

[como fazer] Como solicitar crédito orçamentário?

03/07/2024 08:21:45

[Imprimir artigo da FAQ](#)

| | | | |
|-------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|
| Categoria: | SIPAC::Orçamento | Votos: | 0 |
| Estado: | público (todos) | Resultado: | 0.00 % |
| | | Última atualização: | Qui 24 Ago 15:47:47 2017 |

Palavras-chave

crédito orçamentário despesas gastos orçamento sipac

Artigo (público)

Procedimentos

Esta função consiste na solicitação de crédito orçamentário para o suprimento de determinadas despesas em unidades específicas da instituição.

1. Para isso, acesse: SIPAC com o perfil de Executor Orçamento Local, Executor Orçamento Global ou Solicitador de Crédito Orçamentário e clique em Módulos → Orçamento → Movimentações → Movimentações Orçamentárias → Solicitação de Crédito Orçamentário → Solicitar Crédito.

A página seguinte será fornecida.

[1]

Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela o usuário deverá informar a Natureza de Despesa referente a finalidade da despesa e seu Valor (R\$).

Exemplificamos com: Natureza de Despesa: OBRIGAÇÕES PATRONAIS (339013) e Valor (R\$): 100,00.

Para dar continuidade a ação, clique em Inserir.

A página com a despesa já inserida será gerada.

[2]

Na tela acima o usuário poderá inserir outra despesa se desejar.

Se desejar excluir a despesa já inserida, clique no ícone [3], o sistema automaticamente excluirá o item desejado.

Para prosseguir com a operação clique em Continuar. A tela seguinte será gerada.

[4]

2. Nesta tela, será necessário o fornecimento das informações do campo obrigatório Assunto e, opcionalmente, o usuário poderá preencher os campos Observações, Fonte de Recurso e Programa de Trabalho. Nos dois últimos campos o sistema oferece uma listagem com possíveis informações para o preenchimento deles.

Para retornar a página anteriormente gerada clique em Voltar.

Para efetuar a solicitação de crédito, clique em Confirmar. A página seguinte será fornecida.

[5]

3. Para realizar a impressão da capa do processo clique em [6].

A capa para impressão será fornecida.

[7]

Para retornar a tela anterior clique em Voltar.

Para efetuar a impressão da capa do processo clique em [8].

Para retornar ao Menu Orçamento clique em [9] localizado no topo da página.

4. Retornando a tela com a mensagem de sucesso da operação, o usuário poderá ainda imprimir a solicitação de crédito orçamentário, para isso basta clicar em [10].

O sistema exibirá a tela a seguir.

[11]

Para retornar a tela anterior clique em Voltar.

Para efetuar a impressão da solicitação de crédito orçamentário clique em [12].

