

Módulo de Orçamento

SIPAC

Manual do Gestor

Sumário

PARTE I – 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
PARTE II – ENTENDENDO O FUNCIONAMENTO DO MÓDULO.....	4
PROCESSAMENTO DE DADOS.....	4
CONFIGURANDO EXTRAÇÕES NO STA.....	4
PARTE III – CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	5
TRATANDO NOTAS DE CRÉDITO DE UGS EXTERNAS QUE CREDITAM EM UGS DO IFPA.....	5
Lançando NDs para representar NCs com origem em outros órgãos.....	5
CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	6
Saldo por unidade.....	6
Saldo Resumido por Unidade.....	8
Outros Relatórios.....	8
Outras Consultas.....	8

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - 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;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) 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).

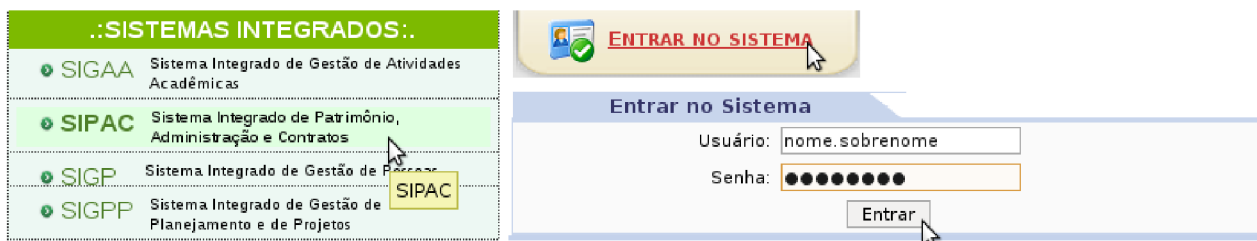
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

- **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”.



A imagem mostra duas partes da interface. À esquerda, um menu vertical com o título “::SISTEMAS INTEGRADOS::” e quatro opções: SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), SIGP (Sistema Integrado de Gestão de Projetos) e SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos). À direita, a tela de login do SIPAC, com o título “Entrar no Sistema”. Ela contém campos para “Usuário: nome.sobrenome” e “Senha: ” (com pontos para mascarar), e um botão “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 trabalha em cima do orçamento de apenas um ano base (por padrão o ano usado será o atual). Se for necessário consultar dados ou emitir relatórios de outros anos orçamentários, será necessário mudar o ano clicando no combo de “Ano Orçamentário em Execução” e selecionando o ano desejado.



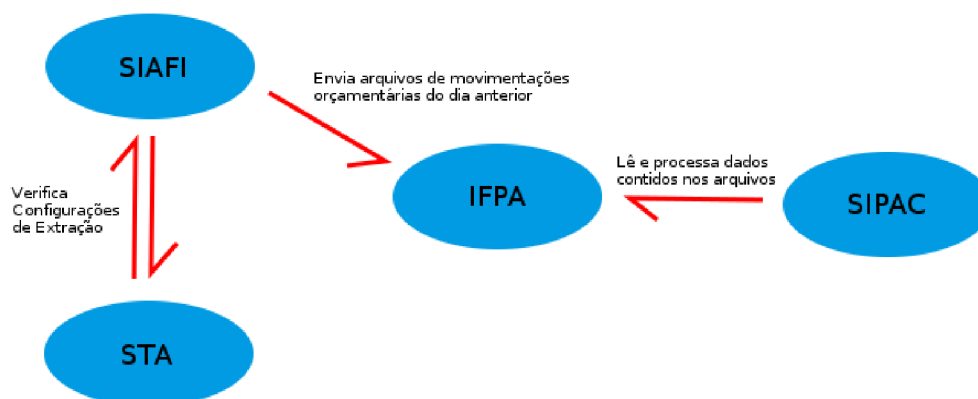
A imagem mostra um campo de seleção rotulado “MÓDULO DE ORÇAMENTO - ANO ORÇAMENTÁRIO EM EXECUÇÃO:”. O menu suspenso ao lado do campo mostra o ano “2014” selecionado.

OBS.: No SIPAC apenas constarão dados a partir do ano orçamentário de 2013.

PARTE II – 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. Estes arquivos são gerados e enviados pelo SIAFI a partir de configurações de extração cadastrados no STA.



CONFIGURANDO EXTRAÇÕES NO STA

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

Nome da extração	Órgão	UG	Destino	Tipo de arquivo	Nome do arquivo	Período	Forma
13REIUG	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Unidade Gestora	Mensal	Acumulada
13REIORG	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Órgão	Mensal	Acumulada
13REIPI	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Plano Interno	Mensal	Acumulada
13REIPT	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Programa de Trabalho	Mensal	Acumulada
13REIPTRS	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	PTRES	Mensal	Acumulada
13REIFR	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Fonte de Recursos	Mensal	Acumulada
13REINSOF	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Natureza SOF	Mensal	Acumulada
13REICRED	26416		Servidor Próprio - Batch	Tabela-Orçamentária	Credor	Diária	Acumulada
13REIDHAB		158135	Servidor Próprio - Batch	Documento	Documentos Hábeis - CPR	Diária	Acumulada
13REIDARF	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	Arrecadação Financeira - DARF	Diária	Incremental
13REINC	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	Nota de Crédito - NC	Diária	Incremental
13REINS	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	Nota de Sistema - NS	Diária	Incremental
13REIOB	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	Ordem Bancária - OB	Diária	Incremental
13REIND	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	Nota de Dotação - ND	Diária	Incremental
13REIDAR	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	DAR	Diária	Incremental
13REIGPS	26416		Servidor Próprio - Batch	Documento	GPS	Diária	Incremental
13REIGRUA		158135	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13ABAGRUA		158508	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13ALTGRUA		158507	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13BELGRUA		158306	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13BRAGRUA		158506	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13BREGRUA		158162	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13CASGRUA		158308	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13CONGRUA		158509	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13ITAGRUA		158567	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13MINGRUA		158512	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13MRUGRUA		158307	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13SANGRUA		158518	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental
13TUCGRUA		158481	Servidor Próprio - Batch	GRU-Arrecadação	GRU-Arrecadação	Diária	Incremental

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 extração de Documentos Hábeis teve de ser configurada no novo SIAFI.

PARTE III – CONSULTAS E RELATÓRIOS

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

Como explicado na Parte II, no STA foi configurada extração 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 são 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 correspondem 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;
 - Informe os dados: Valor, Programa de Trabalho Resumido, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, Esfera e (caso necessário) Plano Interno;
 - No campo Observações, identifique a NC originária deste crédito;
 - Clique em “Cadastrar”.
 - Se a NC efetua 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 emitidas no mesmo dia, clique em “Cadastrar Nova Nota de Dotação” para limpar o formulário e repita o processo para cada crédito da outra NC.

Movimentações

Movimentações Orçamentárias
☒ Nota de Dotação
☐ Anulação de Nota de Dotação

DADOS DA NOTA DE DOTAÇÃO

DADOS ORÇAMENTÁRIOS
 Ano Orçamentário: 2013
 Gestora: REITORIA (11.01)

DADOS DA NOTA DE DOTAÇÃO
 Número do Documento: ☒ Gerar Automaticamente
 Data:
 Processo de Outra Instituição? ☐ Sim ☒ Não
 Processo: / -
 Valor:

DADOS DA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA
 Unidade:
 Programa de Trabalho Resumido:
 Natureza da Despesa:
 Fonte de Recurso:
 Esfera:
 Plano Interno:
 Observações:

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

(4000 caracteres/90 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.



• Nota de Dotação cadastrado(a) com sucesso!

ORÇAMENTO > NOTA DE DOTAÇÃO

DADOS DA NOTA DE DOTAÇÃO		
Nº do Documento: 11011	Valor: R\$ 194.540,00	Data: 10/07/2013
Processo: -	Requisição: -	
Movimentador: ADMIN		
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. PESSOA JURÍDICA (339039)		
Fonte de Recurso: FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO DA EDUC. PROF/SETEC (0112915082)		
Esfera: FISCAL (1)		
Plano Interno: A Definir. Código não estava disponível na época da importação. (FPP09P01ADP)		

Cadastrar Nova Nota de Dotação (Reaproveitando os Dados Anteriores)

Cadastrar Nova Nota de Dotação

Menu Orçamento

CONSULTAS E RELATÓRIOS

Saldo por unidade

- Na aba “Relatórios”, opção “Saldos > Saldo de Todas as Unidades”.
 - Informar a unidade desejada;
 - Informar outros parâmetros e/ou agrupamentos opcionais:
 - Ex.: Natureza de Despesa;
 - Clicar em “Gerar Relatório”;
 - Para visualizar toda a movimentação de uma célula orçamentária específica (conta contábil), clique no “+” 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 da cada unidade é apresentado antes do início dos registros da próxima unidade.

Relatórios

Saldos

- Saldo Orçamentário por Unidade
- Saldo dos Empenhos
- Saldo de Todas as Unidades
- Demonstrativo Orçamentário

DADOS PARA CONSULTA	
Unidade: *	REITORIA (11.01)
<input type="checkbox"/> Programa de Trabalho Resumido:	
<input type="checkbox"/> Natureza da Despesa:	
<input type="checkbox"/> Fonte de Recurso:	
<input type="checkbox"/> Esfera:	
<input type="checkbox"/> Plano Interno:	
AGRUPAR POR	
<input type="checkbox"/> Programa de Trabalho Resumido	<input type="checkbox"/> Natureza de Despesa
<input type="checkbox"/> Fonte de Recurso	<input type="checkbox"/> Esfera
<input type="checkbox"/> Plano Interno	
OUTRAS OPÇÕES	
<input type="checkbox"/> Projetos de Pesquisa	<input type="checkbox"/> Projetos de Extensão
<input type="checkbox"/> Listar apenas células com saldo negativo	
<p>Gerar Relatório Cancelar</p>	



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



SALDO DE TODAS AS UNIDADE

Unidade: REITORIA (11.01)

SALDO TOTAL DISPONÍVEL: 104.797.302,95 (SALDO DA UNIDADE GESTORA MAIS SALDO DE SUAS FILHAS)

Clique no + para ver movimentação da célula.

Nat. Despesa	PTRes.	Fonte Rec.	Esf.	PI	Distribuído	Recebido	Entrada Remanej.	Saída Remanej.	Transferido	Contido	Empenhos	Saldo
REITORIA (11.01)												
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62560	0100000000	1	ND	15.556.972,00	0,00	5.000,00	15.561.972,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62560	0112000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62560	0112000000	1	ND	160.603.020,00	0,00	740.007,10	81.032.058,59	0,00	0,00	0,00	9.458,51
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62562	0100000000	1	ND	74.428,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.426,00
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62563	0100000000	2	ND	4.312.564,00	0,00	60.653,20	4.331.627,02	0,00	0,00	0,00	41.590,18
+ APLICACOES DIRETAS(319000)	62563	0151000000	2	ND	51.532.000,00	0,00	25.527.925,64	50.919.318,83	0,00	0,00	0,00	374.606,81
+ APOSENT.RPPS.RES.REMUN.REF.MIL(319001)	62563	0100000000	2	A0000P01FLP	0,00	0,00	2.931.927,81	60.653,20	0,00	0,00	2.871.274,61	0,00
+ APOSENT.RPPS.RES.REMUN.REF.MIL(319001)	62563	0151000000	2	F0000P01FLP	0,00	0,00	20.615.132,20	20.615.132,20	0,00	0,00	0,00	0,00
+ APOSENT.RPPS.RES.REMUN.REF.MIL(319001)	62563	0151000000	2	A0000P01FLP	0,00	0,00	20.715.898,72	560.711,35	0,00	0,00	20.155.187,37	0,00
+ PENSOES DO RPPS E MILITARES(319003)	62560	0100000000	1	A0000P01FLP	0,00	0,00	240.238,70	0,00	0,00	0,00	240.238,70	0,00
+ PENSOES DO RPPS E MILITARES(319003)	62560	0112000000	1	A0000P01FLP	0,00	0,00	46.486,03	0,00	0,00	0,00	46.486,03	0,00
+ PENSOES DO RPPS E MILITARES(319003)	62563	0100000000	2	A0000P01FLP	0,00	0,00	1.100.420,61	67.692,65	0,00	0,00	1.032.727,96	0,00
+ PENSOES DO RPPS E MILITARES(319003)	62563	0151000000	2	F0000P01FLP	0,00	0,00	4.537.093,48	4.537.093,48	0,00	0,00	0,00	0,00
+ PENSOES DO RPPS E MILITARES(319003)	62563	0151000000	2	A0000P01FLP	0,00	0,00	4.537.093,48	74.988,61	0,00	0,00	4.457.440,15	4.664,72
+ CONTR. TEMPO DETERMINADO(319004)	62560	0112000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	1.873.382,99	698.521,07	0,00	0,00	1.174.861,92	0,00
+ VENC. E VANT. FIXAS-PES. CIVIL(319011)	62560	0100000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	15.175.914,11	75.081,58	0,00	0,00	15.100.832,53	0,00
+ VENC. E VANT. FIXAS-PES. CIVIL(319011)	62560	0112000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	78.233.707,37	55.513,97	0,00	0,00	78.178.188,40	5,00
+ OUT. DESP. VARIAV. -PES. CIVIL(319016)	62560	0100000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	20.000,00	5.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
+ OUT. DESP. VARIAV. -PES. CIVIL(319016)	62560	0112000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	295.513,97	0,00	0,00	0,00	295.513,97	0,00
+ OUT. DESP. VARIAV. -PES. CIVIL(319016)	62563	0100000000	2	F0000P01FLP	0,00	0,00	19.063,02	0,00	0,00	0,00	19.063,02	0,00
+ SENT. JUDICIARIAS(319091)	62560	0100000000	1	A0000P01FLP	0,00	0,00	240.238,70	240.238,70	0,00	0,00	0,00	0,00
+ SENT. JUDICIARIAS(319091)	62560	0112000000	1	F0000P01FLP	0,00	0,00	150.943,44	49.486,03	0,00	0,00	101.457,41	0,00

MOVIMENTAÇÃO

Código da Célula: 667

Unidade Orçamentária: REITORIA (11.01)

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

Natureza de Despesa: DIÁRIAS (339014)

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

Esfera: FISCAL (1)

Plano Interno: DESPESAS COM DIARIAS DA UNIVERSIDADE ABERTA (F0000P01UAP)

Período: 2013

EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO

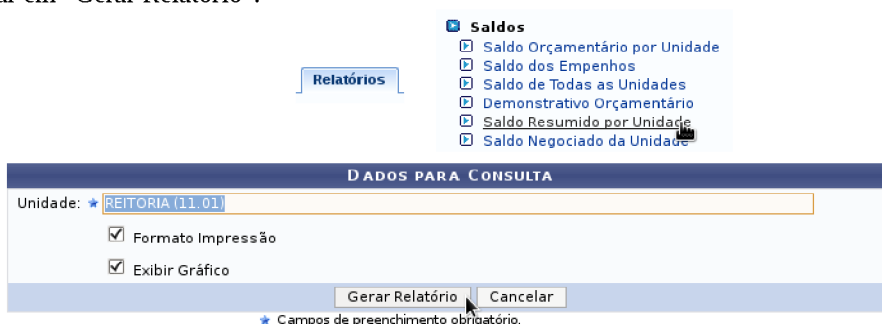
Data	Movimento	Detalhes	Usuário	Documento	Valor
16/05/2013	Remanejamento	DIÁRIAS (339014)	admin	299	R\$ 4.006,10
16/05/2013	Empenho	REITORIA	admin	80	R\$ 4.006,10
ATENDER DESPESAS PARA PAGAMENTOS DE DIARIAS NACIONAIS A SERVIDORES DO IFPA REFERENTE AO PROGRAMA UAB. PROCESSO N 23051010183201302.					
22/05/2013	Remanejamento	DIÁRIAS (339014)	admin	323	R\$ 5.033,70
23/05/2013	Empenho	REITORIA	admin	83	R\$ 5.033,70
EMPENHO DE DIÁRIAS PARA ATENDIMENTO DE VIAGENS A SERVIDORES DO IFPA, REFERENTE A COORDENAÇÃO DE __ENSINO A DISTANCIA - EAD PROC. 23051010447/2013-10.					
06/12/2013	Anulação de Empenho		admin	263	R\$ 4.006,10
ANULAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO DE DIARIAS					
06/12/2013	Remanejamento	CUSTEIO (339000)	admin	970	R\$ 6,20
31/12/2013	Anulação de Empenho		admin	349	R\$ 3.301,44
ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO.					

TOTAIS

Total Distribuído:	R\$ 0,00
Total Empenhado:	R\$ 1.732,26
Total Bloqueado:	R\$ 0,00
Total Transferido:	R\$ 0,00
Total Recebido:	R\$ 0,00
Total de Entrada de Remanejamento:	R\$ 9.039,80
Total de Saída de Remanejamento:	R\$ 6,20
Saldo:	R\$ 7.301,34

Saldo Resumido por Unidade

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



Relatórios

Saldos

- ☒ Saldo Orçamentário por Unidade
- ☒ Saldo dos Empenhos
- ☒ Saldo de Todas as Unidades
- ☒ Demonstrativo Orçamentário
- ☒ Saldo Resumido por Unidade
- ☒ Saldo Negociado da Unidade

DADOS PARA CONSULTA

Unidade:

☒ Formato Impressão

☒ Exibir Gráfico

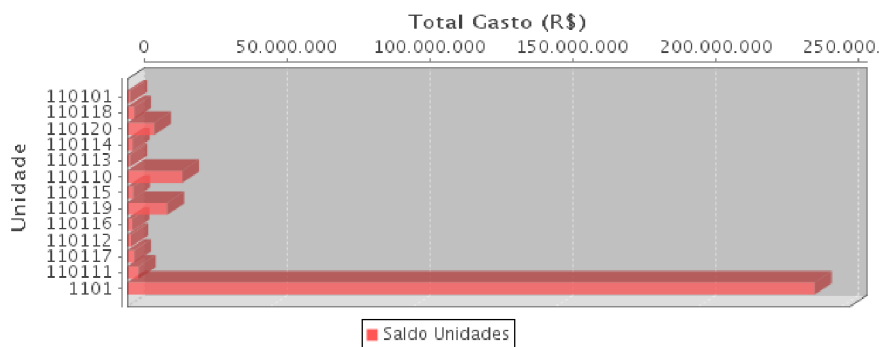
★ Campos de preenchimento obrigatório.

SALDO ORÇAMENTÁRIO RESUMIDO POR UNIDADE

Unidade: REITORIA

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	R\$ 2.530.168,95
DIRETORIA GERAL CAMPUS MARABÁ RURAL (11.01.20)	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\$ 1.926.625,50	R\$ 1.929.481,85
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL (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)	R\$ 89.945,67	R\$ 2.439.217,23	R\$ 2.529.162,90
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS TUCURUÍ (11.01.11)	R\$ 0,00	R\$ 4.091.067,35	R\$ 4.091.067,35
REITORIA (11.01)	R\$ 104.368.352,82	R\$ 136.239.030,70	R\$ 240.607.383,52
Totais	R\$ 104.797.302,95	R\$ 197.815.379,76	R\$ 302.612.682,71

Saldo Resumido por 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).