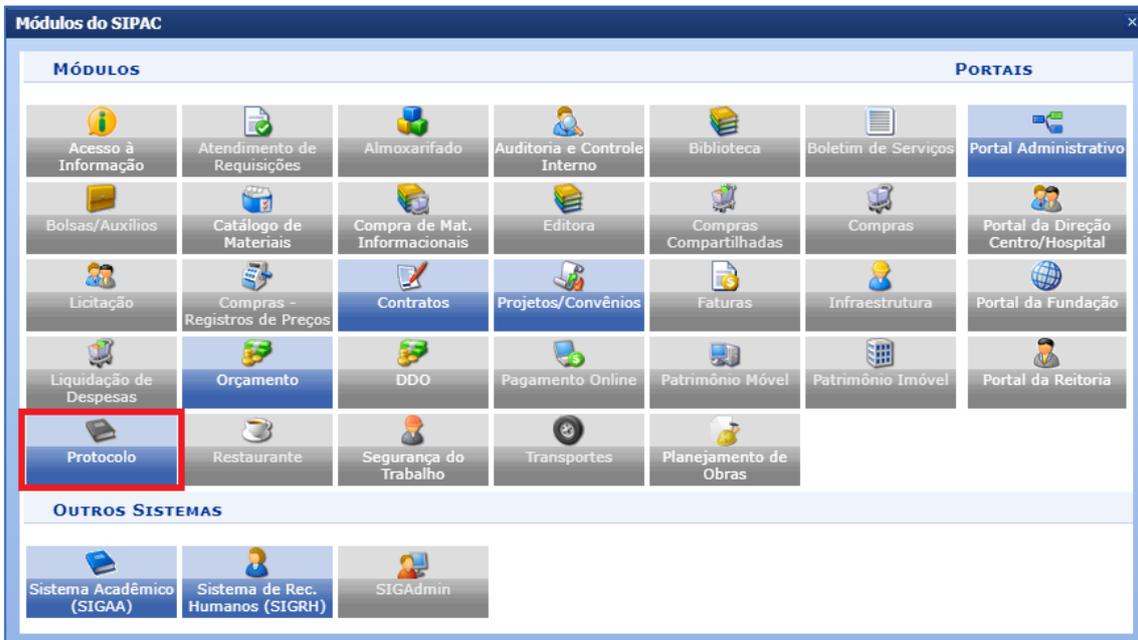
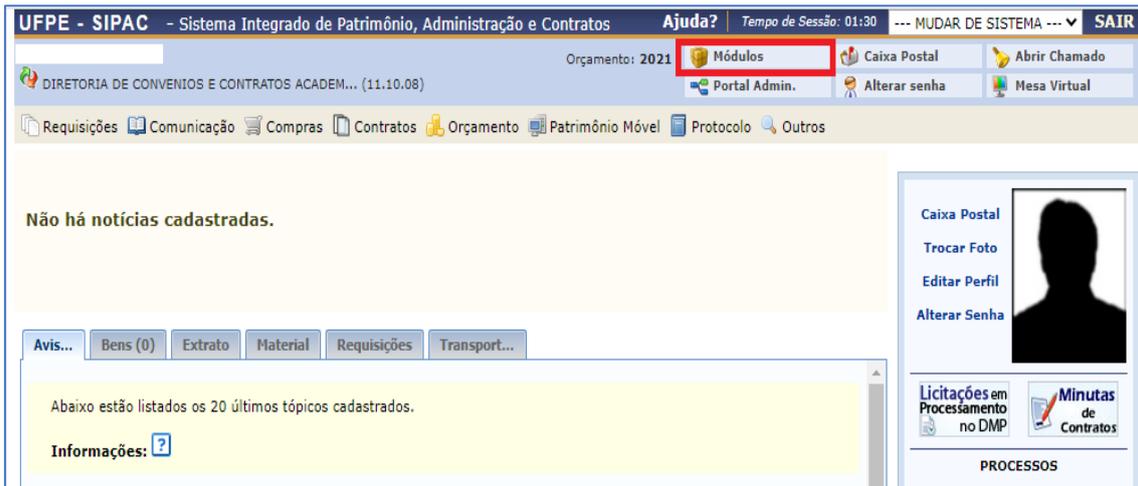


ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SIPAC REFERENTE À FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS)

Ao acessar o sistema, clique nos campos destacados em vermelho.



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

DIRETORIA DE CONVENIOS E CONTRATOS ACADEM... (11.10.08) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

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

DIRETORIA DE CONVENIOS E CONTRATOS ACADEM... (11.10.08) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofícios Consultas/Relatórios

Cadastro

- Cadastrar Processo
- Adicionar Novos Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo
- Definir Localização Física
- Diligência
- Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
- Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Registrar Dados do Processo
- Retirada de Peças
 - Desentranhamento
 - Desmembramento

Despachos Eletrônicos

Fluxo de Processo

- Consultar Fluxos

Movimentação

- Registrar Recebimento
- Registrar Envio (Saída)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Ferramenta para Recebimento com Código de Barras

Juntada

- Juntada de Processos
- Desapensação de Processos
- Cancelamento de Juntadas
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Etiquetas Protocoladoras

- Reimprimir Etiquetas

Etiquetas para Capas

- Imprimir Etiquetas

Gerenciamento

Sist. de Protocolos

Preencha as informações indicadas a seguir:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS

Classificação: 004 - CONVENIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRACAO GERAL

Processo eletrônico: Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Digite os nomes dos documentos e aguarde aparecer a sugestão do Sipac para então clicar na opção desejada.

Para os documentos indicados na lista de verificação que possuem modelo para carregar no sistema, realize o procedimento a seguir.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DCCAc

Natureza do Documento: *

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.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

| Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|--|-------------------|--------|----------|
| Nenhum Documento Pendente de Assinante | | | |

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade |
|-----------------------------|-----------|---------|
| Nenhum Assinante Adicionado | | |

Inserir Documento(s) no Processo

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DCCAC B1 - REQUERIMENTO - COM RECURSO

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

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Preencha os claros do documento com as informações do seu projeto.

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

REQUERIMENTO

Ao Senhor
Alfredo Macedo Gomes
Reitor da Universidade Federal de Pernambuco

Assunto: celebração de instrumento jurídico entre a UFPE e a _____.

Senhor Reitor,

1. Solicito apreciação e assinatura do instrumento jurídico a ser celebrado entre a UFPE e a _____, cuja relevância se justifica considerando que _____.

2. Informo que o referido instrumento é vinculado ao Departamento de _____ e ao Centro de _____ e foi classificado como _____ (ensino, pesquisa, extensão, inovação e/ou desenvolvimento institucional). A fonte dos recursos é oriunda do _____.

Palavras: 100

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 |
|--|-------------------|--------|----------|
| Nenhum Documento Pendente de Assinante | | | |

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

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 |
|---------------------------------------|-------------------|--|-----------|
| DCCAC B1 - REQUERIMENTO - COM RECURSO | | DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS - PROPLAN (11.10.08) | OSTENSIVO |

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade |
|---|-----------|---------|
| 1 | | |

Inserir Documento(s) no Processo

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 |
|---------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|
| Nenhum Documento Inserido | | | | |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Repita o procedimento de inclusão de documentos para todos os documentos indicados na lista de verificação que possuem modelo para carregar no sistema. Observe que ao final do modelo, consta a orientação sobre quem deve assinar.

Para os documentos indicados na lista de verificação que não possuem modelo para carregar no sistema (que deve ser inserido documento digital), realize o procedimento a seguir.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * MINUTA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: []

Identificador: []

Ano: []

Unidade de Origem: []

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA - CAV (12.34)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS (11.00.05)
 - COLEGIO DE APLICAÇÃO (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIÊNCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS (11.96)

Data do Recebimento: []

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: * []

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na Unidade de Origem, selecione a que corresponde à origem do documento a ser inserido. Na escolha do arquivo digital, utilize formato pdf, conforme indicado na lista de verificação. No caso de planilha, incluir em formato excel e pdf.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade |
|---|-----------|---------|
| 1 | | |

Assinar

Inserir Documento(s) no Processo

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

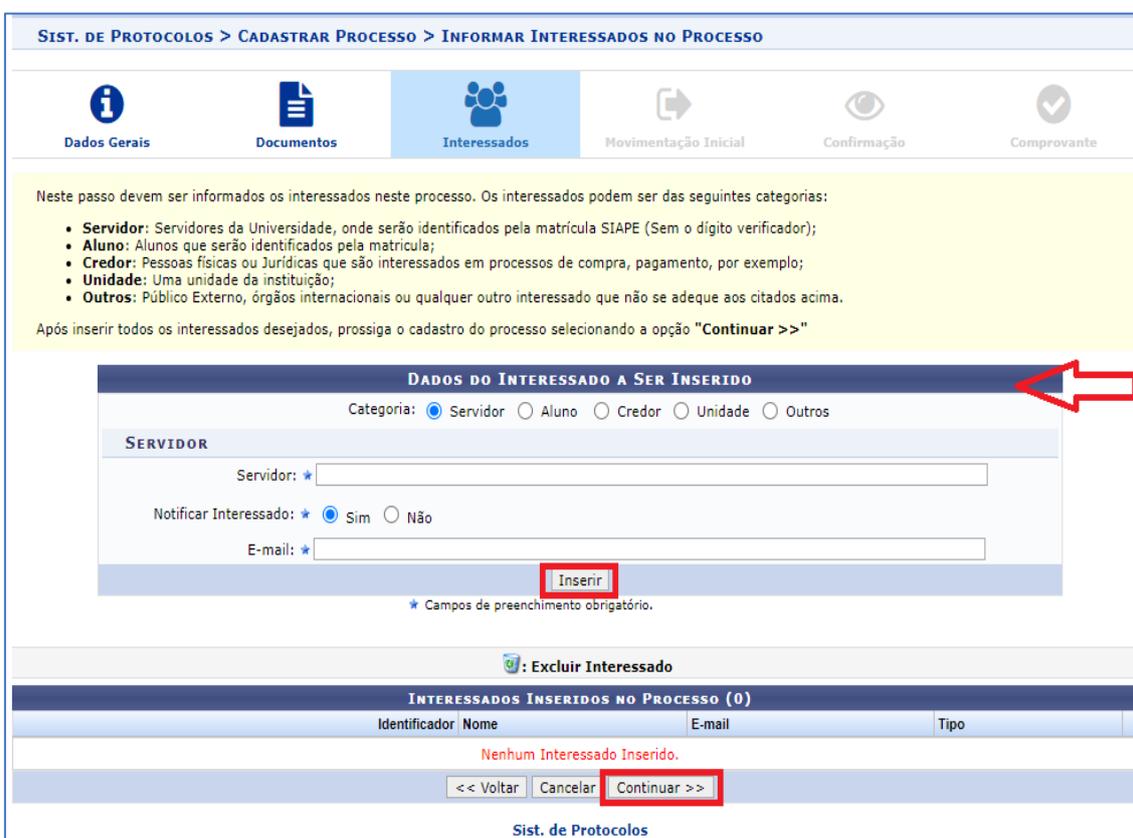
| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|---------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|
| Nenhum Documento Inserido | | | | |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após adicionar o documento e adicionar os respectivos assinantes, clique em inserir documento no processo e repita o procedimento para todos os documentos indicados na lista de verificação que não possuem modelo para carregar no sistema (que deve ser inserido documento digital).



Escolha os interessados (servidor(es) e/ou unidade(s)) que deverão constar registrados no sistema como interessados e que poderão receber notificação cada vez que o processo for movimentado.



Escolha a opção “Outra Unidade” e selecione a unidade de destino “Gabinete do Reitor” (ou “FADE”, previamente, quando houver participação da Fundação de Apoio no instrumento).

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: _____

Unidade de Origem: DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS - PROPLAN (11.10.08)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino:

- DIRETORIA DO CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
- DIRETORIA DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS - CTG (11.65)
- DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - NEFD (11.30)
- EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDITORA (11.25)
- GABINETE DO REITOR - GR (11.01)
- ASSESSORIA DE CERIMONIAL - GR (11.01.17)
- AUDITORIA INTERNA - GR (11.01.10)
- COMISSÃO DE ÉTICA - GR (11.01.30)
- COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - GR (11.01.34)
- COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - GR (11.01.33)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

Sist. de Protocolos

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais | **Documentos** | **Interessados** | **Movimentação Inicial** | **Confirmação** | **Comprovante**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS
 Classificação: 004 - CONVENIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRACAO GERAL
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: ---
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|-------|---------------------------------------|-------------------|--|-----------|
| 1 | DCCAC B1 - REQUERIMENTO - COM RECURSO | | DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS - PROPLAN (11.10.08) | OSTENSIVO |

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------|--------|----------|
| | | | Servidor |

Sist. de Protocolos