

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]

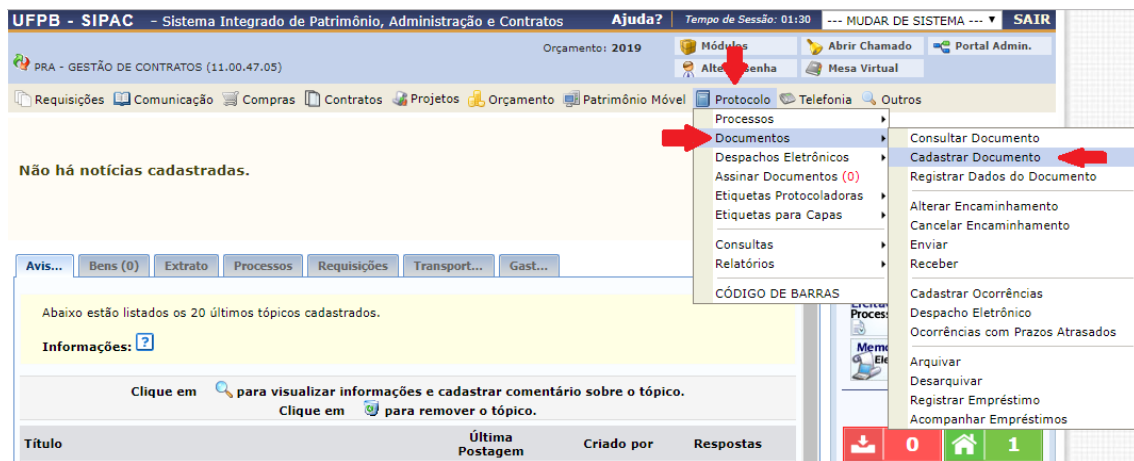
1.1 - Após acessar o SIPAC deve-se clicar em **Mesa Virtual**.

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: 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. A red arrow points to the 'Mesa Virtual' option. 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. Below this, there is a 'DOCUMENTOS' section with a count of 9. At the bottom of the sidebar, there is a 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' section with fields for 'Categoria', 'Cargo', 'Vínculo', and 'Lotação'.

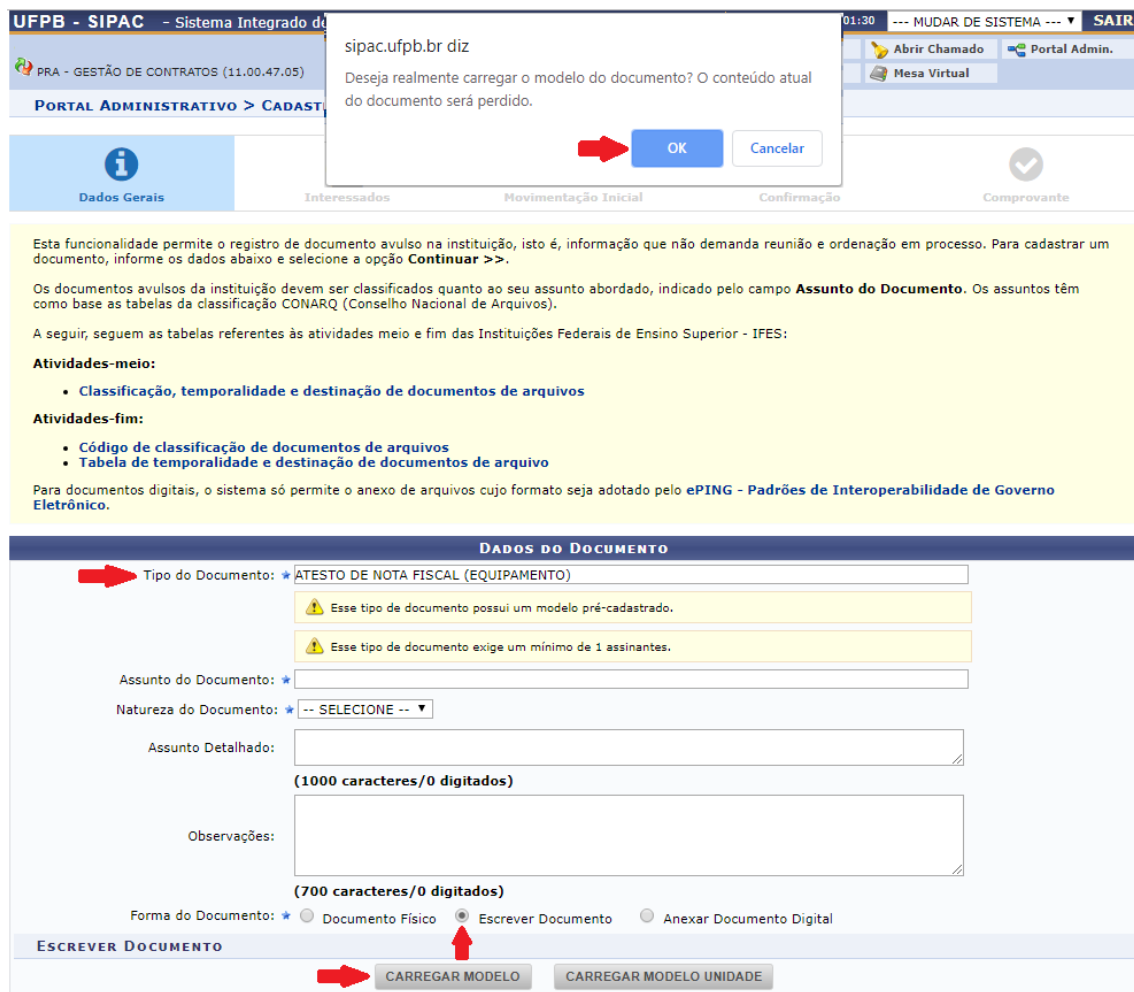
1.2 – Na Mesa Virtual deve-se ir em **Documentos** e clicar em **Cadastrar Documento**.

The screenshot shows the SIPAC system interface with the 'Mesa Virtual' menu open. The 'Mesa Virtual' menu has several options: 'Cadastrar Documento', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', and 'Movimentação'. A red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. Below the menu, there is a section titled 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and a 'FILTROS' section. At the bottom of the interface, there is 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.

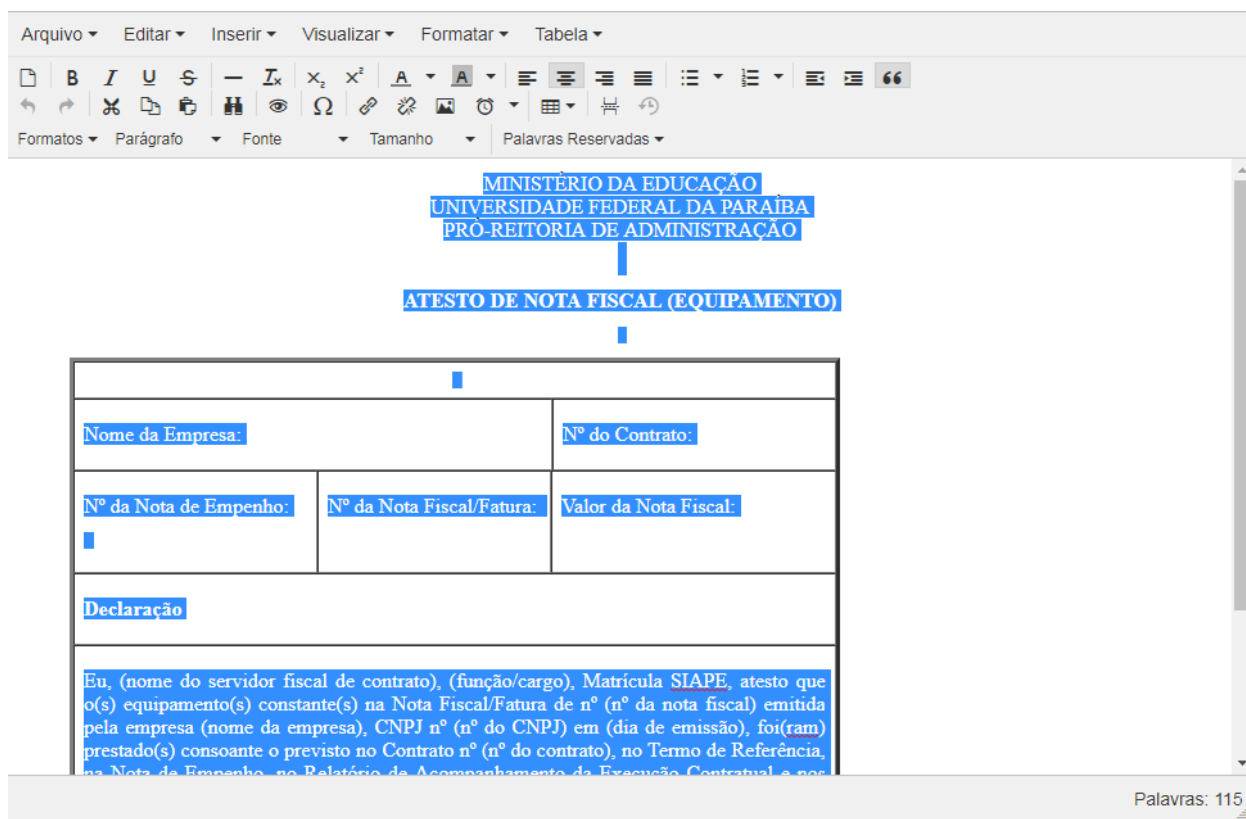
1.2.1 - Em substituição aos passos 1.1 e 1.2 poder-se-ia, ao acessar o SIPAC, ir diretamente em **Protocolo – Documentos** – e clicar em **Cadastrar Documento**.



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**.

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

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os dados como A seguir

Atividade

Atividade

Para Eletr

**Módulos do SIPAC**

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

## 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**

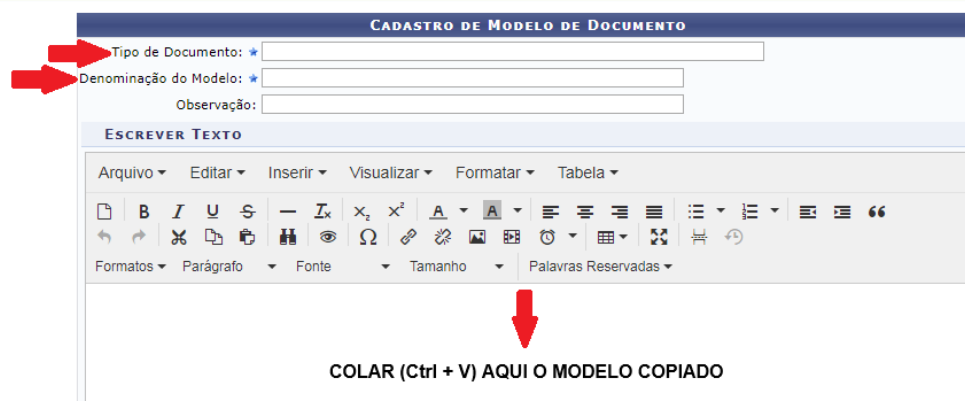
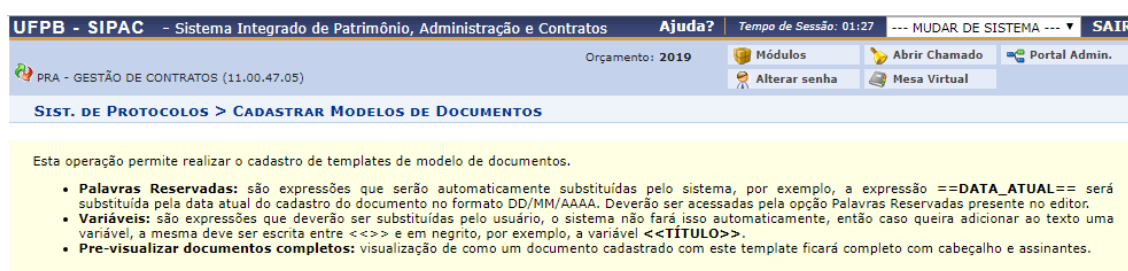
SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao\_csi-jboss-sipac-3.sipac-1 - v20190627105051-master

**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.