



Manual de Execução do Orçamento 2026

FOZ DO IGUAÇU
2026

Reitoria

Diana Araujo Pereira

Vice-reitoria

Rodne de Oliveira Lima

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

Giuliano Silveira Derrosso

Departamento de Programação e Controle Orçamentário

Andressa Loise Speck

Augusto Luiz Heck Barros

Fabiana Miranda Reis de Carvalho

Solange Caneppele

SUMÁRIO

1. MANUAL DE CONSULTA SIPAC	4
1.1. 1º Passo	4
1.2. 2º Passo	5
1.3. 3º Passo	6

1. MANUAL DE CONSULTA SIPAC

1.1. 1º Passo

No Portal Administrativo, acesse no menu a opção **Orçamento** → **Saldo Orçamentário por Unidade**.

The screenshot displays the UNILA - SIPAC portal interface. At the top, the header includes the system name 'UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', a user profile for 'ANDRESSA LOISE SPECK', and session information. A navigation bar contains various modules like 'Requisições', 'Bolsas/Auxílios', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Orçamento' module is selected, opening a dropdown menu. Within this menu, the option 'Saldo Orçamentário por Unidade' is highlighted with a red box. Below the menu, the main content area shows a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. A table entry is visible for 'EDITAIS DE BOLSAS DE EXTENSÃO EM ANDAMENTO'. On the right side, there are widgets for 'Mesa Virtual', 'PROCESSOS', and 'DOCUMENTOS' with associated counts.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
EDITAIS DE BOLSAS DE EXTENSÃO EM ANDAMENTO	07/12/2021	COEX	0

Figura 1: Primeiro Passo – Acessando a área Saldo Orçamentário por Unidade

1.2. 2º Passo

Digite o nome da unidade que deseja consultar. É possível realizar consultas por meio de outros filtros, por exemplo, Plano Interno e Natureza de despesa que também estão disponíveis na planilha individual das áreas do Google Sheets.

The screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > SALDO ORÇAMENTÁRIO POR UNIDADE' page. At the top, there's a header with 'UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', a user profile for 'ANDRESSA LOISE SPECK', and session information. Below the header, a navigation bar includes links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area has a yellow box with instructions: 'A unidade é um campo obrigatório e deverá ser informada.', 'O relatório poderá ser agrupado por Programa de Trabalho Resumido, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, Esfera e Plano Interno.', 'O relatório poderá exibir apenas os resultados com valores negativos.', and 'Poderão ser listados apenas as informações dos Projetos de Pesquisa e Extensão.' Below this, the 'DADOS PARA CONSULTA' section contains filters: 'Ano Orçamentário' (set to 2022), 'Unidade' (set to 'adm'), and 'Tipo de Orçamento' (set to 'PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)'). There are also checkboxes for 'Programa de Trabalho Resumido', 'Natureza da Despesa', 'Fonte de Recurso', 'Esfera', and 'Plano Interno'. The 'AGROUPAR POR' section has checkboxes for 'Programa de Trabalho Resumido', 'Natureza de Despesa', 'Fonte de Recurso', 'Esfera', and 'Plano Interno'. The 'ORDENAR POR' section has a checkbox for 'Código do Centro de Custo'. The 'OUTRAS OPÇÕES' section has checkboxes for 'Projetos de Pesquisa', 'Projetos de Extensão', and 'Listar apenas células com saldo negativo'. At the bottom of the form are 'Gerar Relatório' and 'Cancelar' buttons. A footer note states 'Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is labeled 'Portal Administrativo'.

UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ANDRESSA LOISE SPECK Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE OR... (10.01.05.21.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > SALDO ORÇAMENTÁRIO POR UNIDADE

- A unidade é um campo obrigatório e deverá ser informada.
- O relatório poderá ser agrupado por Programa de Trabalho Resumido, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, Esfera e Plano Interno.
- O relatório poderá exibir apenas os resultados com valores negativos.
- Poderão ser listados apenas as informações dos Projetos de Pesquisa e Extensão.

DADOS PARA CONSULTA

Ano Orçamentário: 2022
Unidade: adm
Tipo de Orçamento: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)

☐ Programa de Trabalho Resumido:
☐ Natureza da Despesa:
☐ Fonte de Recurso:
☐ Esfera:
☐ Plano Interno:

AGROUPAR POR

☐ Programa de Trabalho Resumido ☐ Natureza de Despesa ☐ Fonte de Recurso ☐ Esfera ☐ Plano Interno

ORDENAR POR

☐ Código do Centro de Custo

OUTRAS OPÇÕES

☐ Projetos de Pesquisa ☐ Projetos de Extensão ☐ Listar apenas células com saldo negativo

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.


Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2022 - UNILA - preto1.unila.sig1 - vSNAPSHOT

Figura 2: Consulta por Unidade Interessada

1.3. 3º Passo

Depois do relatório gerado (2º passo), os dados orçamentários da unidade são apresentados, sendo possível verificar o saldo de cada subação por meio da consulta do saldo do respectivo Plano Interno (PI).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 11/01/2022 10:35
---	--

Portal Administrativo

SALDO ORÇAMENTÁRIO POR UNIDADE

Ano Orçamentário: 2022
Unidade Orçamentária: PROAGI (10.01.05.20)
Tipo de Orçamento: ORÇAMENTO DA UNIDADE

Clique no + para ver movimentação da célula.

Nat. Despesa	PTRes.	Fonte Rec.	Esf.	PI	Distribuído	Recebido	Entrada Remanej.	Saída Remanej.	Anulado	Transferido	Contido	Empenhos	Saldo
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)													
+ (339000)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	7.413.869,26	0,00	0,00	35.456,68	0,00	0,00	0,00	0,00	7.378.412,58
+ (339000)	171318	8100000000	1	MC001G01ADN	9.953.335,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.953.335,66
+ (339000)	171318	8100000000	1	MC003G01ADN	409.688,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	409.688,08
+ (339030)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00
+ (339033)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00
+ (339039)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
+ (339092)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	0,00	26.656,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.656,68
Total da Unidade:					17.776.893,00	0,00	35.456,68	35.456,68	0,00	0,00	0,00	8.800,00	17.768.093,00

RESUMO DO ORÇAMENTO

Total Distribuído:	R\$ 17.776.893,00
Total Recebido:	R\$ 0,00
Total Anulado:	R\$ 0,00
Total Transferido:	R\$ 0,00
Total Contido:	R\$ 0,00
Total Empenhado:	R\$ 8.800,00
Saldo de Orçamento Custeio:	R\$ 17.768.093,00
Saldo de Orçamento Capital:	R\$ 0,00
Saldo Total:	R\$ 17.768.093,00

Nat. Despesa: Natureza de Despesa
PTRes.: Programa de Trabalho Resumido
Fonte Rec.: Fonte de Recurso
Esf.: Esfera
PI: Plano Interno
Anulado: Distribuições Anuladas
Entrada Remanej.: Entrada Remanejamento
Saída Remanej.: Saída Remanejamento

Figura 3: Saldo Orçamentário por Unidade

A execução orçamentária dar-se-á a partir da solicitação de detalhamento, conforme Formulário de Solicitação de Empenho (ver Figura 4), disponibilizado na planilha de programação e execução orçamentária de cada uma das macrounidades.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Ao Departamento de Programação e Controle Orçamentário,

Solicitamos o detalhamento orçamentário abaixo a fim de atender às despesas sob responsabilidade desta macrounidade. Após o detalhamento, encaminhe o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) para obter a autorização da despesa. Em seguida, encaminhe-o ao Departamento de Finanças (DEFIN) para a emissão da(s) nota(s) de empenho, se for o caso.

Macrounidade	Gabinete da Reitoria (152770)
Subação:	
PTRes:	
Natureza de despesa:	
Fonte de recursos:	
Plano Interno:	
Descrição da despesa:	

Elementos de despesa	Valor (R\$)
Total (R\$)	0,00
Informações complementares:	

Instruções para o Formulário de Solicitação de Empenho:

- 1.1 Consulte o saldo orçamentário da subação no SIPAC por meio do PTRes, natureza de despesa, fonte de recursos, plano interno etc.
- 1.2. Confirme a classificação do elemento de despesa (consulte empenhos realizados anteriormente).
2. Preencha o Formulário de Solicitação Empenho (subação, PTRes, fonte de recursos, plano interno, descrição da despesa, elementos de despesa, valores e informações complementares).
- 2.1 Imprima somente o formulário: 1. Selecione as células do formulário; 2. Em Arquivo, Imprimir, clique em "Células selecionadas".
- 2.2. Anexe o formulário ao respectivo processo. Inclua assinatura do gestor da macrounidade.

Figura 4: Formulário de Solicitação de Empenho


Durante a fase de execução orçamentária, as ações são detalhadas em subelementos de despesas (exemplo: 33.90.33 – Passagens e despesas com

locomoção). É possível detalhar as movimentações dentro de cada lançamento (por meio de um clique no ícone “+”, (Figura 5) e verificar os empenhos associados (Figura 6).

Os valores empenhados são subtraídos dos saldos das subações, assim como os valores das anulações de empenho retornam aos respectivos saldos orçamentários. **Portanto, é necessário verificar a disponibilidade de limites antes do envio de processos e solicitação de novos pedidos de empenho.**

Na sequência, são apresentados os demais passos supracitados.

A Figura 5 ilustra o modo de funcionamento do “Saldo orçamentário” no SIPAC. Após o recebimento do processo pelo DPCO, o valor solicitado - de acordo com as informações detalhadas no formulário de solicitação de empenho - é alocado para a célula orçamentária específica. No exemplo em questão, o orçamento de R\$ 35.456,68 é debitado do elemento de despesa 339000 e alocado para os elementos específicos como 339030.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 11/01/2022 10:35

Portal Administrativo

SALDO ORÇAMENTÁRIO POR UNIDADE

Ano Orçamentário: 2022
Unidade Orçamentária: PROAGI (10.01.05.20)
Tipo de Orçamento: ORÇAMENTO DA UNIDADE

Clique no + para ver movimentação da célula.

Nat. Despesa	PTRes.	Fonte Rec.	Esf.	PI	Distribuído	Recebido	Entrada Remanej.	Saída Remanej.	Anulado	Transferido	Contido	Empenhos	Saldo
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)													
+(339000)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	7.413.869,26	0,00	0,00	35.456,68	0,00	0,00	0,00	0,00	7.378.412,58
+(339000)	171318	8100000000	1	MC001G01ADN	9.953.335,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.953.335,66
+(339000)	171318	8100000000	1	MC003G01ADN	409.688,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	409.688,08
+(339030)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00
+(339033)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00
+(339039)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
+(339092)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	0,00	26.656,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.656,68
Total da Unidade:					17.776.893,00	0,00	35.456,68	35.456,68	0,00	0,00	0,00	8.800,00	17.768.093,00
RESUMO DO ORÇAMENTO													
Total Distribuído:										R\$ 17.776.893,00			
Total Recebido:										R\$ 0,00			
Total Anulado:										R\$ 0,00			
Total Transferido:										R\$ 0,00			
Total Contido:										R\$ 0,00			
Total Empenhado:										R\$ 8.800,00			
Saldo de Orçamento Custeio:										R\$ 17.768.093,00			
Saldo de Orçamento Capital:										R\$ 0,00			
Saldo Total:										R\$ 17.768.093,00			
Nat. Despesa: Natureza de Despesa PTRes.: Programa de Trabalho Resumido Fonte Rec.: Fonte de Recurso Esf.: Esfera PI: Plano Interno Anulado: Distribuições Anuladas Entrada Remanej.: Entrada Remanejamento Saída Remanej.: Saída Remanejamento													

Figura 5: Saldo Orçamentário - Subelemento

UNILA - SIPAC

- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda?

Tempo de Sessão: 01:30

MUDAR DE SISTEMA

SAIR

ANDRESSA LOISE SPECK

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE OR... (10.01.05.21.02)

Orçamento: 2022

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR CÉLULA ORÇAMENTÁRIA

MOVIMENTAÇÃO

Código da Célula: 4591

Unidade Orçamentária: PROAGI (10.01.05.20)

Programa de Trabalho Resum.: FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES (171318)

Natureza de Despesa: MAT. CONSUMO (339030)

Fonte de Recurso: 8 - RECURSOS ORDINARIOS (8100000000)

Esfera: FISCAL (1)

Plano Interno: AÇÃO C.2 - DESPESAS ADM (MC002G01ADN)

Período: 2022

EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO

Data	Movimento	Detalhes	Usuário	Documento	Valor
07/01/2022	Remanejamento	MAT. CONSUMO (339030)	andressa.speck	10003	R\$ 4.500,00
07/01/2022	Empenho	ZUELZER VIEIRA JUNIOR	josiane.pasquali	5	R\$ 4.500,00
		MATERIAIS DE CONSUMO PAGAMENTO ANTECIPADO - SUPRIMENTOS DE FUNDOS 01/2022 PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO PROCESSO 23422.000283/2022-49			

TOTAIS

Total Distribuído:	R\$ 0,00
Total Distribuições Anuladas:	R\$ 0,00
Total Empenhado:	R\$ 4.500,00
Total Bloqueado:	R\$ 0,00
Total Transferido:	R\$ 0,00
Total Recebido:	R\$ 0,00
Total de Entrada de Remanejamento:	R\$ 4.500,00
Total de Saída de Remanejamento:	R\$ 0,00
Saldo:	R\$ 0,00

<< Voltar

Portal Administrativo

Figura 6: Saldo Orçamentário - Detalhado por empenho

2. REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O remanejamento orçamentário dar-se-á a partir da solicitação de remanejamento, conforme Formulário de Solicitação de Remanejamento Orçamentário (ver Figura 7), disponibilizado na planilha de programação e execução orçamentária de cada uma das macrounidades.

Dos prazos para remanejamentos: alteração de rubricas (PTRes, grupo de despesa, fonte, plano interno e área gestora), devem ser concentradas e enviadas entre os dias **20 e 30 de cada mês**, para efetivação no início do mês subsequente.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO						
À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças,						
Solicitamos autorização para o suplementação orçamentária detalhada abaixo.						
Justificativa da Solicitação Explique o motivo do remanejamento e por que é necessário. Isso é fundamental para uma tomada de decisão informada.						
Rubrica(s) a ser(em) debitada(s)						
Macrounidade	Subação	PTRes	Natureza despesa	Fonte Recursos	Plano Interno	Valor (R\$)
Rubrica a ser creditada						
Macrounidade	Subação	PTRes	Natureza despesa	Fonte Recursos	Plano Interno	Valor (R\$)
Informações complementares Forneça informações adicionais que julgar pertinentes a este pedido de remanejamento orçamentário. Este campo é destinado a detalhes que possam esclarecer ou contextualizar melhor a solicitação.						
Instruções para Remanejamento Orçamentário: Este modelo de formulário serve como guia para a sua unidade solicitar um remanejamento orçamentário e inclui todas as informações necessárias para o pedido. Caso este modelo não atenda totalmente ao seu pedido específico, entre em contato com o DPCO. 1. Natureza do Remanejamento: 1.1. Determine se o remanejamento destina-se a despesas de custeio ou investimento. O formulário deve conter somente uma rubrica a ser debitada e creditada. Inclua mais de um formulário, se o pedido envolver duas ou mais rubricas orçamentárias. 2. Preenchimento do Formulário: 2.1. Explique o motivo do remanejamento e por que é necessário. Isso é fundamental para uma tomada de decisão informada. 2.2. Se a macrounidade pretende transferir seu orçamento para outra macrounidade (somente nos casos previstos, como GECC, estagiários e fretamento, <i>coffee break</i>), preencha tanto a rubrica a ser debitada quanto a rubrica a ser creditada. 2.3. Se a macrounidade pretende solicitar uma suplementação orçamentária, preencha apenas a rubrica a ser creditada. 2.4. Preencha as macrounidades envolvidas, subações orçamentárias, PTRes, naturezas de despesa, fontes de recursos, planos internos e o respectivo valor a ser remanejado. 3. Assinatura do Gestor da Macrounidade 3.1. Certifique-se de incluir a assinatura do gestor da macrounidade no ofício. 3.2. Encaminhe o ofício à PROPLAN com cópia para o DPCO.						

Figura 7: Formulário de Solicitação de Remanejamento Orçamentário

SIGNIFICADO DE CADA COLUNA

O resultado da busca trará um relatório da unidade onde constam 14 colunas. As cinco primeiras colunas, juntas, compõem a chave orçamentária. Da sexta a décima quarta coluna estão as operações do saldo da unidade, conforme legendas abaixo.

	Nat. Despesa	PTRes.	Fonte Rec.	Esf.	PI	Distribuído	Recebido	Entrada Remanej.	Saída Remanej.	Anulado	Transferido	Contido	Empenhos	Saldo
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)														
+	(339000)	231909	1000000000	1	MDB05G0100N	15.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00
+	(339000)	231909	1000000000	1	MDB23G0100N	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+	(339000)	231909	1000000000	1	MDB04G0100N	42.843,92	0,00	0,00	25.647,75	0,00	0,00	0,00	0,00	17.196,17
+	(339000)	231909	1000000000	1	MDB01G0100N	900.349,62	0,00	0,00	117.737,40	0,00	0,00	0,00	0,00	782.612,22

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por Andressa, Augusto, Fabiana e Solange, por meio do *chat* no Gmail, telefone/whatsapp +55 (45) 3522-9752 ou ainda, pelo e-mail institucional orcamento@unila.edu.br, andressa.speck@unila.edu.br, augusto.heck@unila.edu.br, fabina.miranda@edu.br e solange.caneppe@unila.edu.br.