

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS E ARTES

MANUAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



2019

Sumário

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Diárias e/ou Passagens | 4 |
| 1.1 Documentos necessários..... | 4 |
| 2. Hospedagens | 8 |
| 2.1 Documentos necessários..... | 8 |
| 3. Solicitação de Materiais, equipamentos e Serviços | 10 |
| 4. Prestações de Serviços..... | Erro! Indicador não definido. |
| Prestações de Serviços por Pessoa Física ou Jurídica (Dispensa de Licitação) . Erro! | |
| Indicador não definido. | |
| 5. Manutenção de Equipamentos | Erro! Indicador não definido. |
| 6. Transportes para Trabalhos Internos/Externos | Erro! Indicador não definido. |

MANUAL PRÁTICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS

Visando homogeneizar os procedimentos administrativos inerentes a esta Direção de Centro, bem como, o correto procedimento dentro das normas administrativas vigentes no Serviço Público Federal e normas internas, bem como para atender os princípios da Administração Pública da eficiência, legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade nas solicitações dos diversos setores que compõem o CCHLA, apresentamos este Manual de Procedimentos Administrativos.

Destina-se principalmente a padronização de formulação de pedidos relativos à:

1. Diárias e Passagens;
2. Hospedagens;
3. Material de Consumo/Permanente;
4. Serviços Pessoa Física/Jurídica;

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Todas as solicitações deverão ser formalizadas via SIPAC, através da abertura de processo ou memorando eletrônico, quando for o caso, e direcionado ao Setor de Orçamento deste Centro. Quando os recursos para o pagamento de diárias e passagens forem das cotas destinadas aos Departamentos, estes deverão vir com as autorizações das respectivas chefias.

Reiteramos que os prazos constantes nesse Manual devem ser rigorosamente respeitados para que haja o processamento da solicitação atendendo aos prazos legais.

João Pessoa, 01 de maio de 2019

1. Diárias e/ou Passagens

Os processos de diárias/passagens são destinados aos servidores federais e colaboradores eventuais em missões de interesse desta Instituição de Ensino Superior, tais como: congressos, seminários, bancas, reuniões, convocações e etc.

As solicitações desta IES estão disciplinadas na Instrução Normativa 01/2014 da Universidade Federal da Paraíba, amparada pela legislação vigente, tais como: Decreto 5.992/2006, Portaria MPOG 505/2009, Portaria MEC 403/2009 e outras.

Os recursos orçamentário-financeiros destinados ao pagamento de **diárias/passagens** do CCHLA, são rateados entre a Direção de Centro e os 11 (onze) Departamentos que compõem este Centro.

As solicitações de diárias/passagens devem preceder de um requerimento inicial, juntamente com o formulário padrão de diárias/passagens e demais anexos, dirigido ao Departamento que o servidor (professor ou técnico administrativo) está vinculado. Caso haja solicitação feita por aluno de graduação (apenas passagem), esta deverá ser feita dirigida a Coordenação do Curso ao qual está vinculado, que encaminhará ao Departamento, e este tomará as providências cabíveis de aceitação ou não do pedido. As solicitações caso sejam aceitas pelo Departamento, devem ser encaminhadas ao Setor de Orçamento da Direção de Centro (via SIPAC), devidamente assinado (autorizado) pelo **chefe de Departamento**.

1.1 Documentos necessários

- ✓ Formulário de diárias e passagens;
- ✓ Carta de aceitação do trabalho/convite ou comprovante de inscrição;
- ✓ Carta de convocação (em caso de reuniões);
- ✓ Portaria com formação da Banca Examinadora (concursos/defesas);
- ✓ Folder do evento (com datas e local do evento), cópia do edital (Concurso);
- ✓ Cronograma/Programação de atividades;
- ✓ Reserva de Bilhetes/Passagens (nos casos em que só forem autorizadas diárias);
- ✓ Declaração de utilização de veículo particular (viagem em veículo próprio).

*(colaborador externo/convidado – Art. 11 – Portaria 403/2009/MEC), além dos documentos acima:

- ✓ Fotocópia de RG ou Passaporte (convidado estrangeiro);

- ✓ Currículo resumido;
- ✓ Nota técnica (descrevendo a necessidade de chamar um convidado externo do quadro do Serviço Público Federal).

***Prestação de Contas.** Deverão ser entregues até 05 (cinco) dias após a realização da viagem:

- ✓ Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque;
- ✓ Certificado de participação no evento;
- ✓ Relatório de viagem.

Observações:

- As solicitações para diárias e/ou passagens deverão ser encaminhadas com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) e 20 (vinte) dias respectivamente;
- Quando for algum projeto/convênio que possua recursos próprios, a solicitação deverá vir discriminando os números da: *fonte de recursos, Plano Interno e Elemento de Despesa*; com assinatura do respectivo responsável pelo projeto;
- Os programas de Pós-Graduação são responsáveis pelo cadastramento e envio de suas solicitações via SCDP;
- Passagens e diárias internacionais devem ser solicitadas diretamente a Reitoria, com prazo mínimo de 60 dias antes do evento.
- O servidor tem 05 (cinco) dias para devolver ao erário os valores recebidos a mais ou quando não realizar a viagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

SOLICITAÇÃO DE: (X) DIÁRIAS (X) PASSAGENS

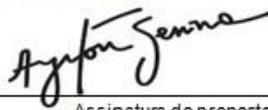
| | | | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|---|-------------------------|
| 1. IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | |
| Nome | AIRTON SENNA DASILVA | | | | | | |
| CPF: 777.777.777-77 | Data Nasc: 07/10/1965 | E-mail: sennasilva@gmail.com | | | | | |
| Cargo ou Função que ocupa | Professor - UFMA | | | Fone xx-80808080 | | | |
| Banco: Banco Nacional | Agência: 7777 | Conta: 0202-7 | | | | | |
| 2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM | | | | | | | |
| Participar como palestrante no XX Congresso.... | | | | | | | |
| 3. ROTEIRO DA VIAGEM (Ida e Volta) | | | | | | | |
| RIO DE JANEIRO (RJ) – JOAO PESSOA (PB) – RIO DE JANEIRO (RJ) | | | | | | | |
| 4. PERÍODO DE AFASTAMENTO | | | | | | | |
| Saída | Data: 07/07/2020 | Horário: (Manhã, tarde ou noite) | | | | | |
| Missão/Compromisso | Data: 08 a 10/07/2020 | Horário: | | | | | |
| Retorno | Data: 11/07/2020 | Horário: (Manhã, tarde ou noite) | | | | | |
| 5. TRANSPORTE | | | | | | | |
| | Empresa Terrestre | | Veículo Oficial | X | Empresa Aérea | | Outros: |
| Em caso de veículo próprio, informar a distância percorrida (km): | | | | | | | |
| 6. DÉBITO DO RECURSO | | | | | | | |
| | Reitoria | | Câmpus | | Projeto | X | Outros: DH/CCHLA |
| 7. JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento: | | | | | | | |
| JUSTIFICAR O MOTIVO DE INCLUIR FINAL DE SEMANA (Ex. A programação do evento englobará o sábado e o domingo, conforme anexo.) | | | | | | | |
| 8. JUSTIFICATIVA para entrega da solicitação fora do prazo de 10 dias (viagens nacionais) e 20 dias (viagens internacionais), conforme Portaria 403/2009 de 23/04/2009: | | | | | | | |
| APENAS SE FOR O CASO. | | | | | | | |

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à UFPB, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;
- Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Em: 12/06/2020

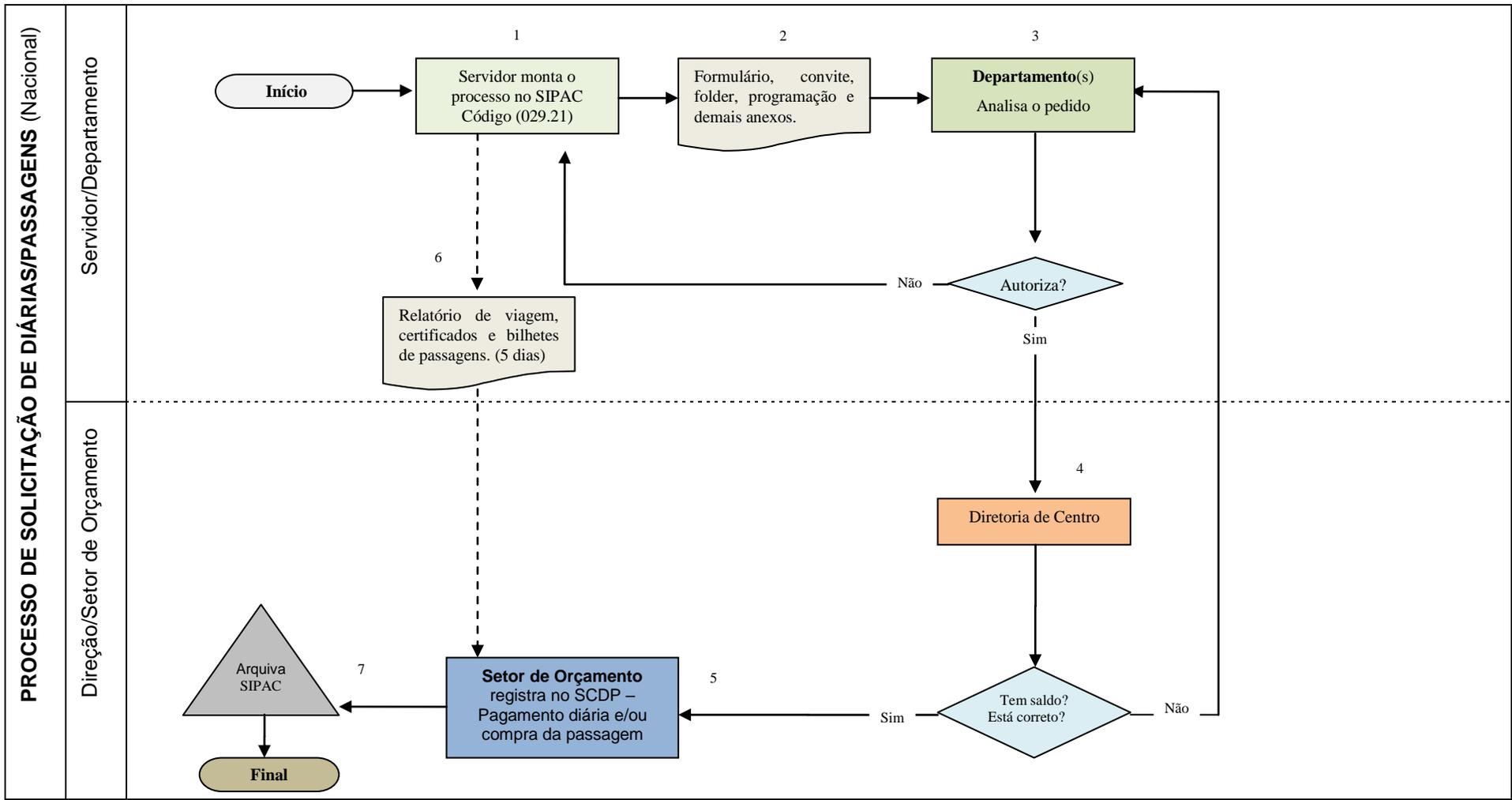


Assinatura do proposto

| |
|--|
| 9. DE ACORDO: |
| Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Justifique (caso negativo): _____ |

Chefia Imediata
Carimbo identificação

Autoridade Concedente
Carimbo identificação



2. Hospedagens

Destina-se a colaboradores/convidados que prestarão algum tipo de contribuição a esta IES, tais como: Palestra, Mini-curso, participação em bancas examinadoras, etc.

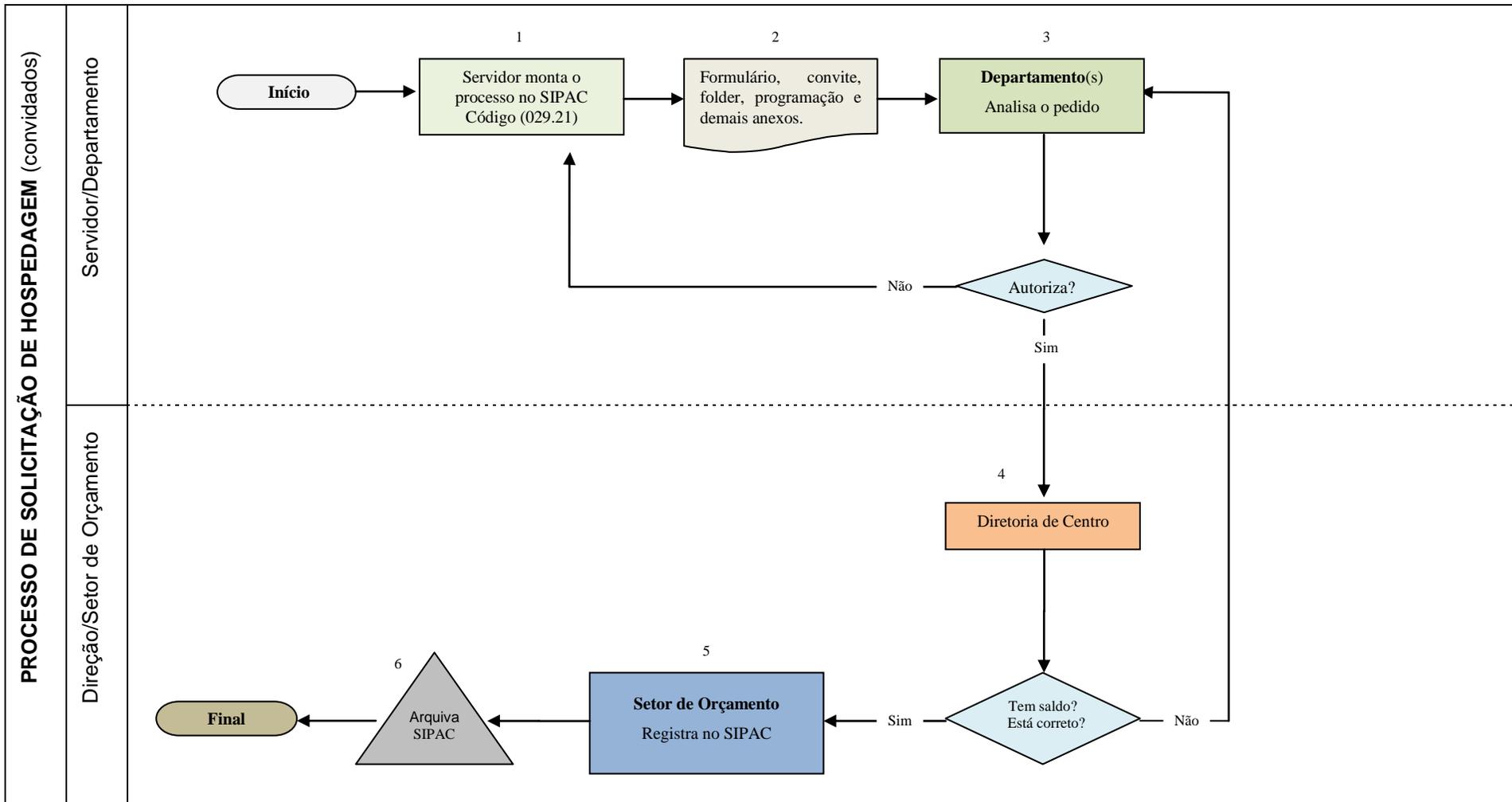
As solicitações de hospedagens devem preceder de um requerimento inicial, juntamente com o formulário padrão de hospedagens e demais anexos, que devem encaminhadas ao Setor Orçamentário da Direção de Centro através de **processo eletrônico** via SIPAC, motivando os objetivos e as atividades a serem desenvolvidas, conforme Instrução Normativa PRA/UFPB 01/2015.

2.1 Documentos necessários

- ✓ Cópia da carta de aceitação do trabalho ou convite;
- ✓ Cópia da carta de convocação (em caso de reuniões), Portaria com formação da Banca Examinadora (concursos);
- ✓ Folder do evento (com datas), cópia do edital (Concurso);
- ✓ Cronograma/Programação de atividades;
- ✓ **Reserva de Passagens** (nos casos em que só forem autorizadas diárias);
- ✓ Declaração de utilização de veículo particular (viagem em veículo próprio);
- ✓ Fotocópia de RG ou Passaporte (convidado estrangeiro);
- ✓ Currículo resumido;
- ✓ Nota técnica* para convidado não-servidor público federal (descrevendo a necessidade de chamar um convidado externo do quadro do Serviço Público Federal).

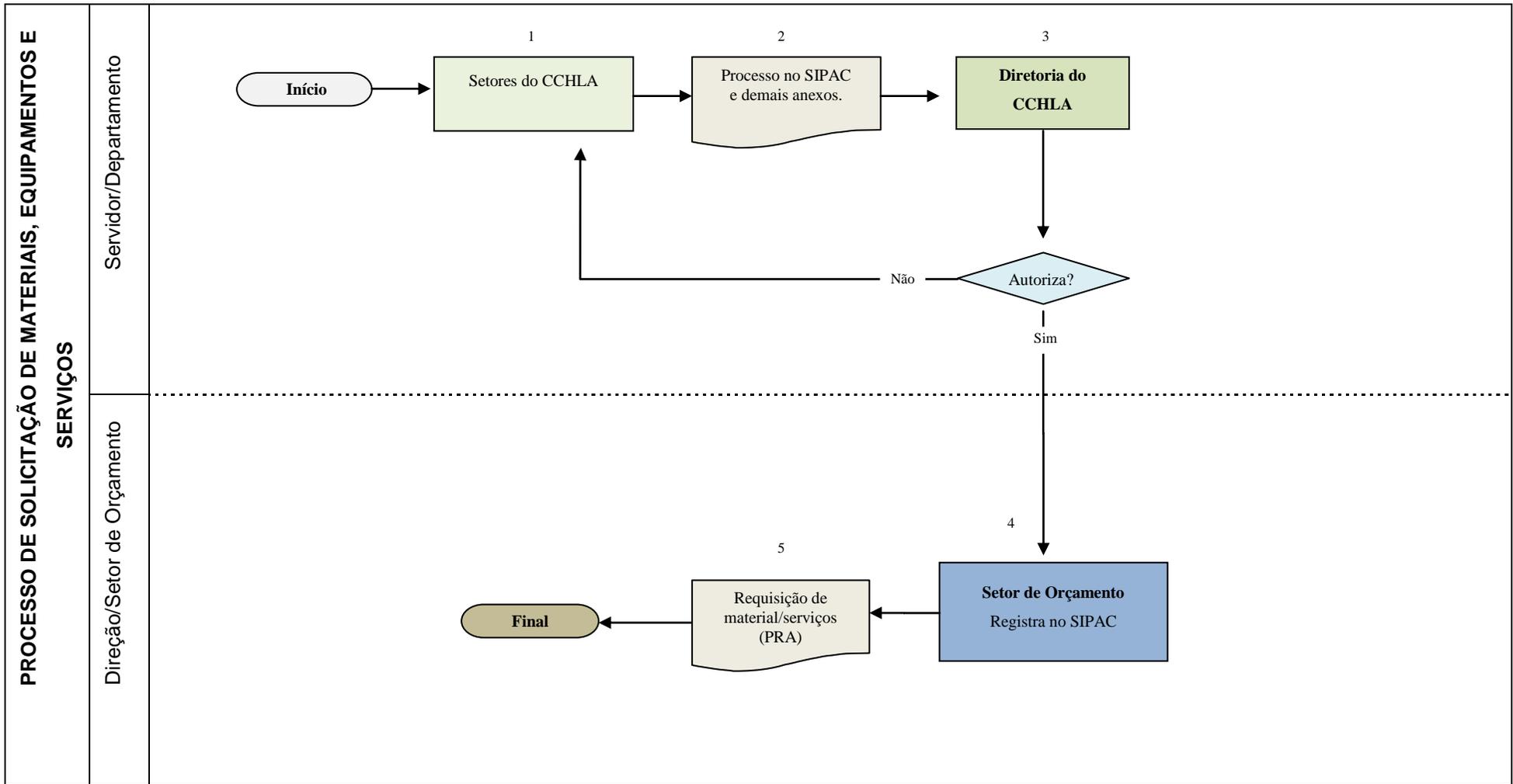
Importante:

- O prazo de solicitação de hospedagem (10 dias de antecedência);
- A estada tem início às 14h (checkin) do dia corrente e a saída (checkout) às 12h;
- O acompanhamento da reserva deverá ser feito através do site da Pró-Reitoria de Administração, no link: <http://www.pra.ufpb.br/hospedagem/busca.php>;
 - Qualquer prorrogação no período da estada que não compreenda ao contido na programação do evento (folder/panfleto/convocação, etc) será de responsabilidade do colaborador convidado.



3. Solicitação de Materiais, equipamentos e Serviços

As aquisições de materiais (consumo, expediente e capital) e a contratações de serviços na administração pública, é precedida de procedimento licitatório que procura garantir o princípio da isonomia, e garantir proposta mais vantajosa para a administração, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A Lei 8.666/1993 e demais legislações vigentes, irão nortear todas as compras e contratações realizadas pela UFPB, que desde 2015, passaram a ser processadas e formalizadas em ambiente digital do SIPAC administrativo. Nele, todas as demandas de compras e contratações de serviços de serão centralizadas na Pró-Reitoria de Administração/Divisão de Materiais.



ANEXO I

Passo a passo – cadastramento de processo SIPAC (Solicitação de material/serviços)

1. Acessar o sistema Sipac => <https://sipac.ufpb.br/sipac/>

UFPB - 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.

| | | | |
|---|--|--|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGPP (Planejamento e Projetos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIGEventos (Gestão de Eventos) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | |

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperar o e-mail.](#)
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](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-1.sipac-1 - v20190603113257-master

2. Acessar o módulo Protocolo;

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

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 CCHLA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.15.57) Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Boletim de Serviço |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | |

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

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

Menu Principal

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-1.sipac-1 - v20190603113257-master

Entre pela **mesa virtual** ou módulo protocolo.

3. Iniciar o cadastramento do processo

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

Abrir Dossiê

Cadastrar Processo

Autu.
 Cancelar
 Diligência
 Fluxo de Process.
 Juntada de Process.
 Movimentação
 Alterar Responsáveis
 Ocorrências
 Registrar Dados do Processo
 Etiquetas Protocoladoras
 Etiquetas para Capas
 Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

| | Enviado por | Enviado Em | Natureza | Situação |
|--------------------------------------|------------------------|------------|-----------|----------|
| EMENTA DOS EMPENHOS, (2018NE802701 / | ASSECAD (11.01.08.96) | 04/06/2019 | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| - 2018NE805535 - NF - 1219 | CCHLA-DC (11.01.15.57) | 04/06/2019 | OSTENSIVO | ● ATIVO |

No menu "processos", inicie o cadastro.

4. Preenchendo as informações

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de atuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: _____

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:
EX: SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK PARA O IV CONGRESSO ...
(900 caracteres/55 digitados)

Observação: _____
(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório

Escolha o tipo do processo e marque como eletrônico.

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-1_sipac-1 - v20190603113257-master

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:20 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > 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: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: _____
Especifique o documento (Memorando, requerimento, solicitação...), que pode ser criado no sistema ou anexado. O documento criado no Sipac, já terá assinatura digital.
(1000 caracteres/166 digitados)

Observações: _____
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

O tipo do documento pode ser digitado diretamente no sistema, recebendo uma assinatura digital.

Após digitar ou anexar documento, clicar em “**adicionar documento**”. Depois siga para “**adicionar assinante**”, **assine** (irá pedir login e senha), **insira o documento no processo**, após clicar em **continuar**.

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 |
|-------------------|-------------------|---|-----------|
| REQUERIMENTO | 05/06/2019 | CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) | OSTENSIVO |

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

| # | Assinante | Unidade |
|---|------------------------------|------------------------|
| 1 | GIVANILDO DA SILVA (2629028) | CCHLA-DC (11.01.15.57) |

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 >>

Prot.

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - producao_csi-jboss-sipac-1.sipac-1 - v20190603113257-master

5. Identificação do interessado;

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

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-2.sipac-1 - v20190603113257-master

Identifique o interessado (digite o nome e e-mail) que poderá ser você, outra pessoa ou diversos interessados. Clique em "inserir", após em "continuar".

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

• Interessado adicionado com sucesso.

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

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

| INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1) | | | |
|--|--------------------|----------------------|----------|
| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
| 2629028 | GIVANILDO DA SILVA | nildo_rj@hotmail.com | Servidor |

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - produção SIPAC-2, sipac-1 - v20190603113257-master

Após inserir o interessado, clicar em continuar

6. Identificação do setor destinatário do processo

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 07/06/2019
Unidade de Origem: CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade Unidade de Destino:
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Destino, clique em "outra unidade" e procure a "unidade de destino", clicando nas pastas ou digitando o código do setor (Ex. Setor de Orçamento, 11.01.15.57.06).

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não

Os demais campos "tempo de permanência, urgente, observações e informar despacho, são opcionais.

<< Voltar Cancelar Cor

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-sipac-2.sipac-1 - v20190603113257-master

7. Confirmação dos dados do processo

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GIVANILDO DA SILVA Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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: SOLICITAÇÃO
 Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: ---
 Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|-------|-------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | REQUERIMENTO | 07/06/2019 | CCHLA - SETOR DE ORÇAMENTO (11.01.15.57.06) | OSTENSIVO |

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail |
|---------------|--------------------|----------------------|
| 2629028 | GIVANILDO DA SILVA | nildo_rj@hotmail.com |

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - producao_csi-jboss-

Confira os dados do processo, caso seja necessários fazer alterações é só clicar no botão "voltar", estando tudo correto, clique em "confirmar".

Obs: Após cadastrar o processo, não precisa imprimir nada, pois tudo estará registrado no Sipac, que notificará qualquer movimentação no processo.