

Cadastrar processo para solicitação de Termo Aditivo 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 termo aditivo acesse o SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos e efetue os seguintes passos:

1) A documentação necessária para solicitar o termo aditivo é a seguinte:

- Autorização do órgão descentralizador do recurso, no caso de TED;
- Manifestação da Fundação de Apoio concordando com a prorrogação e mencionando quanto ao reajuste do contato;
- Memorando do Coordenador do Projeto contendo em seu teor: a justificativa da prorrogação, o novo prazo, o enquadramento legal e demonstrando o interesse público;
- Plano de trabalho atualizado;
- Projeto Básico, se alterar (em alguns casos terá que ser submetido a nova aprovação pelas Câmaras Temáticas);
- Manifestação do fiscal concordando com a prorrogação e com o reajuste do contrato, se houver;
- 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:

- Memorando de solicitação, que deve ser preenchido pelo Coordenador do Projeto;
- Plano de trabalho;
- Projeto Básico, se tiver necessidade de alteração.

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:

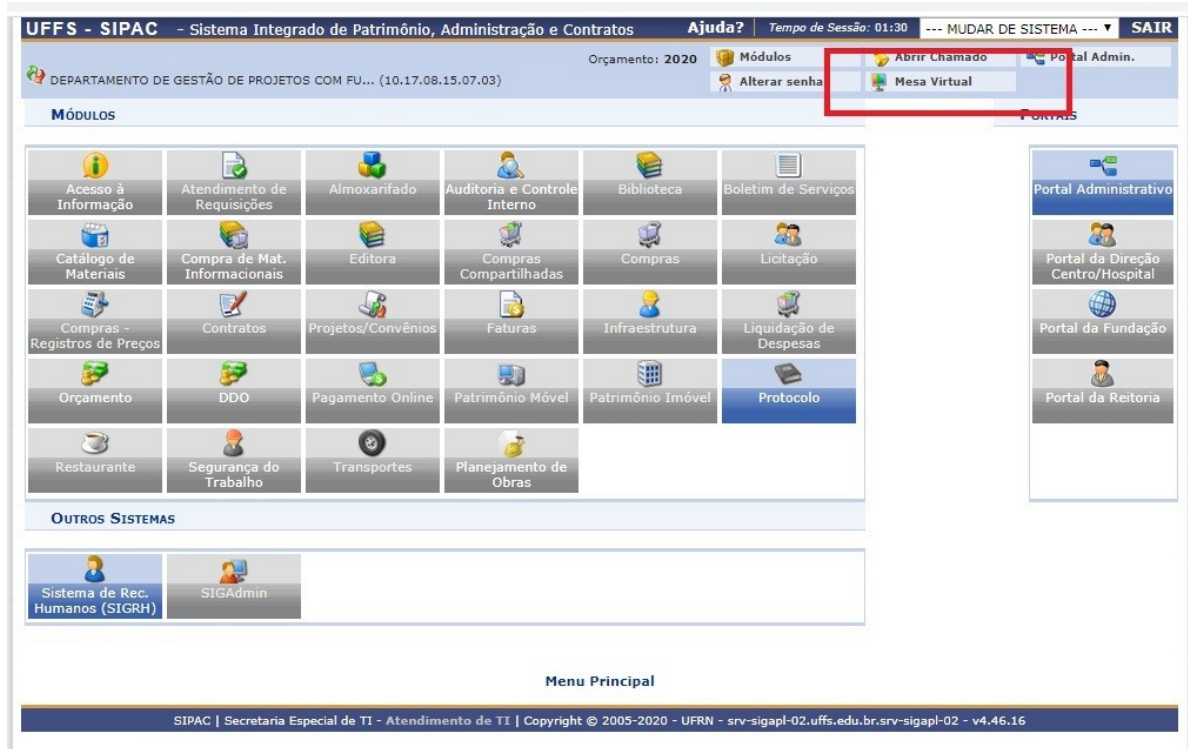
Entrar

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

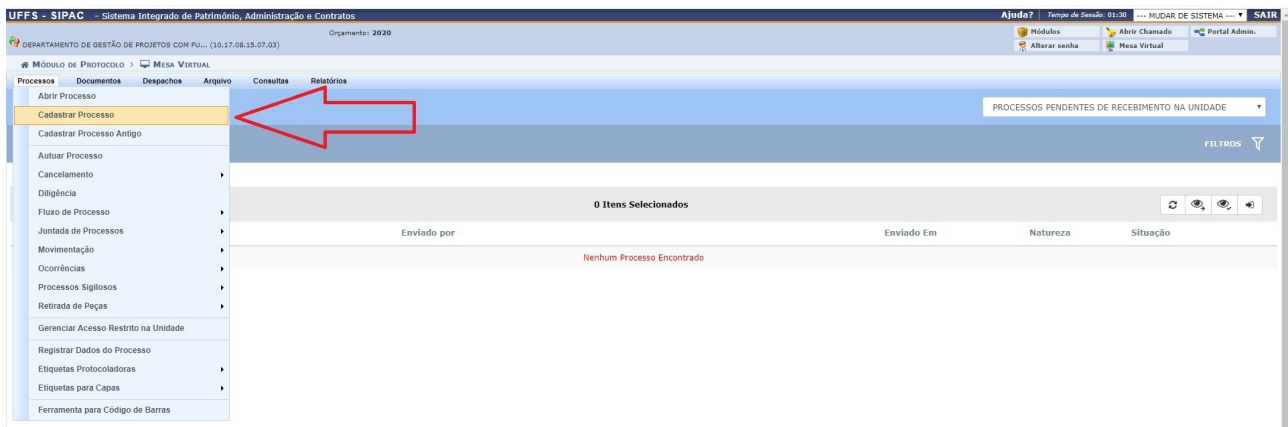
Cadastre-se

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/64 digitados)

Natureza do Processo:

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.

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

9) No campo Assunto Detalhado escrever Termo Aditivo 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.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/59 digitados)

Natureza do Processo:

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.

Protocolo

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 |

| | |
|---|--|
| Manifestação da Fundação de Apoio concordando com a prorrogação e mencionando quanto ao reajuste do contato. | F0114 – Solicitação de Termo Aditivo para Fundações de Apoio |
| Memorando do Coordenador do Projeto contendo em seu teor: a justificativa da prorrogação, o novo prazo, o enquadramento legal e demonstrando o interesse público. | Ofício |
| Plano de trabalho. | F0101- Plano de trabalho. |
| Projeto Básico | F0100 - Projeto Básico |

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

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

Orçamento: 2020

PROTOKOLO > 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: * 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)
- CLÍNICA 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.

Adicionar Documento

* 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.

The screenshot shows the SIPAC interface with the following elements:

- Buttons: Adicionar Documento, Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais, Excluir Documento, Remover Assinante.
- Section: DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES
- Table with columns: Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza.
- Section: ASSINANTES DO DOCUMENTO
- Table with columns: #, Assinante, Unidade.
- Buttons: Inserir Documento(s) no Processo, Adicionar Assinante.
- Dropdown menu for Adicionar Assinante with options: Minha Assinatura, Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade, Solicitar Indicação de Assinantes, Grupo de Assinantes.
- Section: DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO
- Table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza.
- Buttons: Voltar, Cancelar, Continuar.
- Footer: SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufes.edu.br.srv-sigapl-02 - v4.46.16

13) Escolher a opção Assinar.

The screenshot shows the SIPAC interface with the following elements:

- Buttons: Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais, Excluir Documento, Remover Assinante.
- Section: DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES
- Table with columns: Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza.
- Section: ASSINANTES DO DOCUMENTO
- Table with columns: #, Assinante, Unidade.
- Buttons: Adicionar Assinante, Assinar.
- Section: Inserir Documento(s) no Processo

14) Preencher os dados solicitados e clicar em confirmar.

The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' dialog box with the following elements:

- Section: ASSINAR DOCUMENTO
- Fields: Função (dropdown menu), Senha (text input).
- Buttons: Confirmar, Cancelar, Fechar.

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

| 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 |

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

Inserir Documento(s) no Processo

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

| 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.

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: ---

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 |

<< 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

TODOS TODOS DA UNIDADE

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 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
-

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

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem:
Unidade de Destino: *
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

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