

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

CADASTRAMENTO DE MODELOS DE DOCUMENTOS PARA UMA UNIDADE NO SIPAC

1 – Acessando e copiando os modelos de formulários relativo à gestão/fiscalização de contratos que já se encontram no SIPAC [ATESTO DE NOTA FISCAL (SERVIÇOS); ATESTO DE NOTA FISCAL (EQUIPAMENTOS); RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MAPA DE RISCOS]

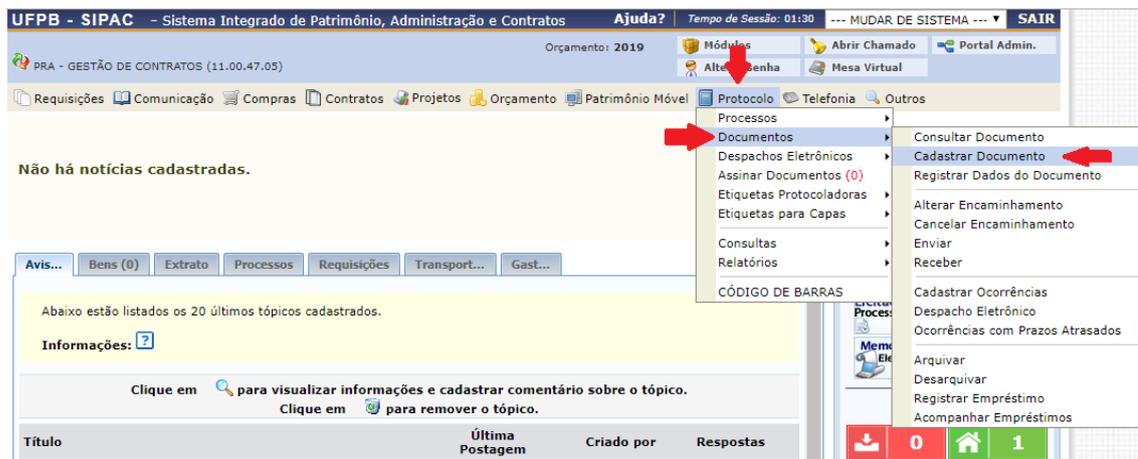
1.1 - Após acessar o SIPAC deve-se clicar em **Mesa Virtual**.

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 are several menu items: '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 titled 'Não há notícias cadastradas.' and a table of 'Avisos' (Notices) with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists several notices, including 'Declaração do sigrh', 'Digitalização de documentos e tramitação eletrônica de processos', and 'Resolução atual para Progressão Funcional'. On the right side of the interface, there is a sidebar with various widgets, including 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', and 'PROCESSOS' with a count of 1.

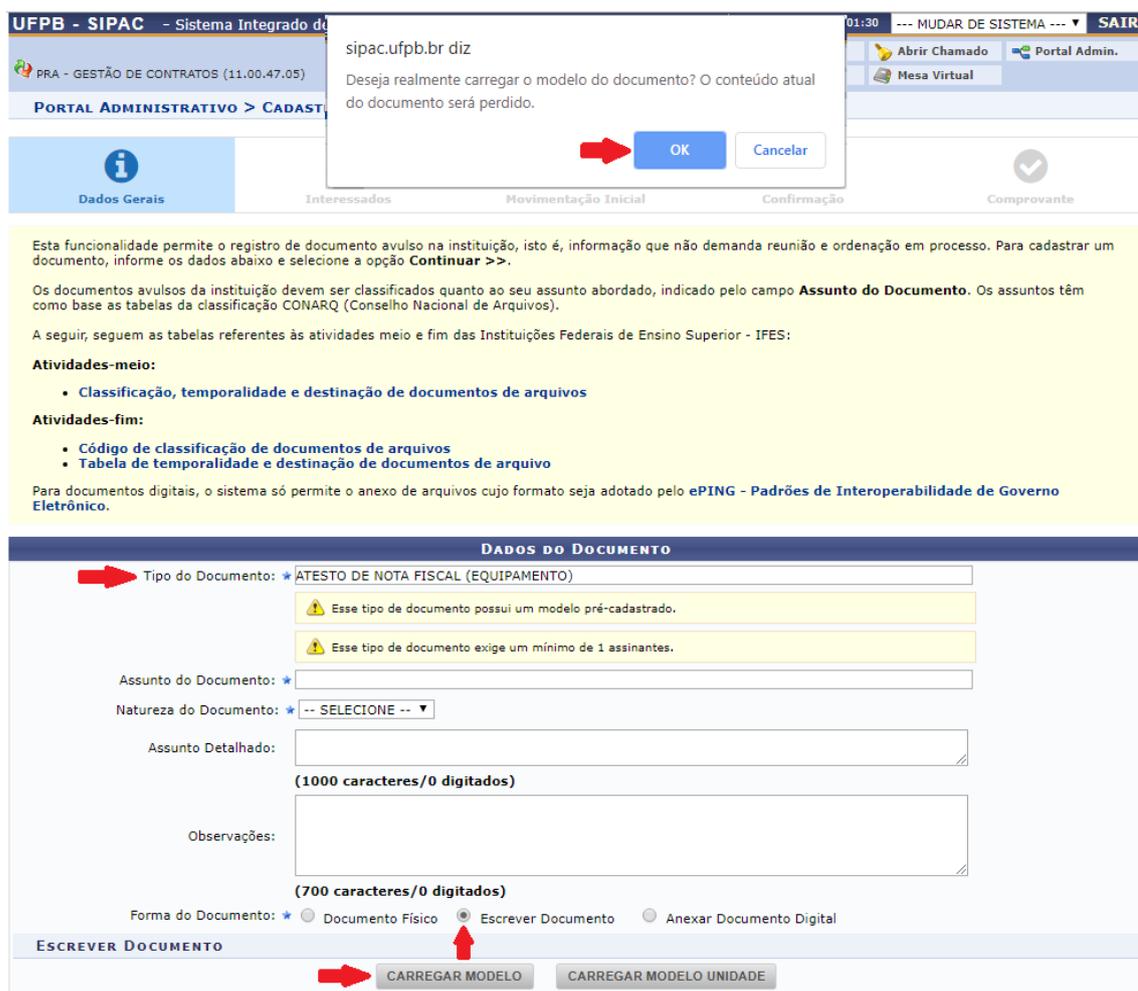
1.2 – Na Mesa Virtual deve-se ir em **Documentos** e clicar em **Cadastrar Documento**.

The screenshot shows the SIPAC system interface with the 'Mesa Virtual' menu open. A red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. The menu also includes 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', and 'Movimentação'. Below the menu, there is a section titled 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and a table with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum Processo Encontrado' displayed below it.

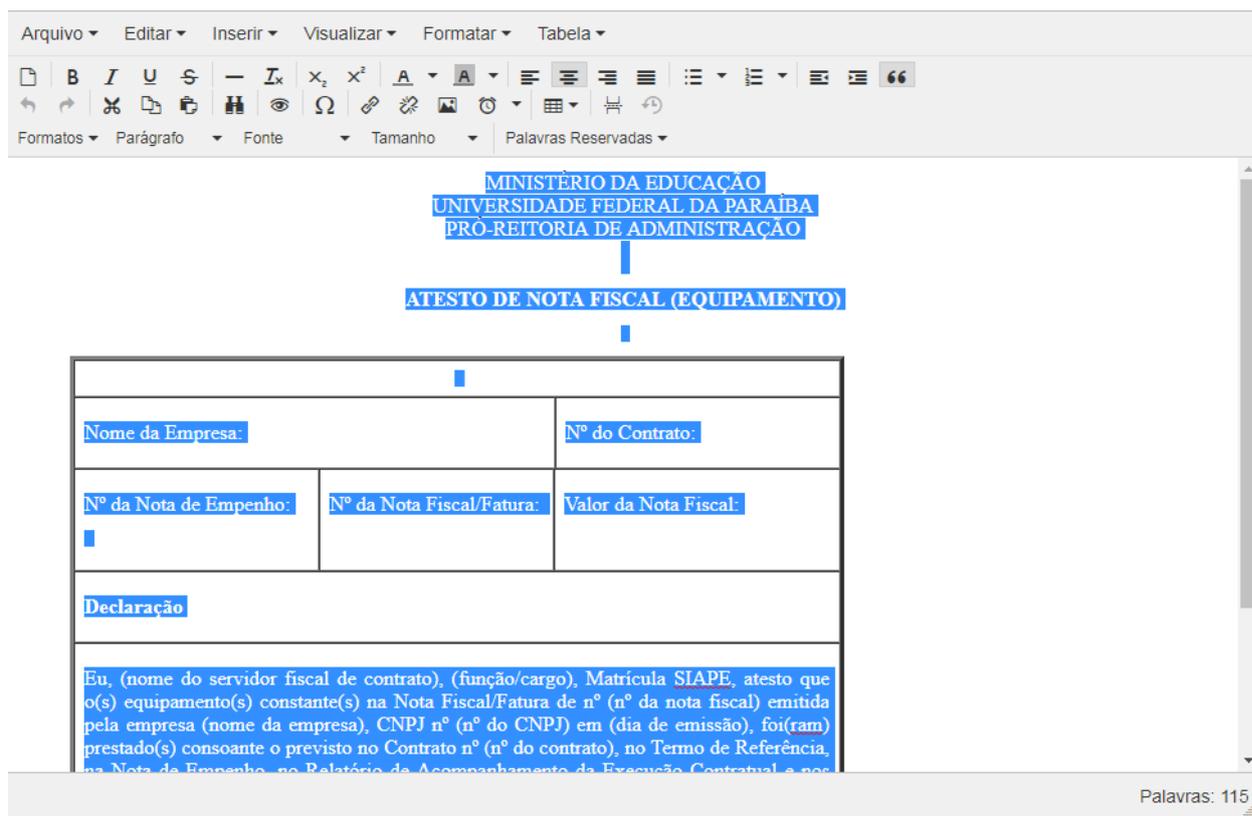
1.2.1 - Em substituição aos passos 1.1 e 1.2 poder-se-ia, ao acessar o SIPAC, ir diretamente em **Protocolo – Documentos** – e clicar em **Cadastrar Documento**.



1.3 – Na tela que surgirá deve-se preencher o campo **Tipo do Documento** com o nome do modelo de documento que se deseja replicar na Unidade [ATESTO DE NOTA FISCAL (SERVIÇOS); ATESTO DE NOTA FISCAL (EQUIPAMENTOS); RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS OU MAPA DE RISCOS], em seguida é preciso marcar a opção **Escrever Documento**, clicar em **Carregar Modelo** e, por fim, clicar em **OK** na mensagem que surge.

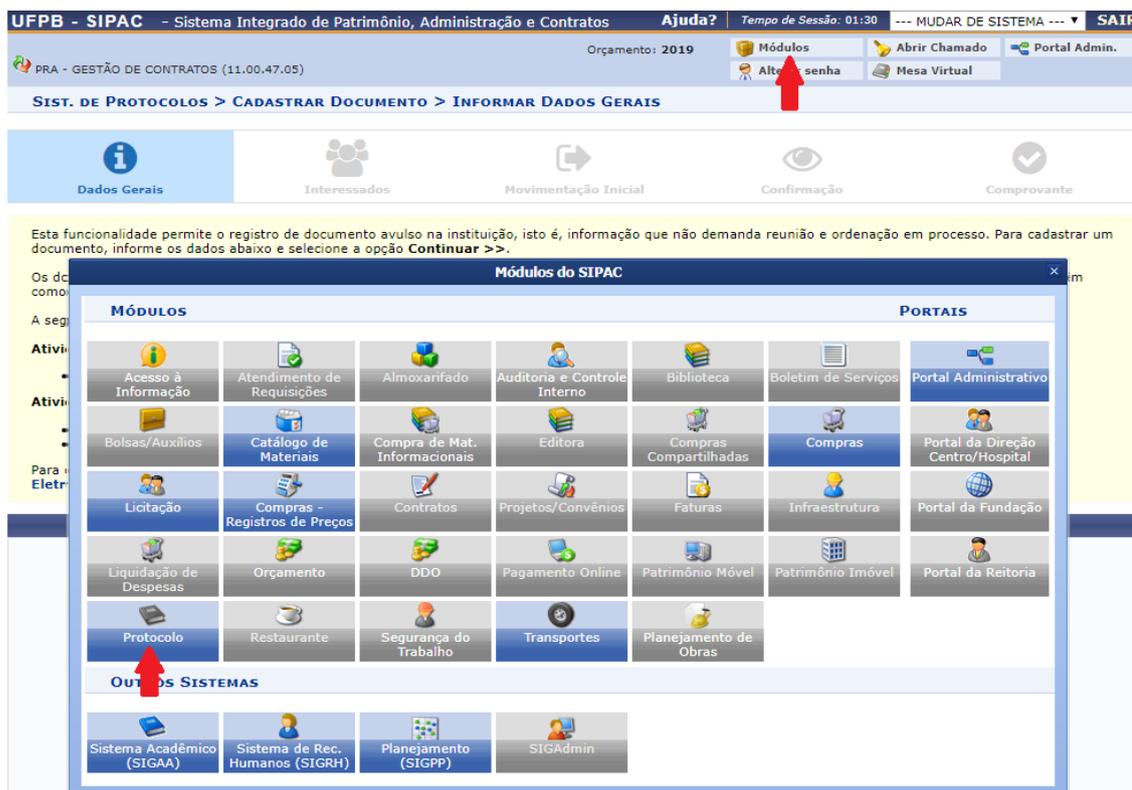


1.4 – Após o carregamento do modelo desejado selecione-o por completo (incluindo o cabeçalho) e copie-o (Ctrl + C), assim como se faz quando se quer copiar um texto ou uma planilha no word, excel, pdf e outros.



2 – Cadastrando os Modelos na Unidade

2.1 – Depois de executar o passo 1.4, clique no ícone **Módulos**, no canto superior à direita na tela do SIPAC, em seguida, na lista de módulos, clique em **Protocolo**.



2.2 – Na tela que será aberta clique em **Menu**

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

PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05) | Orçamento: 2019 | Módulos | 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.

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

2.3 – Na próxima tela clique em **Documentos** e no tópico **Cadastro** clique em **Modelo de Documento**

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

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

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos | **Document...** | Memorand... | Arquivo | Consultas/Relatórios

Cadastro

- Cadastrar Documento
- Cadastrar Ocorrência
- Modelo de Documento**
- Registrar Dados do Documento
- Documentos Sigilosos
 - Desclassificar Documentos
 - Reclassificar Documentos

Gerenciamento

- Ocorrências com Prazos Atrasados

Movimentação

- Registrar Recebimento (0)
- Registrar Envio (Saída) (0)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- Autenticar
- Cadastrar Despacho
- Alterar/Remover Despacho

Assinatura

- Assinar Documentos (0)

Protocolo

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

2.4 – Na tela que surgirá em seguida clique em **Cadastrar Novo Modelo**

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

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

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

Cadastrar Novo Modelo | Selecionar Tipo de Documento

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO()

Tipo de Documento

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

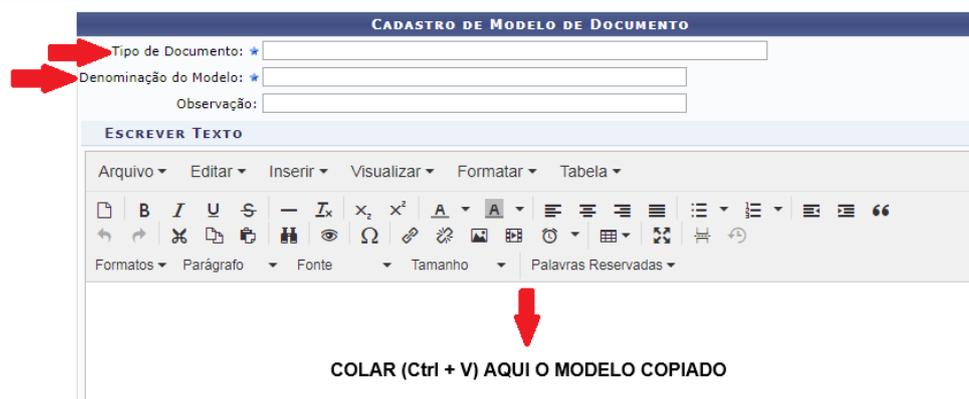
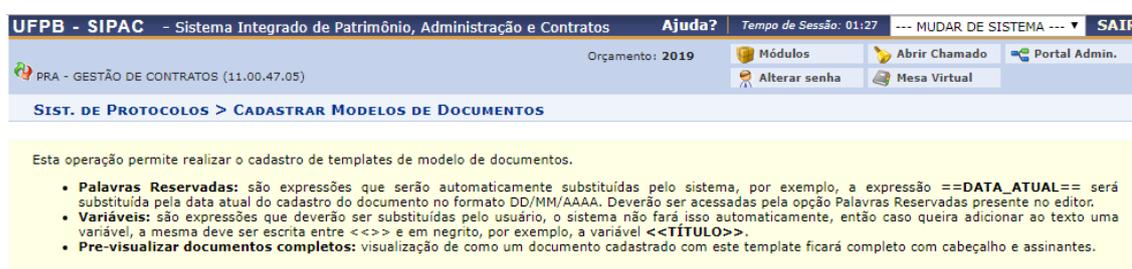
SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-3.sipac-1 - v20190627105051-master

2.5 – Na nova tela que será aberta preencha os campos obrigatórios (**OBS.: Não copie textos com os nomes dos documentos, pois você perderá o formulário copiado no passo 1.4, o qual será utilizado no passo 2.5.1**):

Tipo de Documento - Deverá ser posto o mesmo nome do modelo já existente no SIPAC [ATESTO DE NOTA FISCAL (SERVIÇOS); ATESTO DE NOTA FISCAL (EQUIPAMENTOS); RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS ou MAPA DE RISCOS];

Denominação do Modelo: Aqui o(a) Fiscal poderá utilizar a nomenclatura que quiser a fim de facilitar o seu reconhecimento do documento (por exemplo: ATESTO DE NOTA FISCAL CONTRATO XX/2019);

2.5.1 – Em sequência, no espaço destinado a escrever o texto do documento, cole (Ctrl + V) o modelo que havia sido copiado no passo 1.4



OBS.: O ideal é que o modelo colado seja o que foi copiado diretamente do SIPAC, a fim de que as configurações sejam mantidas.

2.6 – Após colar o modelo, preencha-o com as informações padrão, aquelas que não serão modificadas cada vez que você precisar utilizar o documento em um processo relativo ao contrato que fiscaliza [por exemplo: Dados da Empresa, Dados do Contrato (aqui é importante se atentar para o fato de que futuramente podem haver novos Termos Aditivos, o que por sua vez ainda gera novos empenhos) e Dados do(a) Fiscal].

2.7 – Finalizado o preenchimento, é possível pré-visualizar o documento clicando em **Pré-Visualizar Documento Completo** e se estiver tudo de acordo basta clicar em **Cadastrar**.

OBS. Geral: Caso o(a) Fiscal fiscalize mais de um contrato é possível criar os mesmos documentos para cada contrato, bastando apenas diferenciá-los quanto à Denominação do Modelo, conforme orientações contidas no passo 2.5.