

## Cadastrar processo para solicitação de Remanejamento de valores com Fundação de Apoio

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos. Processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

No caso de abertura de processo para solicitação de remanejamento de valores acesse o SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos e efetue os seguintes passos:

1) A documentação necessária para solicitar o remanejamento de valores é a seguinte:

- Autorização do órgão descentralizador do recurso, no caso de TED;
- Formulário de solicitação do Remanejamento;
- Plano de Trabalho atualizado;
- Manifestação do fiscal do contrato;
- Aprovação da Pró-Reitoria a que o projeto está vinculado.

2) Documentos que devem ser baixados do site da UFFS, na aba Fundações de Apoio:

- Formulário de solicitação do Remanejamento;
- Plano de trabalho;

3) Após o preenchimento dos documentos citados no item dois, estes devem ser cada um salvo em formato PDF, para posteriormente serem anexados ao sistema SIPAC.

4) Faça o login no sistema inserindo usuário e senha. Normalmente, são os mesmos dados utilizados para acessar o e-mail institucional.

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

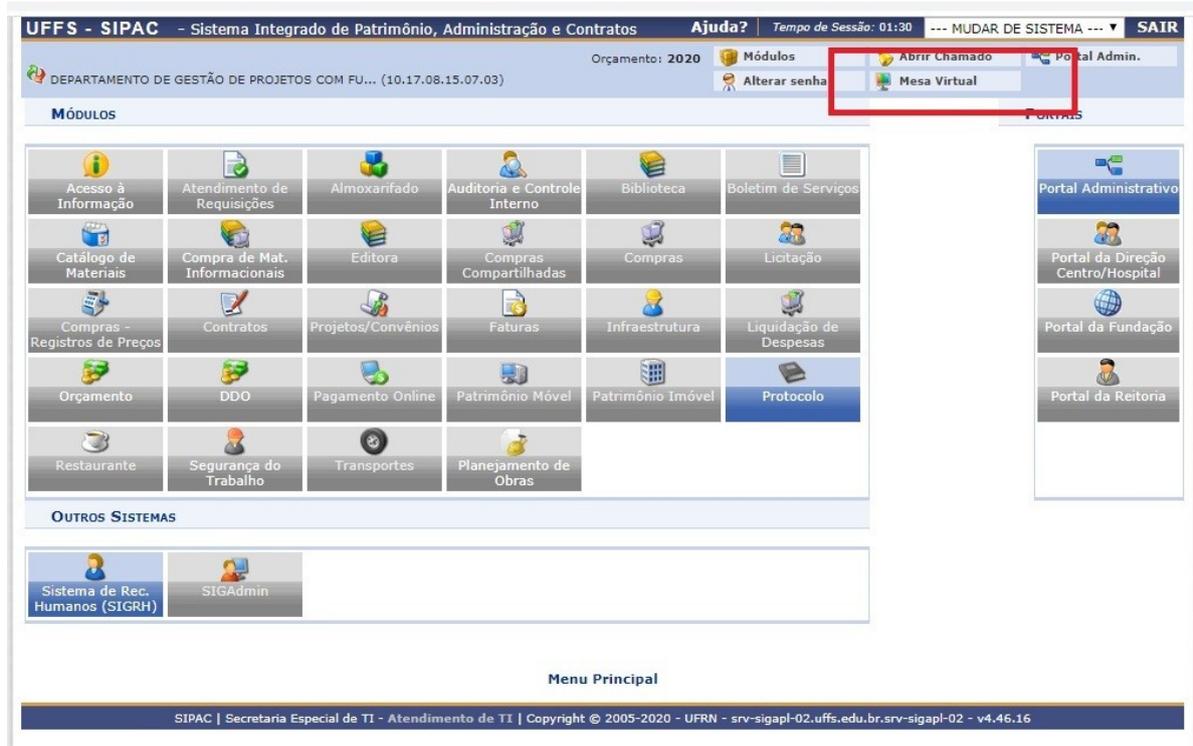
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

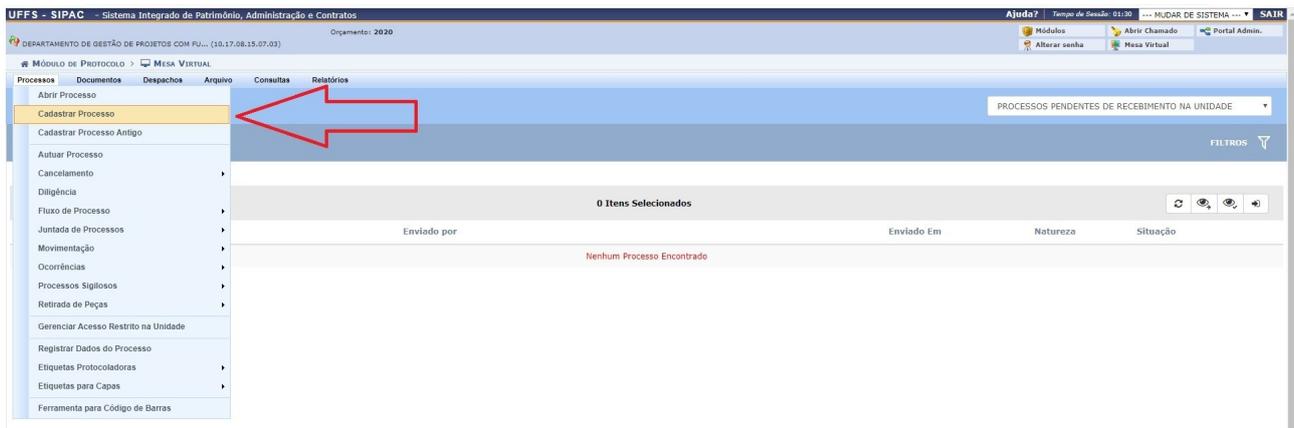
[Cadastre-se](#)

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufrn.edu.br.srv-sigapl-02 - v4.46.16

5) Clique na opção Mesa Virtual, conforme a figura abaixo:



6) Acesse a opção processos e em seguida cadastrar processos.



7) Na opção Origem do Processo deixar como Processo Interno e no campo Tipo do Processo preencher com o código 004 (Administração Geral: Contratos).



8) Em Assunto do Processo, preencha a opção 004 novamente (ADMINISTRAÇÃO) ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

9) No campo Assunto Detalhado escrever Solicitação de Remanejamento e preencher o **nome do projeto, da fundação de apoio e o número do contrato**, conforme o modelo baixo. Em seguida, na Natureza do Processo selecione a opção OSTENSIVO e clique em Continuar.

10) Nessa fase da criação do processo ocorrerá a inserção de todos os documentos necessários a aditivação do contrato. O solicitante deverá inserir no sistema todos os documentos indicados no item 01. No campo Tipo do documento colocar a seguinte nomenclatura:

| Documento   | Nome do documento no sistema (CAMPO TIPO DO DOCUMENTO) |
|---|--|
| Autorização do órgão descentralizador do recurso, no caso de TED. | Termo  |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Formulário de solicitação do Remanejamento; | F0106 – Remanejamento de valores |
| Plano de trabalho.                          | F0101- Plano de trabalho.        |

UFFS - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FU... (10.17.08.15.07.03)

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

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: \* F0101 - PLANO DE TRABALHO - CLASSE 004

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

11) Em seguida, no campo Forma do Documento, escolher a opção Anexar Documento Digital e preencher os seguintes campos:

- **Data do Documento:** selecionar a data que consta no documento ou a data em que o documento foi preenchido;
- **Unidade de origem:** o setor em que o Coordenador do projeto está lotado;
- **Data de Recebimento:** data do recebimento do documento ou a data do dia que está inserindo no sistema a documentação.
- **Tipo de conferência:** verificar em cada documento.
- **Arquivo digital:** selecionar o documento a ser anexado correspondente a sua nomenclatura acima descrita.

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)
  - ASSESSOR ESPECIAL DO REITOR (10.01)
  - CLINICA MÉDICA E CIRÚRGICA DE ANIMAIS DE PRODUÇÃO - REALEZA (10.02)
  - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDA
  - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AUXÍLIOS DOCENTES (10.04)
  - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AUXÍLIOS DOCENTES - CHAPECÓ (10.05)
  - COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - CHAPECÓ (10.06)
  - COMISSÃO GERAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA (10.07)
  - COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRETORI
  - COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRETORI

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: \*  No file selected. (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

12) Repita o mesmo procedimento para cada documento, até que todos tenham sido inseridos no sistema.

Após a inserção de todos os documentos, estes devem ser assinados digitalmente. Desse modo, para promover a assinatura dos documentos é necessário ir no campo Adicionar Assinatura e em seguida clicar em Minha Assinatura.

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  |
| F0100 - PROJETO BÁSICO – CLASSE 004    | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| F0101 - PLANO DE TRABALHO – CLASSE 004 | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
|  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
|  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

| #                           | 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 >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

| DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO |                   |                   |        |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|--------|
| Ordem                            | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem |
| Nenhum Documento Inserido        |                   |                   |        |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufes.edu.br.srv-sigapl-02 - v4.46.16

Adicionar Assinante

- Adicionar Assinante
- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

### 13) Escolher a opção Assinar.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

| DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES  |                   |  |           |
|---|-------------------|--|-----------|
| Tipo de Documento   | Data de Documento | Origem   | Natureza  |
| F0100 - PROJETO BÁSICO – CLASSE 004   | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| F0101 - PLANO DE TRABALHO – CLASSE 004  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| F0102 - DECLARAÇÃO VERBA DESCENTRALIZADA – CLASSE 004                               | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| F0105 - DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO – CLASSE 004 | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

| # | Assinante                | Unidade                   |
|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | JUCIANE FAZOLO (1608621) | DGPFA (10.17.08.15.07.03) |

Inserir Documento(s) no Processo

Assinar

### 14) Preencher os dados solicitados e clicar em confirmar.

Visualizar Documento

Assinatura de Documento

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

| ASSINAR DOCUMENTO |                   |          |  |
|-------------------|-------------------|----------|--|
| Função:           | * -- SELECIONE -- |          |  |
| Senha:            | *                 |          |  |
| Confirmar         |                   | Cancelar |  |
| Fechar X          |                   |          |  |

Natureza

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| OSTENSIVO |  |  |  |

15) Após assinado, clicar em Inserir Documento(s) no Processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

| Tipo de Documento                      | Data de Documento | Origem   | Natureza  |
|--|-------------------|--|-----------|
| F0100 - PROJETO BÁSICO – CLASSE 004    | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| F0101 - PLANO DE TRABALHO – CLASSE 004 | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
|  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
|  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

Adicionar Assinante

| # | Assinante        | Unidade |
|---|------------------|---------|
| 1 | Nome do servidor |         |

Inserir Documento(s) no Processo

16) Depois de preenchidas, assinadas e inseridas todas as peças clicar em Continuar.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

| Ordem | Tipo de Documento                      | Data de Documento | Origem   | Natureza  |
|-------|--|-------------------|--|-----------|
| 1     | F0100 - PROJETO BÁSICO – CLASSE 004    | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 2     | F0101 - PLANO DE TRABALHO – CLASSE 004 | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 3     |  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 4     |  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.uffs.edu.br.srv-sigapl-02 - v4.46.16

17) Preencher o campo Servidor com o nome do Coordenador do Projeto, em seguida clicar em Inserir e depois Continuar

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \* NOME DO COORDENADOR DO PROJETO

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

| Identificador                | Nome | E-mail | Tipo |
|------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. |      |        |      |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

18) Selecionar a Unidade de Destino do cadastrante, para o processo permanecer na unidade em que está sendo criado.

19) Confira os dados preenchidos e em seguida clique em Confirmar.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** Administração Geral: Acordos - 004  
**Assunto do Processo:** 004 - (ADMINISTRAÇÃO) ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** ---  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

| Ordem | Tipo de Documento                      | Data de Documento | Origem   | Natureza  |
|-------|--|-------------------|--|-----------|
| 1     | F0100 - PROJETO BÁSICO - CLASSE 004    | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 2     | F0101 - PLANO DE TRABALHO - CLASSE 004 | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 3     |  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |
| 4     |  | 13/02/2020        | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO (10.17.08.15.07.03) | OSTENSIVO |

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

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

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufes.edu.br/srv-sigapl-02 - v4.46.16

20) Cadastrado o processo, é necessário que seja enviado ao SEFA para conferência da documentação e formalização. Para isso, é necessário ir na aba Mesa Virtual, em seguida clicar em Processos na Unidade e selecionar o processo que deseja encaminhar.

SERVIÇO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO COM FUNDA... (10.17.08.15.07.07) Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

21) Em seguida clicar nas três barras e selecionar a opção Enviar Processo

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23205.00 /2020-  
Administração Geral: Contratos - 004

**Dados Gerais**

Protocolo: 23205.00  
Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 12/03/2020  
Usuário de Autuação:  
Tipo do Processo: Administração Geral: Contratos - 004  
Assunto do Processo: 004 - (ADMINISTRAÇÃO) ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
Assunto Detalhado:  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem:  
Data de Cadastro:  
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)  
Prazo de Guarda Intermediário: 20 ano(s)

Processo 23205.00 2020-  
Processo Detalhado  
Marcar como Concluído  
Gerar PDF  
Cadastrar/Visualizar Anotações  
Responsáveis  
Ciência de Processo  
Adicionar Documento  
Juntada  
Retirada de Documento  
Ocorrência de Processos  
Arquivar Processo  
Diligência  
Enviar Processo

22) Digitar na Unidade de Destino SEFA, se necessário, colocar observações e clicar em enviar.

The image shows a web form interface with the following elements:

- Header:** "DADOS DO ENVIO" in a dark blue bar.
- Unidade de Origem:** A section with a label "Unidade de Destino:" followed by a dropdown menu. The selected item is "UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)".
- DADOS COMPLEMENTARES:** A section containing:
  - "Tempo de Permanência:" with an input field and "(Em Dias) ?" text.
  - "Retorno Programado:" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected), and a "?" icon.
  - "Urgente:" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).
  - "Observações:" with a large text area and a character count "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Footer:** Three buttons: "Enviar", "<< Voltar", and "Cancelar".

Obs.: Lembrando que após enviado do processo ao SEFA, este será encaminhado ao fiscal do contrato e após isso a Pró-Reitoria a que o projeto está vinculado.