

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
Pró-Reitoria de Administração (PRA)
Gestão de Contratos (GESCON)

INCLUSÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO SIPAC NUM PROCESSO

1 – Cadastrando o Processo

1.1 - Após acessar o SIPAC deve-se clicar em **Mesa Virtual**

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below this, there is a sub-header 'PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)'. The main navigation menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. A red arrow points to the 'Mesa Virtual' option in the top right corner. Below the navigation bar, there is a section for 'Avisos' and a table of topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists several topics, including 'Declaração do sigrh', 'Digitalização de documentos e tramitação eletrônica de processos', and 'Resolução atual para Progressão Funcional'. To the right of the main content, there is a sidebar with various widgets, including 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', and 'PROCESSOS' with a counter of 1. Below that, there is a 'DOCUMENTOS' section with a counter of 9. At the bottom, there is a 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' section showing the user's category, cargo, and lotação.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Declaração do sigrh	25/06/2019	CCSA - DFC.	5
Digitalização de documentos e tramitação eletrônica de processos	25/06/2019	CCHLA - DLCV	7
Resolução atual para Progressão Funcional	25/06/2019	CCSA - DCI	10
Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC	25/06/2019	PRA	204
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE TECNOLOGIA	12/03/2019	CT-DC	0
Aulas sobre o SIPAC (UFPB) no Youtube!!!	25/08/2018	PRA	23
Servidores ativos abrem processos no seu departamento.	24/11/2017	PRA	13

1.2 – Na tela da Mesa Virtual deve-se ir em **Processos** e clicar em **Cadastrar Processo**

The screenshot shows the SIPAC system interface with the 'Mesa Virtual' menu open. The 'Processos' option is highlighted with a red arrow. The 'Processos' menu includes options such as 'Abrir Dossiê', 'Cadastrar Processo', 'Atualizar Processo', 'Cancelamento', 'Diligência', 'Fluxo de Processo', 'Juntada de Processos', 'Movimentação', 'Alterar Responsáveis', 'Ocorrências', 'Registrar Dados do Processo', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', and 'Ferramenta para Código de Barras'. The main content area shows a table with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table is currently empty, and a message 'Nenhum Processo Encontrado' is displayed at the bottom.

1.2.1 - Em substituição aos passos 1.1 e 1.2 poder-se-ia, ao acessar o SIPAC, ir diretamente em **Protocolo – Processos** – e clicar em **Cadastrar Processo**

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UFPB - SIPAC' and 'Ajuda?'. Below it, there are several tabs: 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', etc. The 'Cadastrar Processo' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a table of topics with columns for 'Titulo', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists various topics such as 'Declaração do sigrh', 'Digitalização de documentos e tramitação eletrônica de processos', etc.

1.3 – Na tela seguinte deve-se preencher os campos obrigatórios e clicar em **Continuar**

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO'. It contains several sections: 'Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:', 'Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:', 'Atividades-meio:', 'Atividades-fim:', and 'Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.' The form fields include 'Origem do Processo' (Processo Interno selected), 'Tipo do Processo', 'Assunto do Processo', 'Processo eletrônico' (Sim selected), 'Assunto Detalhado', and 'Observação'. The 'Continuar >>' button is highlighted with a red arrow.

OBS.: No caso de processos relativos a solicitações de pagamento basta escolher como Tipo de Processo a opção **“Pagamento”**. Em se tratando da solicitação de prorrogação de prazo dos contratos a opção a ser utilizada é **“Prorrogação de Prazo”**.

2 – Incluindo os Documentos Eletrônicos do SIPAC no processo

2.1 - Após o passo 1.3 surgirá a tela Informar Documentos e nela deve-se preencher os campos obrigatórios, começando pelo Tipo do Documento

2.1.1 – Para incluir o Atesto da Nota Fiscal/Fatura deve-se preencher o campo **Tipo do Documento** com uma das seguintes opções já cadastradas no SIPAC “**Atesto de Nota Fiscal (Serviços)**”, caso o contrato seja de prestação de serviços, ou “**Atesto de Nota Fiscal (Equipamento)**”, caso o contrato seja de aquisição de equipamentos.

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

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * ATESTO

Natureza do Documento: *
ATESTO
ATESTO DE NOTA FISCAL (SERVIÇOS) ←
ATESTO DE NOTA FISCAL (EQUIPAMENTO) ←

Assunto Detalhado:
Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.1.2 - Para incluir o Relatório de Fiscalização do Contrato deve-se preencher o campo **Tipo do Documento** com “**Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual**”, caso o contrato seja de prestação de serviços, ou “**Relatório de Recebimento de Equipamentos**”, caso o contrato seja de aquisição de equipamentos.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:22 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * RELATÓRIO

Natureza do Documento: *
ENCAMINHA RELATÓRIO DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO
RELATÓRIO
RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA
RELATÓRIO DE GESTÃO
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
RELATÓRIO DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO
RELATÓRIO FINAL DE CURSO
RELATÓRIO FINAL DE CURSO DE EXTENSÃO
RELATÓRIO FINAL DE EVENTO-EXAME DE PROFICIÊNCIA
RELATÓRIO FINAL DO PROJETO DE EXTENSÃO
RELATÓRIO SCDP

Assunto Detalhado:
Observações: RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS ←
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL ←

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.1.3 – Para incluir o Mapa de Riscos, o que só se aplica aos processos de solicitação de prorrogação de prazo dos contratos, deve-se preencher o campo **Tipo do Documento** com **“Mapa de Riscos”**.

UFPB - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:16 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05) Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * MAPA

Natureza do Documento: * MAPA DE FÉRIAS
MAPA DE RISCOS

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

2.2 – Depois de escolher o tipo de documento a ser inserido no processo (no exemplo abaixo o **Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual**) é preciso preencher os demais campos obrigatórios, devendo-se no campo **Forma do Documento** marcar a opção **Escrever Documento**.

Em seguida deve-se clicar em **Carregar Modelo** e na mensagem que surge clicar em **OK**.

UFPB - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos sipac.ufpb.br diz 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05) Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido. OK Cancelar

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

⚠ Esse tipo de documento possui um modelo pré-cadastrado.

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

2.3 - Após o carregamento do modelo e o seu devido preenchimento deve-se clicar em **Adicionar Documento**.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Número do Contrato:	Termos aditivos:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Vigência do Contrato:	
Período da Avaliação:	
Responsável pela fiscalização:	
Nome do responsável pela fiscalização:	Matrícula SIAPE

Palavras: 200

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

2.4 – Uma vez adicionado o documento, ele ficará disponível para assinatura e caso haja o desejo de adicionar mais documentos deve-se repetir os passos 2.1, 2.2 e 2.3.

Palavras: 0

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	27/06/2019	PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

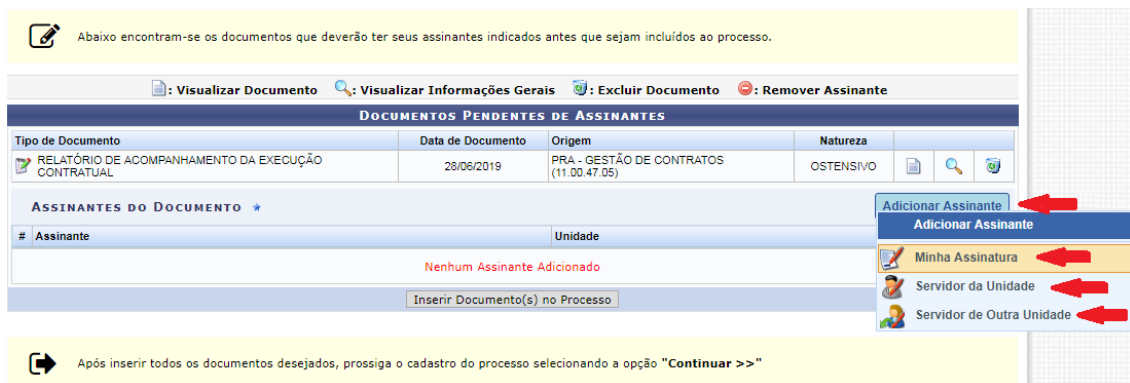
Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

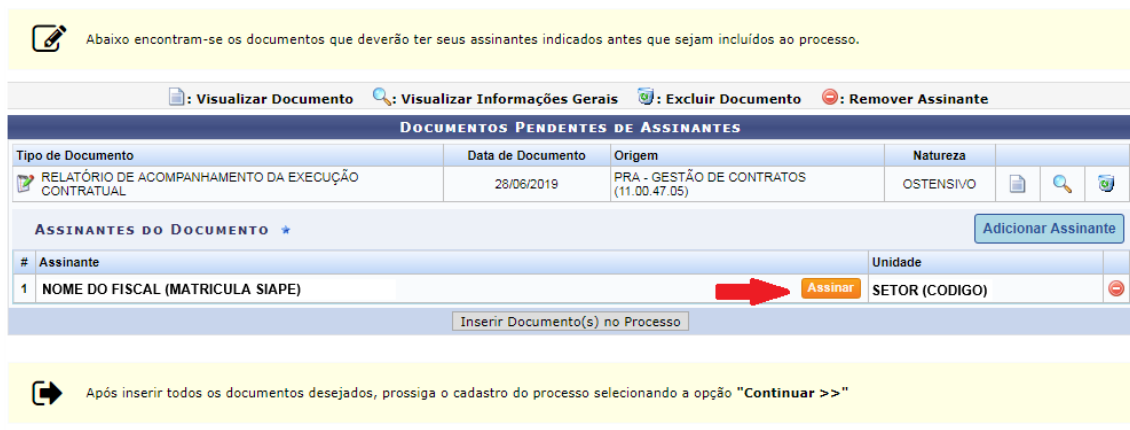
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

2.5 – Adicionados todos os documentos desejados, deve-se ir em **Adicionar Assinante**, e clicar em uma das três opções que surgem (**Minha Assinatura**, **Servidor da Unidade** ou **Servidor de Outra Unidade**)



OBS.: Em geral, como é o(a) próprio(a) Fiscal que cadastra os processos e inclui os documentos, a opção a ser utilizada é a **Minha Assinatura**.

2.6 – No campo **Assinante** irá aparecer o nome e a matrícula SIAPE do(a) Fiscal do contrato e no campo **Unidade** o nome do setor e o seu código no sistema. Em seguida deve-se clicar em **Assinar**.



2.7 – Na tela que surgirá deve-se selecionar a função cadastrada no sistema, digitar a senha e clicar em **Confirmar**.



2.8 – A seguir, diante da confirmação de que o(s) documento(s) está(ão) assinado(s), deve-se clicar em **Inserir Documento(s) no Processo**.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#) [Remover Assinante](#)

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	28/06/2019	PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO [Adicionar Assinante](#)

#	Assinante	Unidade	
1	NOME DO FISCAL (MATRICULA SIAPE)	SETOR (CODIGO)	

[Inserir Documento\(s\) no Processo](#)

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

2.9 – Após isso, com a confirmação de que os documentos estão inseridos no processo, deve-se clicar em **Continuar** e partir para as etapas seguintes de cadastramento do processo (Informação de Interessado e Movimentação) até se chegar à Confirmação do cadastramento.

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	1 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	28/06/2019	PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)	OSTENSIVO	

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Continuar >>](#)

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-3,sipac-1 - v20190627105051-master