



# Requisição de Suprimento de Fundos

**Perfil Requisitor**

# Agenda

- Introdução
- Cadastro da Requisição
- Acompanhamento da Requisição
- Autorização da Requisição
- Atendimento da Requisição
- Prestação de Contas

# Introdução

# Definição

- O Suprimento de Fundos é **uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal**, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria.
- Com a finalidade de **efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação**, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

# Permissões e Responsabilidades Envolvidas

- Requisitor
  - Permissão: REQUISITOR DE SUP. FUNDOS
- Atendente
  - Permissão: GESTOR SUPRIMENTO DE FUNDOS
- Autorizador
  - Responsabilidade: CHEFE/VICE/GERENTE DE UNIDADE

# Cadastro da Requisição

# Cadastro da Requisição

- Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar requisições de suprimento de fundos. Uma requisição é o registro de uma solicitação para a concretização de uma despesa desejada.
  - **Responsável:** Unidade Administrativa
  - **Perfil atribuído no SIGAdmin:** Requisitor ou Requisitor Suprimento de Fundos
  - **Caminho:** *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Suprimento de Fundos* → *Cadastrar Requisição*
  - **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal\\_administrativo:requisicoes:suprimento\\_de\\_fundos:cadastrar\\_requisicao](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:suprimento_de_fundos:cadastrar_requisicao)

# Cadastro da Requisição

**Módulos do SIPAC**

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almojarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**OUTROS SISTEMAS**

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

**Acesso ao Portal**

# Cadastro da Requisição

Requisições Comunicação Bolsas Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Protocolo Telefonia Outros

- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Hospedagem
- Manutenção/Obras da Infraestrutura
- Material
- Material Informacional
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Curso/Concurso
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem
- Atendimento
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

Processos Requisições Transportes

- Acompanhar requisições enviadas
- Cadastrar requisição
- Modificar requisição
- Cadastrar Prestação de Contas
- Modificar Prestação de Contas
- Enviar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

	Última Postagem	Criado por	Respostas
	19/10/2011	PROAD	26
	14/10/2011	CBM	1
Testes	13/10/2011	NHH/CCS	1
Testes	09/10/2011	MAT/CCET	4
Testes	23/09/2011	SINFO	66
Testes	27/08/2011	MEJC	9
Testes	18/08/2011	MAT/CCET	1
Testes	17/08/2011	CCFISIO/CCS	2

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: CARGO EM COMISSAO

Vínculo: Nomeado Cargo Comissão

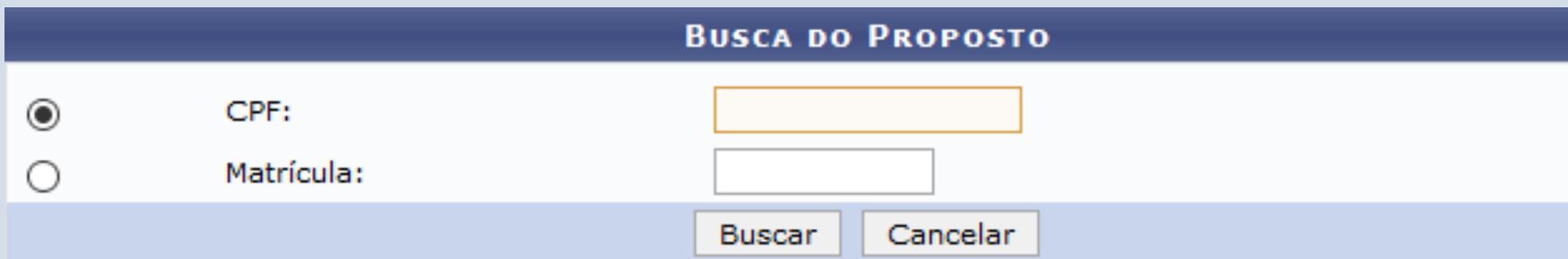
Lotação: GABINETE DO REITOR (11.32)



- AUXILIO A PESSOA FISICA
- DIÁRIAS
- MAT. CONSUMO
- EQUIP. MATERIAL PERMANENTE
- CUSTEIO
- PASSAGENS
- OBRAS E INSTALAÇÕES
- INDENIZAÇÃO DE TRABALHO D...

# Cadastro da Requisição

- O requisitor inicia o cadastro realizando a busca do proposto informando o **CPF** ou a **Matrícula** do servidor.



The screenshot shows a web interface titled "BUSCA DO PROPOSTO". It features two radio buttons for selection: "CPF:" (selected) and "Matrícula:". Below each radio button is a text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

- Ao preencher um dos parâmetros e acionar a opção **Buscar** o sistema retorna a lista de servidores encontrados.

# Cadastro da Requisição

- As informações dos servidores listados são obtidas do Sistema de Recursos Humanos da UFPA (**SIGRH**).

DADOS DO SERVIDOR				
SIAPÉ	Nome	Escolaridade	Cargo	Lotação
<input checked="" type="radio"/>	2895752 ERNANI DE OLIVEIRA SALES	Ensino superior	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
DESIGNAÇÃO				
Atividade	Unidade	Início	Fim	
<input checked="" type="radio"/>	COORDENADOR	COORDENADORIA DE SISTEMA DE INFORMACAO	11/04/2016	N/D

- Ao selecionar o proposto desejado, deve-se clicar em **Continuar** e o sistema irá abrir o formulário de requisição.

**FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO**

**PROPONENTE**

Matrícula: ★ 1149456

**Buscar Proponente**

**PROPOSTO**

**Nome:** FERNANDA PESSOA COUTINHO FERNANDES LIMA

**Tipo do Proposto:** SERVIDOR

**Matrícula:** 1572113

**CPF:** 010.190.094-54

**Cargo/função:** ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

**Lotação:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Telefone p/ Contato:

**ELEMENTOS DE DESPESA**

Classificação	Valor Proposto (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/> 339030 - MAT. CONSUMO	<input type="text" value="100,00"/>
<input type="checkbox"/> 339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> 449030 - EXCLUSIVO PARA CONV. DNOC - MATERIAL DE CONSUMO	<input type="text" value="0,00"/>

**OUTROS DADOS DA REQUISIÇÃO**

Justificativa: ★

GASTO COM COMBUSTIVEL.

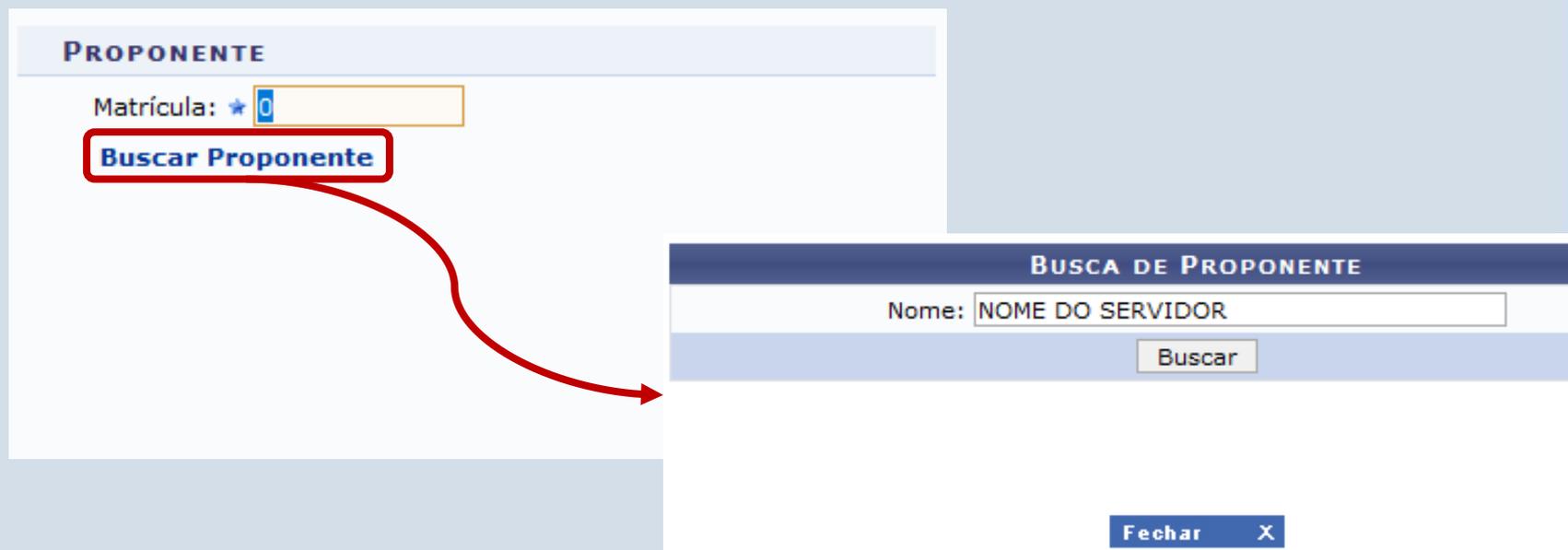
Descrição: ★

GASTO COM COMBUSTIVEL.

Observações:

# Buscar Proponente

- Nesta tela, o usuário deverá informar a **Matrícula** do proponente. Para isso, digite o número da mesma ou realize uma busca pela matrícula desejada através do link **Buscar Proponente**.



The image shows two screenshots from the SiPAC system. The top screenshot is the 'PROPONENTE' search screen, which includes a text input field for 'Matrícula' with a star icon and a 'Buscar Proponente' button. A red box highlights the button, and a red arrow points from it to the bottom screenshot. The bottom screenshot is a modal window titled 'BUSCA DE PROPONENTE' with a text input field for 'Nome' containing 'NOME DO SERVIDOR' and a 'Buscar' button. At the bottom right of the modal is a 'Fechar X' button.

# Buscar Proponente

- No campo Nome deve ser informado o nome do servidor. Feito isso, clica-se em Buscar.

**BUSCA DE PROPONENTE**

Nome:

 : Selecionar

## PROponentes ENcontrados

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA, ECOLOGIA E ZOOLOGIA 

Fechar 

- Acione o ícone  para selecionar o servidor desejado. Dessa forma, o campo Matrícula na página do Formulário de Requisição será preenchido.

# Elemento da Despesa

- Além disso, deverá ser selecionado o **Elemento de Despesa** e informado o **Valor Proposto** para o mesmo.

## ELEMENTOS DE DESPESA

Classificação	Valor Proposto (R\$)
<input type="checkbox"/> 339030 - MAT. CONSUMO	0,00
<input type="checkbox"/> 339033 - PASSAGENS	0,00
<input type="checkbox"/> 339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA	0,00

# Outros dados

- Em seguida, deve ser informada uma **Justificativa**, uma **Descrição** e se desejar **Observações**.

## OUTROS DADOS DA REQUISIÇÃO

Justificativa: ★

GASTO COM COMBUSTIVEL

Descrição: ★

GASTO COM COMBUSTIVEL

Observações:

<< Voltar

Cancelar

Continuar>>

- Feito isso, deve-se clicar em **Continuar**. A página a seguir será emitida:

# Cadastro da requisição

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### DADOS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
**Unidade Requiritante:** CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
**Usuário:** requisitor - REQUISITOR (Ramal: )  
**Data:** 17/02/2018  
**Justificativa:** Equipamento com alta demanda de utilização.  
**Descrição:** Aquisição de serviço para manutenção de notebook.  
**Total da Requisição:** R\$ 1.200,00  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

### PROPONENTE

**Nome:** MARCO AURELIO CAPELA  
**Atividade:** DIRETOR  
**Matrícula:** 1823867  
**Unidade:**

### PROPOSTO

**Nome:** ERNANI DE OLIVEIRA SALES  
**Tipo do Proposto:** SERVIDOR  
**Matrícula:** 2895752  
**CPF:** 754.515.902-06  
**Atividade:** COORDENADOR  
**Unidade:** COORDENADORIA DE SISTEMA DE INFORMACAO  
**Telefone para Contato:** 32017793

### ELEMENTOS DE DESPESA

Código	Classificação	Ajustado	Valor Proposto	Valor Concedido
339039	SERV. PESSOA JURÍDICA	Não	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00
<b>Valor Total Proposto:</b>			<b>R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)</b>	

**CONFIRME OS DADOS DA REQUISIÇÃO E SELECIONE UMA OPÇÃO ABAIXO**

# Cadastro da requisição

- Para apenas salvar a requisição, clique em **Gravar**. A mensagem de sucesso será exibida:

**Requisição cadastrada com sucesso**

---

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Número da Requisição:** 3/2011  
**Data:** 12/05/2011  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
**Unidade de Custo:** DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA  
**Unidade Requisitante:** DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA  
**Justificativa:** Suprimento de Fundos para atendimento as necessidades do ambiente de trabalho.  
**Descrição:** Serviços de higiene e limpeza.  
**Valor Proposto:** R\$ 90,00

- Se desejar além de salvar, enviar a requisição para a autorização do chefe de departamento, clique em **Gravar e Enviar**. A página a seguir será emitida:

# Cadastro da requisição

- Nesta tela, o usuário deverá informar o **Assunto** e a **Unidade de Destino** do processo a ser gerado, também poderá informar alguma **Observação**. Feito isso, deve-se clicar em **Continuar**.

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
 Data de cadastro: 17/02/2018

Assunto: ★

REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

034/225

Interessado: ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Observação:

Em caráter de urgência.

Unidade de Destino: ★ 1103 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)  

# Cadastro da requisição

- Após as informações do processo, a requisição vai para o **vínculo orçamentário**, tendo as opções disponíveis de acordo com a unidade requisitante:

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unidade ou outra unidade que deverá arcar com a despesa.

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

## VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

### DADOS DA UNIDADE

**Unidade:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

**SALDO TOTAL DA UNIDADE:** R\$ 1.703.665,90

### DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)

Orçamento para <b>REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:</b>	<b>R\$ 1.506.569,41</b>
	<i>Oficial: R\$ 1.506.569,41</i>
	<i>Negociado: R\$ 0,00</i>
Orçamento <b>TOTAL</b> para <b>CUSTEIO:</b>	<b>R\$ 1.670.442,22</b>
Valor da Requisição:	<b>R\$ 100,00</b>
<b>Saldo em CUSTEIO Após o Débito:</b>	<b>R\$ 1.670.342,22</b>

### OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

#### Orçamento da Unidade

Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

#### Solicitar Autorização

Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

# Cadastro da requisição

- Pode-se utilizar o **Orçamento da Unidade** para custear a despesa, sendo habilitada essa opção de acordo com o elemento de despesa da requisição
- Ou pode-se solicitar que outra unidade arque com a despesa ao clicar na opção **Solicitar Autorização**. Nesse caso, é exibida a página a seguir:

**SOLICITAR AUTORIZAÇÃO**

**Tipo:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Unidade Requisitante:** CT - DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA (14.15) - 54

**Valor da Despesa:** R\$ 90,00

**Valor Mínimo para Autorização:** R\$ 90,00

Unidade para Autorização: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**<< Opções Orçamentárias**

Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

# Cadastro da requisição



- A requisição foi cadastrada com sucesso, porém está pendente de autorização orçamentária. Para que ela seja encaminhada para atendimento, é necessário que o gestor do orçamento da sua unidade realize a sua autorização.

 Consultar Requisição

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição:** 1/2018 

**Tipo:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Status:** AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Processo:** 23073.000118/2018-44

**Opção Orçamentária:** SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Solicitação de Autorização:** 20

**Unidade Requisitante:** 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

**Unidade de Custo:** 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

**Valor da Requisição:** R\$ 1.200,00

**Valor da Solic. de Autorização:** R\$ 1.200,00

**Solicitante:** REQUISITOR

**Data de Cadastro:** 17/02/2018

**NÚMERO DA REQUISIÇÃO**

**PROCESSO GERADO**

# Cadastro da requisição

- O ícone  permite ao usuário visualizar a requisição. A tela exibida é a mesma do Resumo da Requisição, já mostrada anteriormente.
- Pode-se clicar também no link contendo o número do processo gerado para visualizar a capa do processo.

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### DADOS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Requisição:** 1/2018

**Status:** AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Unidade Requisitante:** CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

**Usuário:** requisitor - REQUISITOR (Ramal: )

**Data:** 17/02/2018

**Justificativa:** Equipamento com alta demanda de utilização.

**Descrição:** Aquisição de serviço para manutenção de notebook.

**Data da autorização do chefe:** 17/02/2018 13:20

**Total da Requisição:** R\$ 1.200,00

**Opção Orçamentária:** SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Cartão de Pagamento do Governo Federal - Fatura:** R\$ 1.200,00

### PROPONENTE

**Nome:** MARCO AURELIO CAPELA

**Atividade:** DIRETOR

**Matrícula:** 1823867

**Data da autorização:** 17/02/2018 13:20

**Unidade:**

### PROPOSTO

**Nome:** ERNANI DE OLIVEIRA SALES

**Tipo do Proposto:** SERVIDOR

**Matrícula:** 2895752

**CPF:** 754.515.902-06

**Atividade:** COORDENADOR

**Unidade:**

**Telefone para Contato:** 32017793

#### ELEMENTOS DE DESPESA

Código	Classificação	Ajustado	Valor Proposto	Valor Concedido
339039	SERV. PESSOA JURÍDICA	Não	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00
<b>Valor Total Proposto:</b>			R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)	

#### MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
17/02/2018 13:12	CADASTRADA	REQUISITOR	
17/02/2018 13:20	AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	REQUISITOR	

#### OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

##### AUTORIZAÇÕES

Data/Hora	Número	Unidade Solicitada	Contingenciamentos	Valor Solicitado	Valor Autorizado	Status
17/02/2018 13:20	20	1169 - PROAD1	-	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	ABERTA

Fechar



**Serviço Público Federal**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ** EMITIDO EM 17/02/2018  
13:22



**PROCESSO**  
**23073.000118/2018-44**  
Cadastrado em 17/02/2018



**Processo disponível para  
recebimento com  
código de barras/QR Code**

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> ERNANI DE OLIVEIRA SALES	<b>E-mail:</b> ---	<b>Identificador:</b> 754.515.902-06
<b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO		
<b>Assunto Detalhado:</b> REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Ano: 1/2018		
<b>Unidade de Origem:</b> 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)		
<b>Criado Por:</b> REQUISITOR		
<b>Observação:</b> Em caráter de urgência.		

### TRAMITAÇÕES

Data	Destino	Data	Destino	Data	Destino
17/02/2018	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)				

# Cadastro da requisição

- Observação Importante:
  - Ao informar a **Unidade de Destino** do processo deve-se selecionar a unidade **Arquivo Central** para que os funcionários do Protocolo Geral da UFPA possam ter acesso ao processo.
  - A **capa do processo, o comprovante da requisição assinada e os anexos da requisição** devem ser agrupados e levados até o Protocolo Geral para criação do **processo físico**.

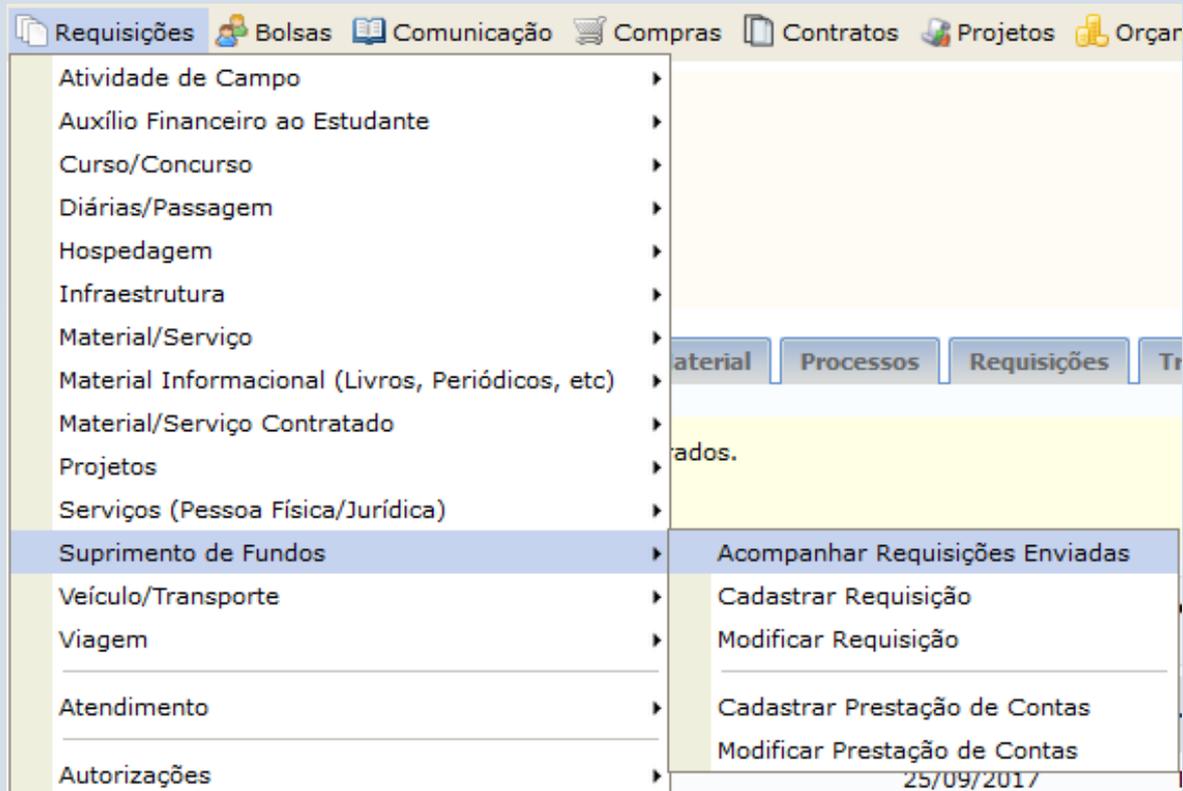
# Acompanhamento da Requisição

# Acompanhamento da requisição

- Esta funcionalidade permite ao usuário acompanhar o andamento de requisições de suprimento de fundos que foram enviadas.
  - **Responsável:** Gestores de requisições e Usuários solicitantes
  - **Perfil atribuído no SIGAdmin:** Requisitor de Suprimento de Fundos
  - **Caminho:** *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Suprimento de Fundos → Acompanhar Requisições Enviadas*
  - **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal\\_administrativo:requisicoes:suprimento de fundos:acompanhar requisicoes enviadas](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:suprimento_de_fundos:acompanhar_requisicoes_enviadas)

# Acompanhamento da requisição

- Após o envio da requisição pode-se realizar o acompanhamento da mesma através da opção **Acompanhar Requisições Enviadas.**



The screenshot shows the SIPAC software interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', and 'Orçar'. Below this is a main menu with a list of categories on the left and a list of actions on the right. The 'Suprimento de Fundos' category is selected, and the 'Acompanhar Requisições Enviadas' action is highlighted. Other actions include 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', 'Cadastrar Prestação de Contas', and 'Modificar Prestação de Contas'. The date '25/09/2017' is visible at the bottom of the interface.

Menu Item	Action
Atividade de Campo	
Auxílio Financeiro ao Estudante	
Curso/Concurso	
Diárias/Passagem	
Hospedagem	
Infraestrutura	
Material/Serviço	
Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)	
Material/Serviço Contratado	
Projetos	
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)	
<b>Suprimento de Fundos</b>	<b>Acompanhar Requisições Enviadas</b>
Veículo/Transporte	Cadastrar Requisição
Viagem	Modificar Requisição
Atendimento	Cadastrar Prestação de Contas
Autorizações	Modificar Prestação de Contas

# Acompanhamento da requisição

- Para realizar a busca por uma determinada requisição, deve-se informar um ou mais dos seguintes dados:

**OPÇÕES DE BUSCA**

Tipo da Requisição:  REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Número/Ano: 0 / 2018

Status da Requisição: ENVIADA

Grupo de Status: --SELECIONE--

Usuários da Unidade: ALFREDO SILVA DE MORAES REGO NETO

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Unidade Requisitante: 11.23 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2018 a 31/12/2018

# Acompanhamento da requisição

- Para prosseguir, clique em **Buscar**. A requisição encontrada será exibida no seguinte formato:

: Visualizar requisição  
 : Comprovante da requisição  
 : Visualizar capa do processo da req.  
: Visualizar Prestação de Contas  
 : Atendimento da Prestação de Contas

## LISTA DE REQUISIÇÕES

Requisição	Beneficiário	Elem. de Despesa	Un. de Custo	Status	Usuário	Valor
1/2018	ERNANI DE OLIVEIRA SALES	SERV. PESSOA JURÍDICA	PROAD1	ENVIADA	requisitor	R\$ 1.200,00



Requisições: 1

**Valor Total:** R\$ 1.200,00

# Acompanhamento da requisição

- Nessa tela pode-se acionar as seguintes opções:
  - Visualizar a requisição
  - **Comprovante da requisição**
  - Visualizar a capa do processo da requisição
  - Visualizar Prestação de Contas
  - Atendimento da Prestação de Contas

### SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

#### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
**Requisição:** 1/2018  
**Unidade de Custo:** PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO  
**Unidade Requisitante:** CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
**Usuário:** requisitor - REQUISITOR (Ramal: )  
**Total da Requisição:** R\$ 1.200,00  
**Opção Orçamentária:** SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
**Data:** 17/02/2018

#### INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (PARA USO DO SETOR ORÇAMENTÁRIO)

**Opção Orçamentária:** SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA- **Convênio:** Nenhum  
**Contenções:** PROAD1 / 108288 339000 / 0000000112 / 1 / ND / R\$ 1.200,00 (20)

#### PROPONENTE

**Nome:** MARCO AURELIO CAPELA  
**Atividade:** DIRETOR  
**Matrícula:** 1823867  
**Unidade:**

#### PROPOSTO

**Nome:** ERNANI DE OLIVEIRA SALES  
**Tipo do Proposto:** SERVIDOR  
**Matrícula:** 2895752 **CPF:** 754.515.902-06  
**Atividade:** COORDENADOR  
**Unidade:**

#### JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO

Equipamento com alta demanda de utilização.

#### DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Aquisição de serviço para manutenção de notebook.

#### ELEMENTOS DE DESPESAS

Código	Nome	Empenhos Associados	Valor
339039	SERV. PESSOA JURÍDICA		R\$ 1.200,00

#### VALOR PROPOSTO

R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS).

Em, \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Proponente Chefe Imediato

#### CONCESSÃO

Concedo o Suprimento de Fundos no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e autorizo o uso na modalidade de saque no limite de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

OBS.: PRAZOS MÁXIMOS - 90 DIAS PARA APLICAÇÃO E 30 DIAS PARA COMPROVAÇÃO.

Em, \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ordenador da Despesa

# Autorização da Requisição

# Autorização da Requisição

Requisições | Bolsas | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia | Outros

Atividade de Campo  
Auxílio Financeiro ao Estudante  
Curso/Concurso  
Diárias/Passagem  
Hospedagem  
Infraestrutura  
Material  
Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)  
Material/Serviço Contratado  
Projetos  
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)  
Suprimento de Fundos  
Veículo/Transporte  
Viagem  
Atendimento  
**Autorizações**  
Buscar Requisições  
Estornar/Cancelar Requisição  
Retornar Requisição

Protegido  
Protegido  
Protegido  
Protegido

do protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de  
mento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para

<< || >> Todas

Material | Processos | **Requisições** | Transportes | Gastos

adados.

formações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
para remover o tópico.

Última Postagem	Criado por	Respostas
Ajustar Contingenciamentos da Requisição		
Indicar Autorizadores de Requisições		
Reativar Requisições Estornadas		
Relatório de Requisições Autorizadas		
<b>Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária</b>		
Autorização Técnica de Pedido de Material		
Autorização de Pedido de Material em um Registro de Preços		
Indicar Autorizadores de Pedido de Material em SRP		
Requisição de Material		
Requisição de Viagem		
Requisição de Abastecimento de Gerador		
Autorizar Requisição de Planejamento de Obra do Exercício		
Solicitações de Atualização de Informativos		
Solicitações de Informativos para Boletim de Serviços		

Caixa Postal  
Trocar Foto  
Editar Perfil  
Alterar Senha  
Cadastre-se na Rede UFRN

Licitações em Processamento no DMP  
Minutas de Contratos  
Memorandos Eletrônicos  
Consulta de Editais

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO  
Vínculo: Ativo Permanente  
PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)  
Lotação:

1,00  
0,75  
0,50  
0,25  
0,00

SIPAC | Superintendência de Informativos | www.sipac.ufpr.br | testes1 - v3.8.0

# Autorização da Requisição

- Esta funcionalidade permite que os responsáveis das unidades realizem a autorização do orçamento para custear as requisições.
- As requisições necessitam de autorização orçamentária quando a unidade do requisitante não possui saldo para arcar com a despesa.

# Autorização da Requisição

- Na primeira tela deve-se **buscar** a requisição pendente de orçamento.

DADOS DA AUTORIZAÇÃO

<input type="checkbox"/> Número	<input type="text" value="0"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Requisição	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="2018"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS"/> <input type="button" value="v"/>	
<input type="checkbox"/> Período:	<input type="text"/> <input type="button" value="12"/>	até	<input type="text"/> <input type="button" value="12"/>
<input type="checkbox"/> Unidade Requisitante:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado."/> <input type="button" value="v"/> 	
<input type="checkbox"/> Unidade de Custo:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado."/> <input type="button" value="v"/> 	
<input type="checkbox"/> Apenas autorizações com status	<input type="text" value="ABERTA"/> <input type="button" value="v"/>		
<input type="checkbox"/> Apenas autorizações de requisições do tipo	<input type="text" value="REQUISIÇÃO DE ALIENAÇÃO/BAIXA"/> <input type="button" value="v"/>		
<input type="checkbox"/> Restringir busca:	<input checked="" type="radio"/> Apenas desbloqueadas <input type="radio"/> Excluir desbloqueadas		
<input checked="" type="checkbox"/> Apenas autorizações pendentes			

# Autorização da Requisição

- O sistema irá listar a requisição pendente:

**Legenda:** ■ Orçamento de Custeio ■ Orçamento de Capital ■ Desbloqueado ■ Autorização Inválida Buscar Autorizações

LISTA DE AUTORIZAÇÕES				
Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
20	17/02/2018	1/2018 - REQUISICÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Unidade de Custo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Unidade Solicitante: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	1.200,00	1.200,00 <input type="button" value="&gt;&gt;"/>

- Clique no ícone >> para dar prosseguimento à autorização.

# Autorização da Requisição

- O sistema exibirá a seguinte tela:

**INFORMAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO**

**Número:** 20

**Unidade Solicitante:** 1123-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

**Unidade de Custo:** 1169-PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

**Valor:** 1.200,00

**Valor já Autorizado:** 0,00

**Valor a autorizar:** 1.200,00

**Data:** 17/02/2018 13:20

**Célula: (PT/Fonte/Elemento/Esf)** Não informada pelo requisitante

**Desbloqueada:** Não

**Requisição:** 1/2018 (REQUISICÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS)  [\(VISUALIZAR\)](#)

- Nessa tela tem-se as opções de **Autorizar**, **Empenho Estimativos**, **Negar**, **Alterar Unidade de Custo**, **Retornar** e **Cancelar**.

# Autorização da Requisição

- Ao clicar em **Autorizar**, deve-se buscar células disponíveis para autorização:

INFORMAÇÕES DA REQUISIÇÃO	
<b>Requisição:</b>	1/2018
<b>Tipo:</b>	REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
<b>Valor:</b>	1.200,00
<b>Valor a autorizar:</b>	<b>1.200,00</b>
<b>Unidade Solicitadora:</b>	11.23-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
<b>Unidade de Custo:</b>	11.69-PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
<b>Natureza da despesa:</b>	
<input type="button" value="Visualizar Requisição"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/>	

BUSCA POR CÉLULAS PARA AUTORIZAÇÃO	
Cod. Unidade: *	<input type="text" value="1169"/>
Programa Trabalho:	<input type="text" value="0"/>
Fonte Recurso:	<input type="text" value="0"/>
Natureza da Despesa:	<input type="text" value="0"/>
Esfera:	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar somente células com saldo suficiente
<input type="button" value="Busca Célula"/>	

# Autorização da Requisição

- As **células orçamentárias com saldo** suficiente para efetivação do débito orçamentário serão listadas para seleção.

SALDOS DA UNIDADE	
Saldo em <b>CUSTEIO</b> :	<b>R\$ 20.870,00 C</b>
Saldo em <b>CAPITAL</b> :	<b>R\$ 0,00 C</b>
Saldo <b>Geral</b> :	<b>R\$ 20.870,00 C</b>

 : Selecionar Célula

## CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS DISPONÍVEIS - ORÇAMENTO NÃO CONVÊNIO

Unidade	Prog. Trab	Nat. da Despesa	Fonte	Esfera	Plano Interno	Saldo
0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior (108288)	CUSTEIO (339000)	TESOURO - EDUCAÇÃO (112)	FISCAL (1)	NÃO DEFINIDO	<b>R\$ 20.820,00</b> 
<b>SALDO TOTAL:</b>						<b>R\$ 20.820,00</b>

# Autorização da Requisição

- Para finalizar clique em **Autorizar**, podendo informar uma observação.

INFORMAÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO	
<b>Requisição:</b> 1/2018	
<b>Tipo:</b> REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	
<b>Valor:</b> 1.200,00	
<b>Valor já Autorizado:</b> 0,00	
<b>Unidade Solicitadora:</b> 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	
<b>Unidade de Custo:</b> 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	
<b>Total a ser Autorizado:</b> ★ <input type="text" value="1.200,00"/>	
DADOS DA CÉLULA ESCOLHIDA	
<b>Código:</b> 608	
<b>Unidade:</b> 1169 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	
<b>Programa de Trabalho:</b> Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior (108288)	
<b>Elemento de Despesa:</b> CUSTEIO (339000)	
<b>Fonte de Recurso:</b> TESOURO - EDUCACÃO (0000000112)	
<b>Esfera:</b> FISCAL (1)	
<b>Plano Interno:</b> NÃO DEFINIDO (ND)	
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 20.820,00	
OBSERVAÇÕES	
<input type="text"/>	
(4000 caracteres/0 digitados )	
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

# Atendimento da Requisição

# Atendimento da Requisição

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o atendimento de requisições de suprimento de fundos previamente cadastradas no sistema da Instituição, podendo atendê-las, retorná-las à unidade de origem ou negá-las, conforme desejar.

- **Responsável:** Gestores de Suprimento de Fundos
- **Permissão atribuída no SIGAdmin:** Gestor Suprimento de Fundos
- **Caminho:** *SIPAC → Módulos → Atendimento de Requisições → Suprimento de Fundos → Atendimento → Atender*
- **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:atendimento de requisicoes:suprimento de fundos:atendimento:atender](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:atendimento%20de%20requisicoes:suprimento%20de%20fundos:atendimento:atender)

# Atendimento da Requisição

- Após a concessão do suprimento deve-se realizar o atendimento da requisição para dar ciência ao requisitante.
- Essa opção está disponível no **Portal Administrativo** ou no módulo de **Atendimento de Requisições**.

# Portal Administrativo

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Protocolo Telefonia Outros

- Material
- Projetos
- Suprimento de Fundos
- Viagem
- Atendimento**
  - Diárias
  - Hospedagem
  - Passagem
  - Serviço Pessoa Física
  - Suprimento de Fundos
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

ambiente de treinamento  
 de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para  
 protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento  
 de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento

Caixa Postal  
 Trocar Foto  
 Editar Perfil  
 Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP  
 Minutas de Contratos  
 Memorandos Eletrônicos  
 Consulta de Editais

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
 Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
 Vínculo: Ativo Permanente  
 Lotação: PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Testes	19/10/2011	PROAD	26
Testes	14/10/2011	CBM	1
Testes	13/10/2011	NHH/CCS	1
Testes	09/10/2011	MAT/CCET	4
Testes	23/09/2011	SINFO	66
Testes	27/08/2011	MEJC	9
Testes	18/08/2011	MAT/CCET	1
Testes	17/08/2011	CCFISIO/CCS	2
Testes	03/08/2011	DEPAD/CCSA	4

Portal Administrativo

# Módulo de Atendimento de Requisições

- Na aba Suprimento de Fundos, Atendimento deve-se selecionar a opção **Atender**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES - MENU ATENDIMENTO

## Suprimento de Fundos

### Atendimento

- Atender
- Alterar Atendimento
- Prestação de Contas
- Requisições Atendidas
- Buscar Requisições
- Estornar Requisição
- Retornar Requisição

### Relatórios

- Imprimir Despacho
- Controle Individual de Supr. de Fundos

# Atendimento da Requisição

- Na sequência a tela Opções de Busca será exibida pelo sistema:

 : **Buscar Unidade**

**OPÇÕES DE BUSCA**

Número/Ano:     /

Unidade Requisitante:     Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado. 

Unidade Custo:     Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado. 

- Informe o **Número / Ano**, a **Unidade Requisitante** ou a **Unidade Custo** da requisição que deseja atender.

# Atendimento da Requisição

- Para prosseguir, clique em **Buscar**. A Lista de Requisições para Atendimento será exibida embaixo do campo de busca, conforme figura a seguir:

 **Buscar Unidade**

OPÇÕES DE BUSCA

Número/Ano:  /

Unidade Requisitante:   

Unidade Custo:   

➔ **Selecionar Requisição para Atendimento**   
 ⏪ **Retornar Requisição**   
 ✖ **Negar Requisição**

LISTA DE REQUISIÇÕES P/ ATENDIMENTO

Requisição	Proposto	Elem. de despesa	Un. de Custo	Valor	
8/2012	FERNANDA PESSOA COUTINHO FERNANDES LIMA	MAT. CONSUMO	SINFO	R\$ 100,00	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">➔</span> </div> <span style="color: blue; font-weight: bold;">⏪</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>

## DADOS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**Requisição:** 8/2012**Status:** ENVIADA**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA**Usuário:** gleydson - GLEYDSON DE AZEVEDO FERREIRA LIMA (Ramal: 3148)**Data:** 20/04/2012**Justificativa:** GASTO COM COMBUSTIVEL.**Descrição:** GASTO COM COMBUSTIVEL.**Data da autorização do chefe:** 20/04/2012 11:24**Total da Requisição:** R\$ 100,00**Opção Orçamentária:** ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL**Cartão de Pagamento do Governo Federal - Fatura:** R\$ 100,00

## PROPONENTE

**Nome:** ALUIZIO FERREIRA DA ROCHA NETO**Atividade:** SUPERINTENDENTE**Matrícula:** 1149456**Data da autorização:** 20/04/2012 11:24**Unidade:**

## PROPOSTO

**Nome:** FERNANDA PESSOA  
COUTINHO FERNANDES  
LIMA**Tipo do Proposto:** SERVIDOR**Matrícula:** 1572113**CPF:** 010.190.094-54**Cargo/função:** ANALISTA DE TEC DA  
INFORMACAO**Lotação:** SUPERINTENDÊNCIA DE  
INFORMÁTICA**Telefone para Contato:**

## ELEMENTOS DE DESPESA

Código	Classificação	Ajustado	Valor Proposto	Valor Concedido
339030	MAT. CONSUMO	Não	R\$ 100,00	R\$ 0,00
<b>Valor Total Proposto:</b>				R\$ 100,00 (CEM REAIS)

## MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
20/04/2012 11:24	PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA	GLEYDSON DE AZEVEDO FERREIRA LIMA	
20/04/2012 11:24	ENVIADA	GLEYDSON DE AZEVEDO FERREIRA LIMA	
20/04/2012 11:24	ENVIADA	GLEYDSON DE AZEVEDO FERREIRA LIMA	

## OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

## CONTINGENCIAMENTOS

Data/Hora	Número Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização Usuário	Valor
20/04/2012 11:24	8201202 SINFO / 2353 / 339000 / 0112000000 / 1 / F4009G01ASN	--- gleydson	R\$ 100,00
<b>Total Contido:</b>			R\$ 100,00

# Atendimento da Requisição

- Aqui, é possível visualizar os dados da requisição e da Concessão, que serão automaticamente preenchidos pelo sistema.

CONCESSÃO

Valor Concedido: ★

---

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

Saque (R\$): ★

Fatura (R\$):

---

PERÍODOS DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Período de Aplicação:  a

Prazo Máximo para Prestação de Contas:

---

ELEMENTO DE DESPESA INSERIDOS NA REQUISIÇÃO

Código Classificação	Valor Solicitado	Valor Empenhado	Valor Concedido
339030 MAT. CONSUMO	R\$ 100,00		R\$ <input type="text" value="100,00"/>

---

OUTRAS INFORMAÇÕES

Deseja cadastrar automaticamente a solicitação de informativo para a publicação da concessão do suprimento de fundos?

Justificativa do Valor Concedido:

Deseja Realmente Atender a Requisição de Suprimento de Fundos?

# Atendimento da Requisição

- Na tela de concessão, pode-se inserir os seguintes dados:
  - Valor Concedido
  - Valor de Saque (R\$)
  - Valor de Fatura (R\$)
  - Período de Aplicação do suprimento de fundos
  - Prazo Máximo para Prestação de Contas
  - Valores concedidos para cada elemento de despesa que pode ser inserido na requisição
- Para prosseguir, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso da operação:

# Atendimento da Requisição



- **Requisição Atendida com Sucesso!**

Para este atendimento foi gerada uma solicitação de informativo, enviada diretamente para a publicação no boletim de serviços.

## INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 8/2012

**Data:** 20/04/2012

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Justificativa:** GASTO COM COMBUSTIVEL.

**Descrição:** GASTO COM COMBUSTIVEL.

**Valor Proposto:** R\$ 100,00

**Valor Concedido:** R\$ 100,00



IMPRIMIR DESPACHO

- Clique na imagem para imprimir o despacho do atendimento da requisição. O despacho será exibido no seguinte formato:

# Despacho

 Portal Administrativo	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 01/03/2018 10:03</p>	
--	--	---

## DESPACHO

Processo nº: 23073.000118/2018-44

Informamos que o servidor, ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Matrícula: 2895752, CPF: 754.515.902-06

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

Lotação:

Cargo/Função: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Encontra-se em situação ( ) Regular ( ) Irregular, junto a este departamento, com relação a Suprimento de Fundos anteriormente concedido.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À(Ao) CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO para autorização da(s) despesa(s) no(s) seguinte(s) elemento(s), no valor total de R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)

339039 R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)

---

ANALISTA RESPONSÁVEL

# Prestação de Contas

# Prestação de Contas

- Após o atendimento e concessão do suprimento, deve-se realizar a prestação de contas referente a requisição de suprimento de fundos.
- O primeiro passo é o **beneficiado** acessar o **Portal Administrativo do SIPAC** para registrar a prestação de contas.



# Prestação de Contas

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > SUPRIMENTO DE FUNDOS > CADASTRAR PRESTAÇÃO DE CONTAS**

LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS				
Requisição	Proposto	Elem. de despesa	Un. de Custo	Valor
1/2018	ERNANI DE OLIVEIRA SALES	SERV. PESSOA JURÍDICA	PROEX	R\$ 1.200,00
<b>Requisições: 1</b>				<b>Valor Total Concedido: R\$ 1.200,00</b>

- Na tela apresentada acima, o usuário poderá realizar o cadastro de prestação de contas clicando em Cadastrar.

# Prestação de Contas

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos		Ajuda?	Tempo de Sessão: 01:30	--- MUDAR DE SISTEMA -	SAIR
ERNANI DE OLIVEIRA SALES		Orçamento: 2018	Módulos	Abrir Chamado	Portal Admin.
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23)			Alterar senha		
PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS					
RESUMO DA REQUISIÇÃO					
INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO					
<b>Requisição:</b> 1/2018					
<b>Unidade Requisitante:</b> CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO					
<b>Usuário:</b> requisitor - REQUISITOR (Ramal: )					
<b>Justificativa:</b> Equipamento com alta demanda de utilização.					
PROPONENTE					
<b>Nome:</b> MARCO AURELIO CAPELA					
<b>Atividade:</b> DIRETOR					
<b>Matrícula:</b> 1823867					
<b>Data da autorização:</b> 17/02/2018 13:20					
<b>Unidade:</b>					
PROPOSTO					
<b>Nome:</b> ERNANI DE OLIVEIRA SALES					
<b>Tipo do Proposto:</b> SERVIDOR					
<b>Matrícula:</b> 2895752					
<b>CPF:</b> 754.515.902-06					
<b>Atividade:</b> COORDENADOR					
<b>Unidade:</b>					
CONCESSÃO					
<b>Valor Concedido:</b>	R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)				
<b>Justificativa do Valor Concedido:</b>					

# Prestação de Contas

- Na seção Elementos de Despesa informe o Valor de cada elemento cadastrado.
- É importante salientar que o valor informado não poderá ultrapassar o Valor Concedido.
- Se desejar, informe uma Observação da Prestação, caso julgue necessário.
- Forneça também o Número do Depósito do processo.
- Para dar prosseguimento a operação, clique em Continuar.

# Prestação de Contas

## ELEMENTOS DE DESPESA

**Código Elemento de Despesa**

339039 SERV. PESSOA JURÍDICA

**Valor Concedido**

R\$ 1.200,00

**Valor Utilizado (R\$)**

Valor Concedido:

R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)

### OBSERVAÇÃO DA PRESTAÇÃO

### DEPÓSITO NA CONTA DO TESOURO

**Caso o valor utilizado da requisição seja inferior ao valor concedido, é necessário informar o número do depósito na conta do Tesouro.**

Número do Depósito:

<<Voltar

Cancelar

Continuar>>

**Portal Administrativo**

# Prestação de Contas

- O usuário poderá optar por apenas gravar a prestação de contas. Para isso, clique em **Gravar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Prestação de Contas cadastrada com sucesso

## INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 84/2011

**Data:** 06/10/2011

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Unidade de Custo:** PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO

**Unidade Requisitante:** PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO

**Justificativa:** VIAGEM FINAL DE SEMANA

**Descrição:** PEGAR PROFESSOR EM CAMPINA GRANDE PARA PARTICIPAR DA AVALIAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO NAS ENGENHARIAS

**Valor Proposto:** R\$ 150,00

**Valor Concedido:** R\$ 150,00

# Cadastro de Prestação de Contas

- Se optar por Gravar e Enviar, o usuário deve informar os dados do Processo no Protocolo: Assunto, Observação e Unidade de Destino.

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > GERAR PROCESSO NO PROTOCOLO**

As informações inseridas neste passo serão utilizadas para a criação da capa do processo de compra no Sistema de Protocolos. Por favor, preenchê-las corretamente e confirmar a operação

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
Data de cadastro: 01/03/2018

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Interessado: ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Observação: Para formalização do processo físico e despacho para a PROAD.

Unidade de Destino: 1103 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

**Deseja realmente cadastrar este processo e enviar a prestação de contas?**

Confirmar << Voltar Cancelar

**Portal Administrativo**

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - a86661aa2354.turu - v4.32.30\_12

# Cadastro de Prestação de Contas

- Após a confirmação será exibida a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

• Prestação de Contas enviada com sucesso

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 1/2018  
**Nº do Processo da Prestação:** 23073.000118/2018-44  
**Data:** 17/02/2018  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
**Unidade de Custo:** PRO-REITORIA DE EXTENSAO  
**Unidade Requisitante:** CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
**Valor Proposto:** R\$ 1.200,00  
**Valor Concedido:** R\$ 1.200,00  
**Valor Utilizado:** R\$ 1.200,00

### ITENS DA REQUISIÇÃO

Código	Classificação	Valor Concedido	Valor Utilizado
339039	SERV. PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00

### DOCUMENTOS DA REQUISIÇÃO DO ELEMENTO: SERV. PESSOA JURÍDICA

Tipo	Número Fornecedor	Data Emissão	Item	Arquivo	Valor
NOTA FISCAL	12345 Port. Distribuidora De Informatica E Papelaria Ltda	01/03/2018	SERV. PESSOA JURÍDICA	-	1.200,00

**Observação:** -  
**Justificativa:** Pagamento à vista.

[IMPRIMIR CAPA DO PROCESSO](#)  
[IMPRIMIR COMPROVANTE](#)

[<< Voltar](#)



**Serviço Público Federal**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ** EMITIDO EM 01/03/2018  
 11:09



**PROCESSO**  
**23073.000141/2018-05**  
 Cadastrado em 01/03/2018



**Processo disponível para  
 recebimento com  
 código de barras/QR Code**

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b>
ERNANI DE OLIVEIRA SALES	---	754.515.902-06
<b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO		
<b>Assunto Detalhado:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Ano: 1/2018		
<b>Unidade de Origem:</b> 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)		
<b>Criado Por:</b> ERNANI DE OLIVEIRA SALES		
<b>Observação:</b> Para formalização do processo físico e despacho para a PROAD.		

**TRAMITAÇÕES**

Data	Destino	Data	Destino	Data	Destino
01/03/2018	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)				



Portal Administrativo

EMITIDO EM 01/03/2018 11:09



### COMPROVANTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO DE FUNDOS

#### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 1/2018  
**Nº do Processo da Prestação:** 23073.000118/2018-44  
**Data:** 17/02/2018  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
**Unidade de Custo:** PRO-REITORIA DE EXTENSAO  
**Unidade Requisitante:** CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
**Valor Proposto:** R\$ 1.200,00  
**Valor Concedido:** R\$ 1.200,00  
**Valor Utilizado:** R\$ 1.200,00  
**Observação da Prestação:**

#### PROPOSTO

**Nome:** ERNANI DE OLIVEIRA SALES  
**Tipo do Proposto:** SERVIDOR  
**Matrícula:** 2895752 **CPF:** 754.515.902-06  
**Atividade:** COORDENADOR  
**Unidade:**

#### ITENS DA REQUISIÇÃO

Código	Classificação	Valor Concedido	Valor Utilizado
339039	SERV. PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00

#### DOCUMENTOS DA REQUISIÇÃO DO ELEMENTO: SERV. PESSOA JURÍDICA

Tipo	Número	Fornecedor	Data Emissão	Item	Arquivo	Valor
NOTA FISCAL	12345	Port. Distribuidora De Informatica E Papelaria Ltda	01/03/2018	SERV. PESSOA JURÍDICA	-	1.200,00

**Observação:** -

**Justificativa:** Pagamento à vista.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Proposto

# REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Dúvidas? Perguntas?**