

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE
PÓS-GRADUAÇÃO**

**MANUAL PARA CONSULTA DE SALDO PROAP POR
UNIDADE**

SOLICITAÇÃO DE PERFIL

Acesso ao módulo orçamento

Universidade Federal da Bahia

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONVÊNIOS/CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

Editais Recentes

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Atenção, para realizar solicitações de permissões de acesso ao SIPAC, cadastramento no sistema de usuários terceiriza usuário, [clique aqui](#).

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2017 - UFF



Formulário de Solicitações

Dados da Solicitação

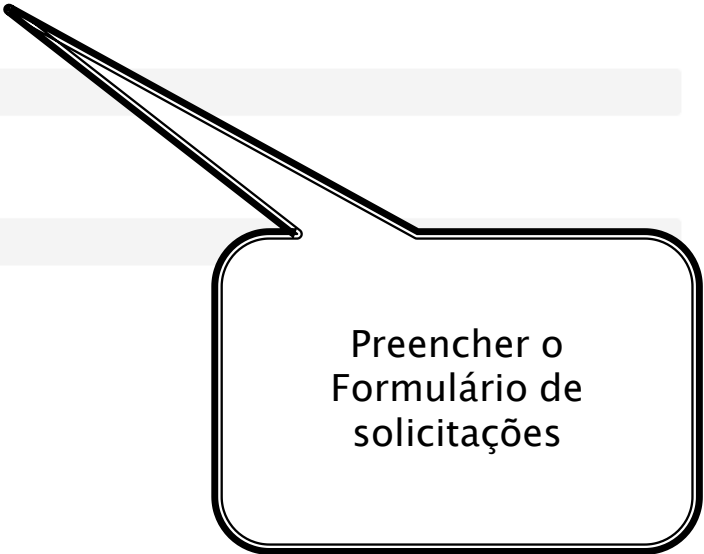
O preenchimento e envio deste formulário (em .pdf) é obrigatório para o atendimento a solicitações de cadastro de permissões, unidades extras e terceirizados. Em caso de dúvidas no seu preenchimento, ligar para 3283-6100 (Central de Atendimento UFBA).

* Nome Completo:

* CPF (000.000.000-00)

* Telefone (xx xxxx-xxxx)

* E-mail (exemplo@email.com)



Preencher o
Formulário de
solicitações

* Login no SIPAC / SIGRH

* Escolha o sistema que deseja ACRESCENTAR permissões ao seu perfil ?

Escolha uma das seguintes respostas:

SIPAC ▼

*

Escolha a(s) que mais se adequem

- Requisitar Serviços de Manutenção à SUMAI
- Requisitar Material no Almoxarifado
- Requisitar Veículos da UFBA
- Solicitar Crédito Orçamentário
- Submeter Projetos para Convênios
- Cadastrar, Receber, e Enviar Processos
- Solicitar Compras em Registro de Preços / Dispensa de Licitação / Inexigibilidade
- Autorizar Outra Unidade a Utilizar Quantitativo de seu Saldo de Pregão
- Portal da Direção / Centro
- Autenticar Memorando
- Gestor CAPES-PROAP
- Responder Pedidos de Acesso à Informação

Escolha o sistema que deseja RETIRAR permissões do seu perfil ?

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione... ▼

Marcar a caixa Gestor
CAPES-PROAP

* Deseja ACRESCENTAR permissões para acessar módulo(s) no sistema SIPAC?(As permissões são restritas para colaboradores de unidades administrativas, chefes de unidades e seus substitutos. Em caso de dúvidas, por favor consultar o gestor do módulo desejado([clique aqui](#) para obter a relação de gestores).

Sim Não

* Escolha uma das seguintes respostas:

Orçamento

Selecionar
Orçamento

* Escolha a(s) que mais se adequem(m)

- EXECUTOR DO ORÇAMENTO GLOBAL – (Habilita o usuário a registrar a execução orçamentária da instituição de forma global, sem restrição por gestora. Registro de empenhos, ordem bancárias, acesso a relatórios, etc).
- SECRETÁRIO UNIDADE – (Habilita o usuário da secretária da unidade a acessar os relatórios do módulo de orçamento).
- ORDENADOR DO DESEMPENHO CENTRALIZADO – (Habilita o usuário cadastrar e alterar as Declarações de Disponibilidade Orçamentárias vinculadas a unidade de lotação além de cadastrar os resultados das Novas Contratações e Prorrogações).
- ARQUIVADOR PROCESSO – (Habilita o usuário a confirmar o arquivamento de processos ligados à execução orçamentária da unidade gestora).
- CADASTRADOR DE EMPENHO VIA SIPAC – (Habilita o usuário a registrar empenhos via o módulo de patrimônio do SIPAC. Estes empenhos não são vinculados aos custos de custo).
- INTEGRADOR SIAFI GLOBAL – (Habilita o usuário a consultar dados do SIAFI para todas as UGs cadastradas).
- EXECUTOR DO ORÇAMENTO – (Habilita o usuário a registrar a execução orçamentária de uma gestora em específico vinculada à instituição. Registro de empenhos, ordem bancárias, acesso a relatórios, etc. Não tem uma visão global da instituição).
- INTEGRADOR SIAFI GESTORA – (Habilita o usuário a realizar a importação de dados do SIAFI para uma gestora).
- SOLICITADOR CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO – (Papel a ser utilizado para fornecer a prestação de contas orçamentário).
- EXECUTOR ESPECIAL – (Habilita o usuário a registrar débitos nas unidades orçamentárias).

Marcar a caixa
SECRETÁRIO UNIDADE

Solicitação Complementar (Se necessário, utilize o espaço abaixo para complementar a solicitação).

* Deseja ser associado a alguma unidade extra?

Sim Não

* Deseja remover alguma unidade extra associada ao seu perfil no SIPAC?

Sim Não

Autorização do Diretor da Unidade

Nome da Unidade: _____

Assinatura do Diretor: _____

Data: ___ / ___ / ___

Avançar

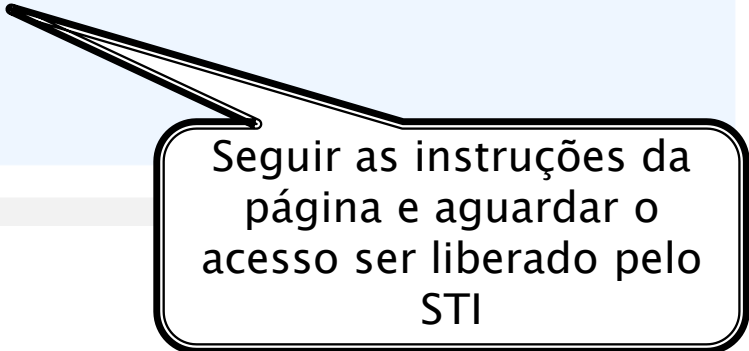
Clique em Avançar



Instruções

- 01) Solicite ao Diretor da unidade que assine e carimbe o formulário que será impresso na próxima página (A solicitação somente será atendida com a assinatura e carimbo do Diretor da unidade).
- 02) Com o formulário devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da unidade, enviá-lo em anexo para o e-mail helpdesk@ufba.br.

Imprimir suas respostas.



Seguir as instruções da página e aguardar o acesso ser liberado pelo STI

CONSULTANDO O SALDO DO PROGRAMA

Orçamento: 2018

Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
Portal Admin.	Alterar senha	Ajuda

Após fazer login no SIPAC, clicar em **Portal Administrativo**

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens (0) Extrato Material Processos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

- Despesas da Unidade
- Despesas por Natureza de Despesa
- Despesas Mensais por Natureza de Despesa
- Empenhos A Pagar
- Empenhos Emitidos
- GRUs Importadas
- Extrato Orçamentário por Unidade
- Extrato Orçamentário de documentos de empenhos por unidade
- Movimentação Orçamentária por Unidade
- Saldo Orçamentário por Unidade**
- Saldo Resumido por Unidade
- Saldo Orçamentário por Unidade Inativa

No menu Orçamento,
clique em 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 positivos.
- Poderão ser listados apenas as informações dos Projetos de Pesquisa e Extensão.

Colocar o ano em curso como Ano Orçamentário

DADOS PARA CONSULTA

Ano Orçamentário: ★ 2018 ▼

Unidade: ★

Tipo de Orçamento: ★ ORÇAMENTO DA UNIDADE ▼

Programa de Trabalho Resumido:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Esfera:

Plano Interno:

AGRUPAR POR

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

OUTRAS OPÇÕES

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

Colocar o nome/código SIPAC da unidade desejada

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Requisições