



MANUAL DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

FOZ DO IGUAÇU
2026

Reitora

Diana Araujo Pereira

Vice-reitor

Rodne de Oliveira Lima

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

Pró-Reitor: Giuliano Silveira Derrosso

Departamento de Programação e Controle Orçamentário

Equipe Técnica:

Andressa Loise Speck

Augusto Luiz Heck Barros

Fabiana Miranda Reis de Carvalho

Solange Caneppele

FOZ DO IGUAÇU

2026

SUMÁRIO

1. CONSULTA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO SIPAC	4
1.1. 1º Passo: Acesso ao Portal Administrativo	4
1.2. 2º Passo: Filtros e Dados para Consulta	5
1.3. 3º Passo: Visualização e Verificação de Saldo	6
2. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	7
2.1. Detalhamento no SIPAC	8
3. REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	10
3.1. Prazos e Procedimentos	10
4. GLOSSÁRIO E CONTATOS DO DPCO	11
4.1. Canais de Atendimento	11

1. CONSULTA DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO SIPAC

1.1. 1º Passo: Acesso ao Portal Administrativo

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

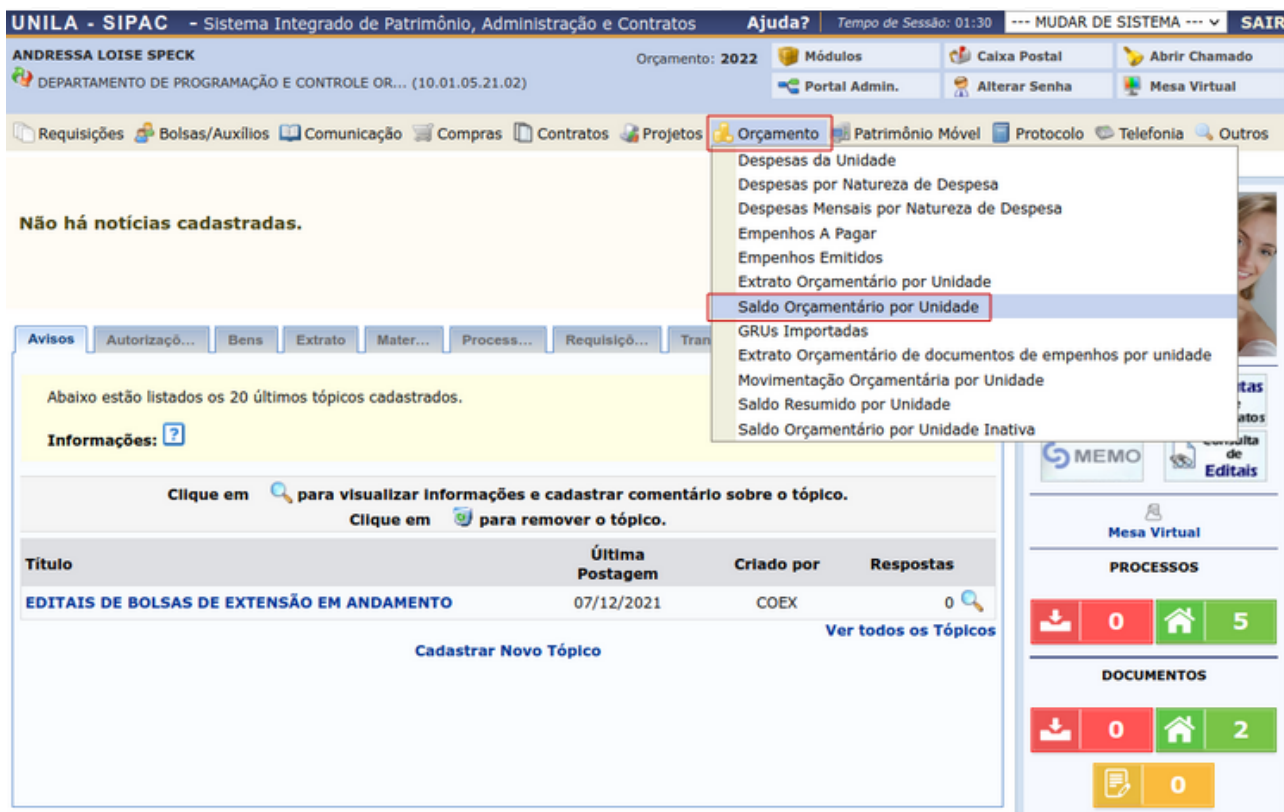


Figura 1: Passo 1 – Localização da funcionalidade de consulta de saldo no menu Orçamento.

1.2. 2º Passo: Filtros e Dados para Consulta

Digite o nome da unidade que deseja consultar no campo **Unidade**. Além da busca por unidade, é possível realizar consultas utilizando outros filtros, como: **Programa de Trabalho Resumido (PTRes)**, **Natureza de Despesa**, **Fonte de Recursos** e **Plano Interno**. Esses dados também podem ser consultados na planilha de programação das macrounidades disponibilizada no Google Sheets.

Após o preenchimento, clique no botão **Gerar Relatório**.

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: Passo 2 – Configuração de filtros para consulta por unidade interessada.

1.3. 3º Passo: Visualização e Verificação de Saldo

Após a geração do relatório (2º Passo), os dados orçamentários da unidade serão apresentados. É possível verificar o saldo de cada rubrica orçamentária por meio da consulta ao 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: Passo 3 – Relatório de Saldo Orçamentário por Unidade.

A execução orçamentária dar-se-á a partir da solicitação de detalhamento, conforme o **Formulário de Solicitação de Empenho** (ver Figura 4), que está disponibilizado na planilha de programação e execução orçamentária de cada macrounidade.

2. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

A execução orçamentária inicia-se com o preenchimento do **Formulário de Solicitação de Empenho**, no qual as ações são detalhadas em subelementos de despesa (ex: 33.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Ao Departamento de Programação e Controle Orcamentário.

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: Modelo de Formulário de Solicitação de Empenho utilizado pelas macrounidades.

2.1. Detalhamento no SIPAC

Após o recebimento do formulário pelo DPCO, o valor solicitado é alocado para a célula orçamentária específica. No exemplo abaixo, o orçamento de R\$ 35.456,68 é detalhado do elemento genérico (339000) para o específico (339030).

É possível detalhar as movimentações de cada lançamento clicando no ícone “+” (Figura 5) para verificar os empenhos associados (Figura 6).



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	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	9.953.335,66
+	(339000)	171318	8100000000	1	MC003G01ADN	409.688,08	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	4.500,00	0,00
+	(339033)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	300,00	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	4.000,00	0,00
+	(339092)	171318	8100000000	1	MC002G01ADN	0,00	26.656,68	0,00	0,00	0,00	0,00	26.656,68	0,00
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: Visualização do Saldo Orçamentário por subelemento no SIPAC.

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

<< Voltar

Portal Administrativo

Figura 6: Saldo Orçamentário - Detalhado por empenho

Importante: Os valores empenhados são subtraídos automaticamente dos saldos. Certifique-se de verificar a disponibilidade de limites antes de enviar novos processos.

3. REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O remanejamento orçamentário ocorre mediante o preenchimento e envio do **Formulário de Solicitação de Remanejamento Orçamentário** (Figura 7), disponível na planilha de programação e execução orçamentária de cada macrounidade.

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: Modelo de Formulário de Solicitação de Remanejamento Orçamentário.

3.1. Prazos e Procedimentos

As solicitações de alteração de rubricas — que incluem ajustes em **PTRes**, grupo de despesa, fonte, **plano interno** e área gestora — devem ser concentradas e enviadas ao DPCO entre os **dias 20 e 30 de cada mês**.

Este cronograma é essencial para garantir que a efetivação dos ajustes ocorra no início do mês subsequente.

4. GLOSSÁRIO E CONTATOS DO DPCO

O relatório gerado pelo SIPAC apresenta 14 colunas que detalham a situação orçamentária da unidade. As cinco colunas iniciais formam a **Chave Orçamentária**, enquanto as demais detalham as operações de saldo e movimentações realizadas.

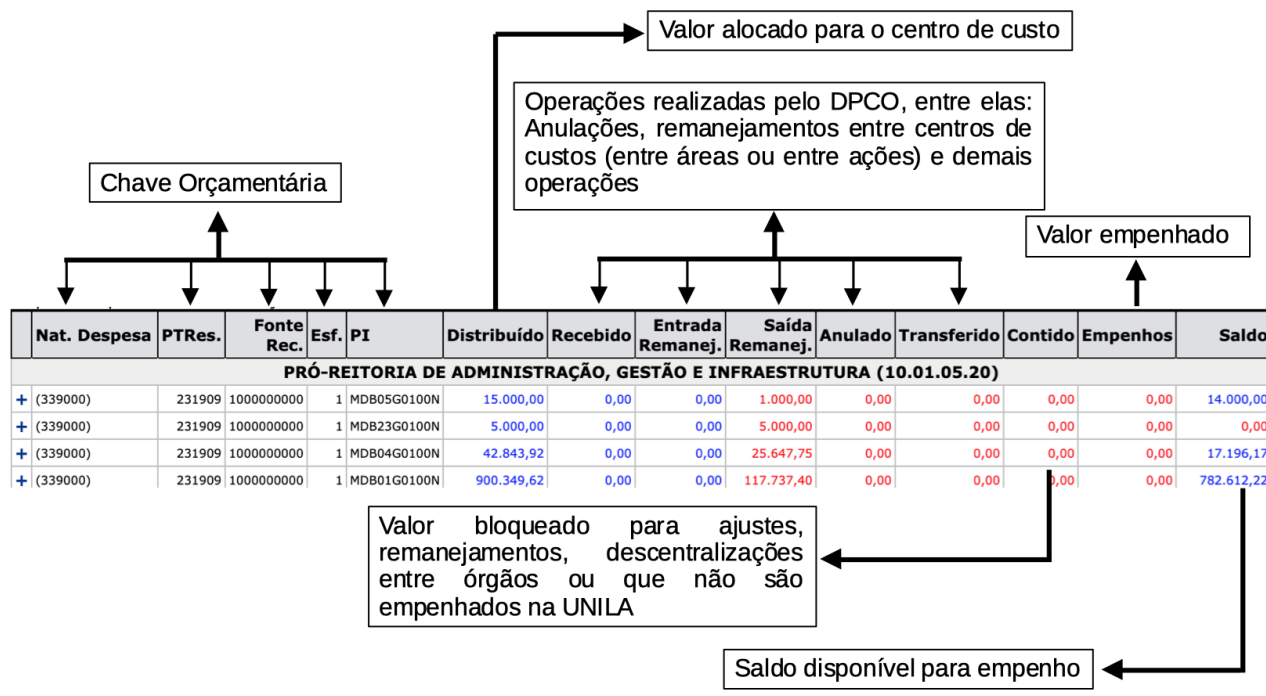


Figura 8: Detalhamento técnico das colunas e operações do Relatório de Saldo Orçamentário.

4.1. Canais de Atendimento

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à equipe técnica do **Departamento de Programação e Controle Orçamentário (DPCO)**:

- Servidores: Andressa Loise Speck (andressa.speck@unila.edu.br), Augusto Luiz Heck Barros (augusto.heck@unila.edu.br), Fabiana Miranda Reis de Carvalho (fabiana.miranda@unila.edu.br) e Solange Caneppele (solange.caneppele@unila.edu.br).
- E-mail Institucional: orcamento@unila.edu.br.
- Telefone/WhatsApp: +55 (45) 3522-9752.
- Atendimento Digital: chat do Gmail.