



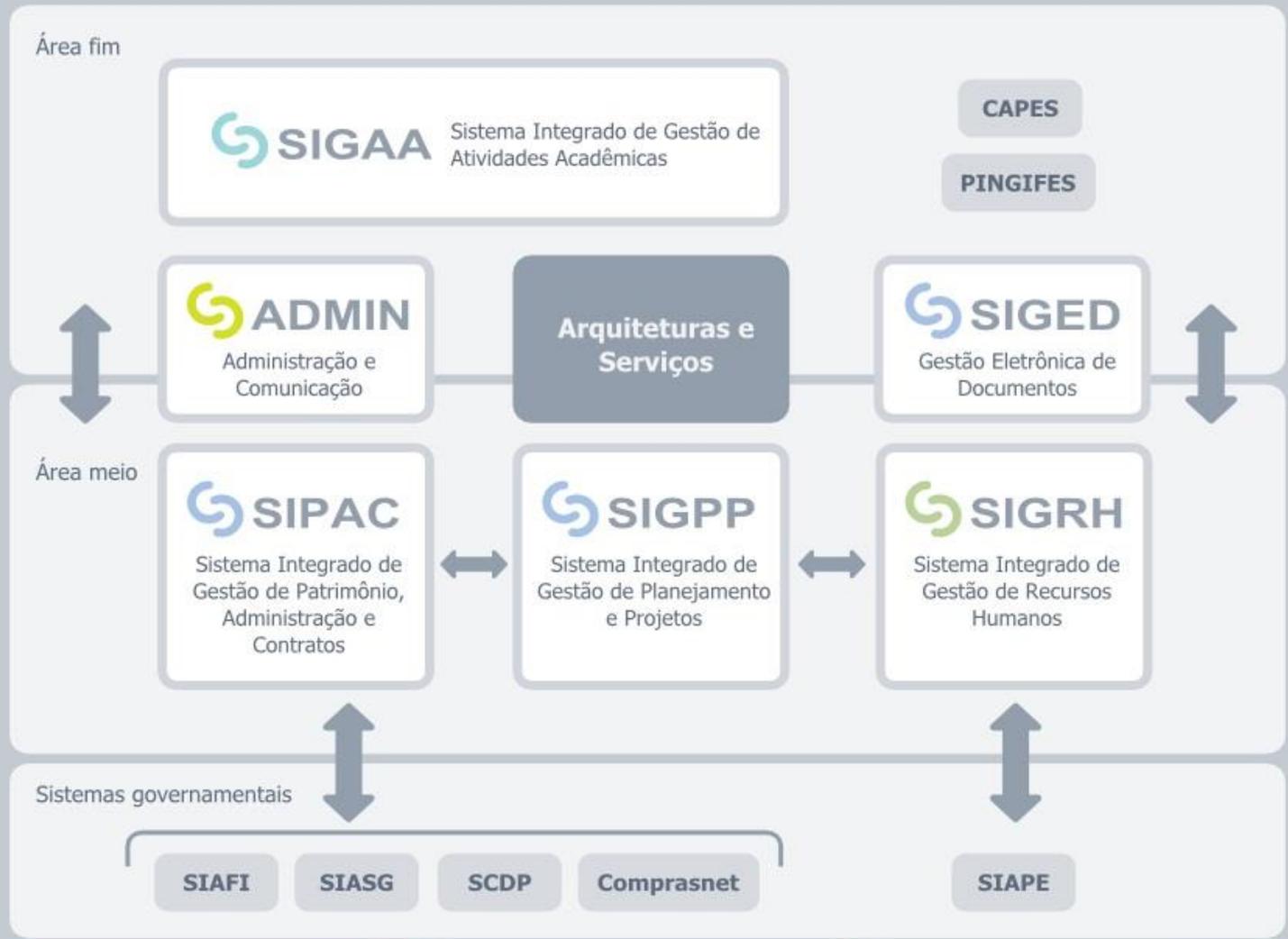
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Visão Geral do Sistema

Agenda

- Introdução
- SIPAC
- Requisições
- Vínculo Orçamentário
- Considerações Finais
- Esclarecimentos

Introdução



SIGAA
 Ensino infantil, médio, técnico, graduação, pós-graduação (lato e stricto sensu), pesquisa, extensão, monitoria, EaD, assistência ao estudante, produção intelectual, biblioteca, diplomas, ambientes virtuais, infraestrutura física, convênios de estágio, residências em saúde, NEE, relações internacionais, vestibular etc.

SIPAC
 Requisições, almoxarifado, orçamento, compras, patrimônio, patrimônio imóvel, licitações, contratos, convênios, bolsas, faturas, transportes, protocolos, pagamentos on-line, biblioteca, infraestrutura, restaurante, auditoria e controle interno, acesso à informação etc.

SIGRH
 Administração de pessoal, férias, frequência/ponto eletrônico, financeiro, dimensionamento, banco de vagas, avaliação funcional, plano de saúde, capacitação, comissões, colegiados, aposentadoria, assistência ao servidor, serviços, concursos etc.



SIG-UFPA

- Cooperação com a UFRN
 - Adesão desde 2011
 - Termo de Cooperação Anual
 - Serviços:
 - Suporte
 - Cessão de Código-fonte
- Sistemas implantados:
 - **SIGAA, SIGRH, SIPAC, SIGADMIN, SIGED e SIGELEIÇÃO**

Módulos Implantados



Projetos em Andamento

EAD

- Migração de Dados

Residência em Saúde

- Migração de Dados

Avaliação Institucional

- Homologação

Orçamento, Compras, Almoxarifado, Patrimônio

- Treinamento

Módulos Alvo



Prioridades

- Comitês de Gestão:
 - Responsáveis pelo planejamento de ações e tomadas de decisão sobre o sistema
 - Comitê SIGAA
 - Comitê SIPAC
- Comitê de Governança Digital
 - Analisar e deliberar sobre:
 - Prestação de Serviços
 - Participação Social e Acesso à Informação

SIPAC

Para que serve o SIPAC?

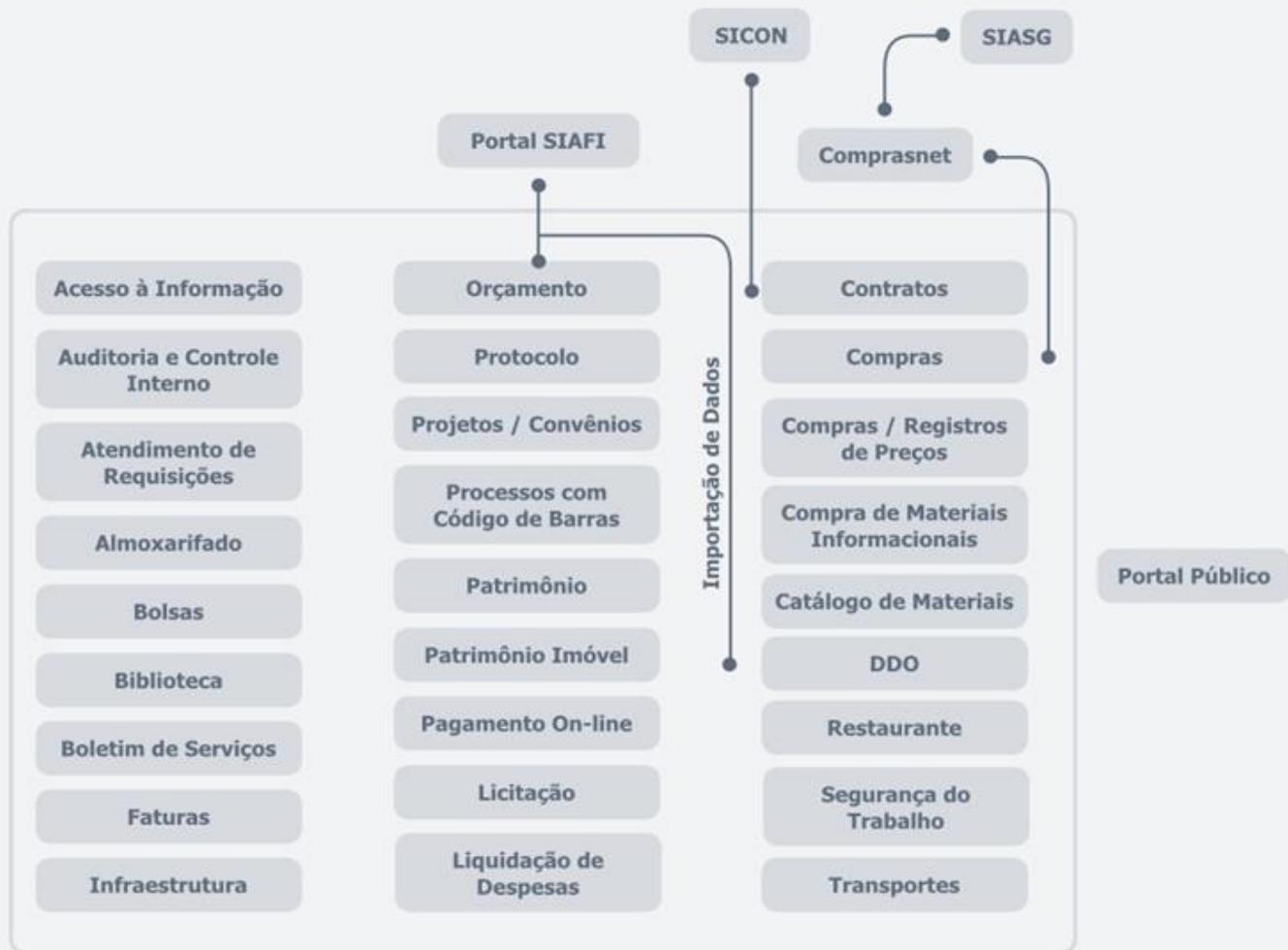
- Gestão das **Atividades Meio** da instituição
 - Integra totalmente a área administrativa desde a solicitação até o controle do orçamento distribuído internamente.
 - Controla e gerencia compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades.

Como o SIPAC trabalha?

- Orientado a **Requisições**
 - Cada unidade administrativa possui seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no SIAFI.
 - Tipos de Requisições:
 - Material, Serviços (PF e PJ), Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro ao Estudante, Curso/Concurso, Atividade de Campo, Diárias e Passagens, Hospedagem, Projetos, Manutenção de Infraestrutura, etc.

Por que utilizar o SIPAC?

- **Gestão Informatizada** de todas as atividades administrativas da instituição e **integrada** com as informações acadêmicas e de recursos humanos.
- Melhoria na tomada de decisões da Administração Superior a partir de relatórios gerenciais mais detalhados.
- Alinhamento Estratégico
 - PDI UFPA 2016-2025
 - Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de TI
 - Indicador: Percentual de Implantação dos sistemas SIG-UFPA



Portal Da Reitoria

Portal da Fundação

Portal da Administração

Portal da Direção (Centro/Hospital)

SIPAC – Portal Público

<https://sipac.ufpa.br/public>



Universidade Federal do Pará

Belém, 10 de Fevereiro de 2018

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

CERTIDÕES



Contratos Administrativos

Consulte os contratos administrativos firmados pela UFPA.



Projetos Acadêmicos (Convênios e Contratos)

Consulte os projetos acadêmicos firmados pela UFPA.



Obras Contratadas

Consulte as obras contratadas pela UFPA.



Projetos Acadêmicos (FUNPEC)

Consulte os projetos acadêmicos firmados com a FUNPEC.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIPAC – Login

<https://sipac.ufpa.br/sipac/>



UFPA - 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)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	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](#)

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 – Portal Administrativo



Menu Principal

Acesso aos Módulos

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

- Avisos
- Autorizações
- Bens (0)
- Extrato
- Material
- Processos
- Requisições
- Transportes
- Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
teste	07/02/2018	CTIC	56
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4
Departamento de Educação Permanente	05/02/2016	HUJBB	3

[Ver todos os Tópicos](#)

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP

Minutas de Contratos

PROCESSOS

+99 +99

DOCUMENTOS

11 4

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ANALISTA DE

TECNOLOGIA DA

SIPAC – Módulos



Módulos do SIPAC

MÓDULOS					PORTAIS	
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almojarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	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

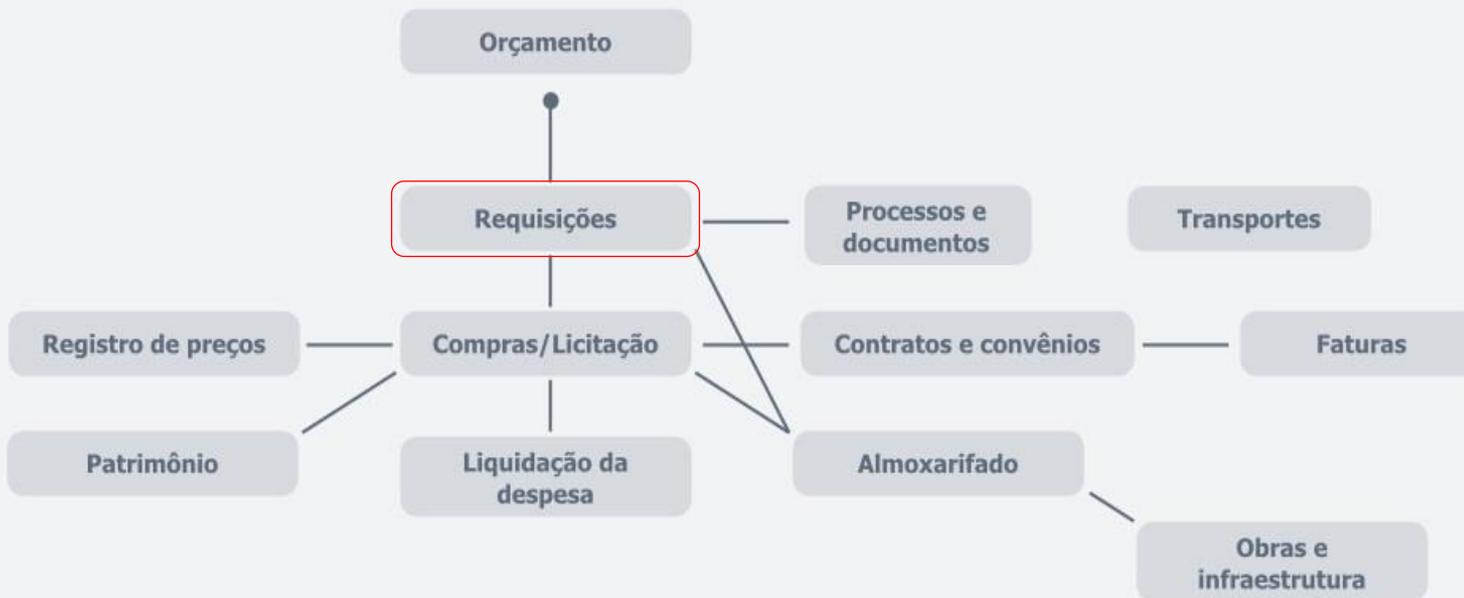
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Requisições

Definição

- Uma requisição é o registro de uma solicitação para a concretização de uma despesa desejada.
- Pode ser de diversos tipos:
 - Diárias/Passagem, **Hospedagem, Auxílio financeiro ao Estudante, Curso/Concurso, Suprimento de Fundos, Projetos, Material (Compra, SRP, Almoxarifado), Serviços (PF e PJ), Atividade de Campo, Material/Serviço Contratado, Infraestrutura, etc.**

Visão Geral



Auditoria interna

Portais de Gestão e Administrativo

Portal Administrativo

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

REQUISITOR Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Atividade de Campo
Auxílio Financeiro ao Estudante
Diárias/Passagem
Hospedagem
Material/Serviço
Material/Serviço Contratado
Projetos
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
Suprimento de Fundos
Viagem

Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição

Processos Requisições Transportes Gastos

Clique em  para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em  para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4 
teste	22/09/2017	CTIC1	55 
Departamento de Educação Permanente	05/02/2016	HUJBB	3 

[Ver todos os Tópicos](#)

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha



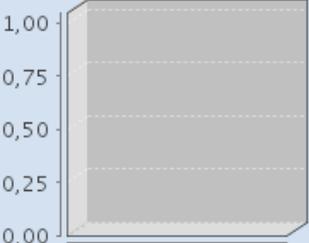
Licitações em Processamento no DMP

Minutas de Contratos

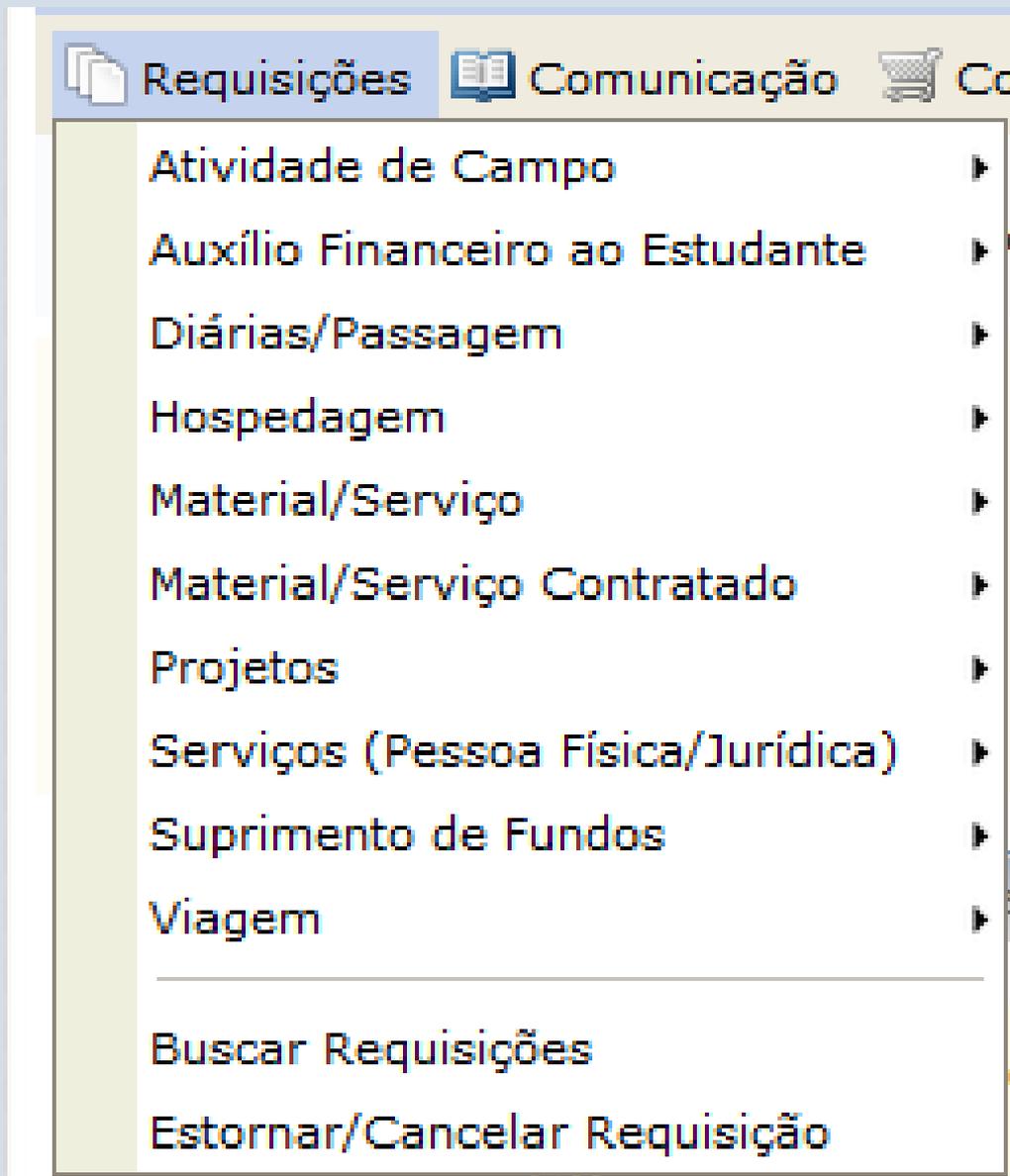
Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

Gastos no Exercício



Portal Administrativo



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three items: 'Requisições' (with a document icon), 'Comunicação' (with a book icon), and 'Cc' (with a shopping cart icon). Below this is a dropdown menu with the following items:

- Atividade de Campo ▶
- Auxílio Financeiro ao Estudante ▶
- Diárias/Passagem ▶
- Hospedagem ▶
- Material/Serviço ▶
- Material/Serviço Contratado ▶
- Projetos ▶
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica) ▶
- Suprimento de Fundos ▶
- Viagem ▶

- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição

Requisição x Unidade Requisitante

- Uma requisição sempre está associada a unidade do requisitor
 - Unidade Requisitante
 - Restrita a Centros de Custo (UFPA)
 - Pró-Reitorias, Institutos, Núcleos e Campi
 - Tipo Orçamentária deve ser atribuída ao perfil da unidade (SIGAdmin)
 - Gestor responsável: CTIC
 - Atendimento via Sagitta e Processos / Memorandos

Portal Administrativo



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

ERNANT DE OLIVEIRA SALES Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Unidade Vigente do Usuário

- Avisos
- Autorizações
- Bens (0)
- Extrato
- Material
- Processos
- Requisições
- Transportes
- Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
teste	07/02/2018	CTIC	56
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4
Departamento de Educação Permanente	05/02/2016	HUJBB	3

[Ver todos os Tópicos](#)

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha



Licitações em Processamento no DMP

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

PROCESSOS

+99 +99

DOCUMENTOS

11 4

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

ANALISTA DE

Cargo: TECNOLOGIA DA

Requisição x Unidade Custo

- Uma requisição sempre está associada a duas unidades.
 - Unidade requisitante (unidade do requisitor)
 - Unidade de custo
- Existem casos em que a unidade de custo e a requisitante NÃO são iguais.
 - Uma unidade requisitante solicita mas o débito da despesa será no orçamento da unidade de custo
 - Casos Excepcionais

Ao solicitar que outra unidade faça o custeio da despesa, é necessário que seja feito um acordo entre as partes antes da efetiva solicitação no Sistema, para que não ocorra processos negados por não autorização da unidade de custo.

Unidade Requisitante x Unidade Custo

- Regra Geral (=)
 - Instituto de Ciências Biológicas requisita a compra de um microscópio novo.
 - UR = Instituto de Ciências da Saúde
 - UC = Instituto de Ciências da Saúde
- Excepcionalidades (\neq)
 - Campus de Altamira requisita auxílio financeiro para estudantes.
 - UR = Campus de Altamira
 - UC = Superintendência de Assistência Estudantil

Unidade Requisitante x Unidade Custo

- Excepcionalidades (\neq)
 - Quando envolver remanejamento de orçamento.
 - Instituto de Ciências Exatas e Naturais requisita compra de material de consumo na agenda de compras da UFPA.
 - UR = Instituto de Ciências Exatas e Naturais
 - UC = Agenda de Compras

Para realizar remanejamento de orçamento, é necessário preencher um formulário de solicitação, disponível no site da PROPLAN. Mais informações sobre esse procedimento estão no Módulo Orçamento, slide 35.

Operações

Unidade Requisitante

- Cadastrar
- Modificar
- Estornar
- Acompanhar

Unidade de Custo

- Autorizar

Unidade de Atendimento

- Retornar
- Atender

Unidade Requisitante

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

REQUISITOR: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Orçamento: 2018

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar senha

Requisições | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia | Outros

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Material/Serviço
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Viagem

Processos | Requisições | Transportes | Gastos

Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição

Acompanhar Requisições Enviadas
Cadastrar Requisição
Modificar Requisição

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4
teste	22/09/2017	CTIC1	55
Departamento de Educação Permanente	05/02/2016	HUJBB	3

Cadastrar Novo Tópico [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos
Consulta de Editais

Gastos no Exercício

Cadastrar Requisição

- A requisição origina-se através da opção de Cadastrar Requisição.
- Por este fluxo, os dados necessários para a requisição são informados até que o usuário tem que decidir por duas opções:
 - Gravar: a requisição é salva, porém não é encaminhada para o setor de atendimento, ou seja, ao setor que vai concretizar a despesa.

Cadastrar Requisição

- Gravar e Enviar: a requisição solicita o vínculo orçamentário. Após a definição do centro de custo que irá arcar com a despesa da requisição, ela é encaminhada para o setor de atendimento.
 - Este setor pode ser, por exemplo, a Diretoria de Compras e Serviços que irá atender a requisição de compra de material feita por um requisitor de uma unidade.

Permissões

- Uma requisição pode ser cadastrada por qualquer tipo de usuário do SIPAC.
 - Servidor, Contratado, Bolsista, etc.
- Porém, é necessário ter permissão de acesso para cadastrar requisições.
 - Denominação: “Requisitor de XXX”
 - Permissão deve ser atribuída individualmente ao perfil do usuário (SIGAdmin)
 - Gestor responsável: CTIC
 - Atendimento via Sagitta e Processos / Memorandos

Modificar Requisição

- Caso a requisição tenha sido apenas gravada, é possível que o usuário requisitante realize modificações na mesma, através da opção Modificar Requisição.
- Por este fluxo, tem-se as seguintes opções:
 - Enviar: a requisição é encaminhada para atendimento, passando pelo vínculo orçamentário.

Modificar Requisição

- Atualizar: a requisição tem seus dados alterados e permanece em um status que permite futuras alterações. Não é enviada para atendimento ainda.
- Atualizar e Enviar: a requisição tem seus dados alterados e é encaminhada para atendimento, passando pelo vínculo orçamentário.
- Remover: caso a requisição ainda não tenha sido enviada, ela pode ser removida da base de dados.

Estornar

- Permite o cancelamento da requisição, porém suas informações são mantidas na base de dados.
- Ela tem o status alterado, indicando o seu cancelamento.
- Caso a requisição já tenha passado pelo vínculo orçamentário, as operações orçamentárias são desfeitas.

Acompanhar

- Permite o acompanhamento de todas as requisições que já foram enviadas.
- Nessa operação, o requisitor tem várias opções, tais como:
 - Ver o estado atualizado da requisição
 - Ver a justificativa de retorno da requisição
 - Visualizar detalhes da requisição
 - Imprimir comprovante da requisição
 - Etc.

Acompanhamento

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

REQUISITOR

 CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23)

Orçamento: 2018

 Módulos

 Caixa Postal

 Abrir Chamado

 Portal Admin.

 Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

 Visualizar Requisição

 Comprovante da Requisição

 Comprovante Não Disponível

 Sem necessidade de impressão do comprovante

 Visualizar Compras
Analisar Requisição

 Criar nova requisição utilizando esta como modelo



ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES

Data	Requisição	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Usuário	Valor
12/02/2018	52/2018	CTIC1	CTIC1	3016	MATERIAL		ENVIADA	requisitor	R\$ 3.500,00   - 
06/02/2018	48/2018	CTIC1	CTIC1		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA	ENVIADA	admin	R\$ 116,21   - 
17/01/2018	11/2018	CTIC1	CTIC1	3016	MATERIAL		ENVIADA	ernani	R\$ 1.500,00   - 

Requisições: 3

Valor Total: R\$ 5.116,21

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 3

[<< Voltar](#)

[Portal Administrativo](#)

Unidade de Custo

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

ernani (macapela) Deslogar Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23) Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
 Auxílio Financeiro ao Estudante
 Curso/Concurso
 Diárias/Passagem
 Hospedagem
 Infraestrutura
 Material/Serviço
 Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
 Material/Serviço Contratado
 Projetos
 Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
 Suprimento de Fundos
 Veículo/Transporte
 Viagem

Autorizações
 Buscar Requisições
 Estornar/Cancelar Requisição
 Retornar Requisição

teste
 Departamento de Educação Permanente

Material Processos **Requisições** Transportes Gastos

cadastro de requisições em 13/02/2018 pelo não recebimento dos processos.

Ajustar Contingenciamentos da Requisição

- Indicar Autorizadores de Requisições
- Relatório de Requisições Autorizadas
- Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária**
- Autorização Técnica de Pedido de Material
- Autorização de Pedido de Material em um Registro de Preços
- Indicar Autorizadores de Pedido de Material em SRP
- Requisição de Material
- Requisição de Viagem
- Requisição de Abastecimento de Gerador
- Requisição Material Informacional
- Autorizar Requisição de Projeto/Obra

Caixa Postal
 Trocar Foto
 Editar Perfil
 Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
 Minutas de Contratos
 Memorandos Eletrônicos
 Consulta de Editais

PROCESSOS
 +99 +99

DOCUMENTOS
 11 5
 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Autorizar

- Em alguns casos uma requisição pode ficar no estado PENDENTE.
- Tipos de Pendência
 - Orçamentária, Técnica, Material em SRP, etc.
- Dependendo do tipo de requisição o usuário tem várias opções para realizar o processo de autorização, podendo:
 - Autorizar
 - Negar
 - Estornar/Cancelar
 - Etc.

Permissões

- Somente usuários responsáveis pela unidade podem autorizar requisições.
 - Níveis de Responsabilidade:
 - Pró-reitor, Diretor, Diretor adjunto, Coordenador etc.
 - Responsabilidade deve ser cadastrada individualmente no perfil da unidade (SIGAdmin).
 - Gestor responsável: CTIC
 - Atendimento via Sagitta e Processos / Memorandos

Unidade de Atendimento

Módulos do SIPAC

MÓDULOS					PORTAIS	
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	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)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Unidade de Atendimento

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES - MENU ATENDIMENTO

Auxílio Financeiro

Diárias

Hospedagem

Passagem

Materiais Informacionais

Suprimento Fundos

Pessoa Física

Atendimento

- Atender
- Buscar Requisições
- Estornar Requisição
- Retornar Requisição
- Usuários que Atendem Prestação
- Prestação de Contas
 - Atender
 - Consultar Prestação de Contas

Relatórios

- Auxílios Concedidos ao Estudante
- Requisições por Unidade

Cadastros

- Cadastrar/Alterar Orçamento PROAE

Portal Administrativo

Atender

- Uma unidade de atendimento terá a função de analisar as requisições enviadas.
- Após essa análise, o atendente poderá:
 - Retornar: caso constate que algum dado da requisição está incorreto. O atendente escreve uma justificativa para que o usuário requisitante faça as correções e a envia novamente para atendimento.
 - Atender: após o efetivo atendimento da demanda o atendente registra no sistema para dar ciência ao requisitante.

Fases

- **Gravar/Enviar/Acompanhar:** fase em que as unidades gravam, enviam e acompanham as suas requisições. As requisições que foram enviadas passam pelo Vínculo Orçamentário.
- **Autorização:** a autorização ocorre quando a unidade que requisitou não tem orçamento suficiente para atender a requisição ou quando se requisita a outra unidade.
- **Atendimento:** cada tipo de requisição tem os Gestores que são os responsáveis por efetivamente atender as requisições.

Fases

Requisição/Fase	Gravar/Enviar/Acompanhar	Autorização	Atendimento
Auxílio Financeiro ao Estudante	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DFC
Atividade de Campo	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DFC
Hospedagem	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DFC
Curso/Concurso	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DFC
Material	Unidade Requisitante	Unidade de Custo / DCS	DCS / CPL / Almojarifado/DFC
Projetos	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DCC
Serviços	Unidade Requisitante	Unidade de Custo / PCU	DCS / CPL / PCU/DFC
Suprimento de Fundos	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	DFC

Vínculo Orçamentário

Definição

- No envio da requisição para atendimento deve ser feito um contingenciamento (bloqueio) orçamentário no centro de custo que arcará com a despesa da requisição.
- Essa reserva do orçamento é feita para que no momento da concretização da despesa (empenho) haja recurso suficiente para custeá-la, visto que pode haver uma janela de tempo entre a solicitação e a formulação do empenho.

Definição

- Caso a unidade requisitante não possua saldo orçamentário poderá solicitar para outra unidade, mediante a autorização de um gestor do orçamento dessa unidade.
- Portanto, permite-se um controle do orçamento dos centros de custos para os diversos tipos de requisições.
- Este fluxo é denominado de Vínculo Orçamentário de Requisições.

Resumindo

- O vínculo orçamentário é o caminho pelo qual as requisições devem percorrer para que o sistema valide se a unidade requisitante em questão contém recursos suficientes para arcar com a despesa.
- Há quatro caminhos que podem ser seguidos no vínculo orçamentário:

Caminhos do Vínculo Orçamentário

Orçamento da Unidade

- Utiliza orçamento distribuído para a unidade requisitante

Empenhos Estimados

- Utiliza recurso de um empenho estimativo existente para a unidade requisitante

Orçamento de Convênio

- Utiliza recurso vinculado a um convênio da unidade requisitante

Solicitar Autorização

- Solicita autorização parcial ou total para que outra unidade arque com a despesa

Vínculo Orçamentário

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unidade ou outra unidade que deverá arcar com a despesa.

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

A unidade pode utilizar o orçamento de convênio

DADOS DO ORÇAMENTO PRÓPRIO (CUSTEIO)

Orçamento para REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS:	R\$ 1.200,00
	Oficial: R\$ 700,00
	Negociado: R\$ 500,00
Orçamento TOTAL para CUSTEIO:	R\$ 1.000,00
Valor da Requisição:	R\$ 224,20
Saldo em CUSTEIO Após o Débito:	R\$ 775,80

DADOS DO ORÇAMENTO DE CONVÊNIOS (CUSTEIO)

Orçamento para REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS:	R\$ 800,00
	Oficial: R\$ 300,00
	Negociado: R\$ 500,00
Valor da Requisição:	R\$ 224,20
Saldo em CUSTEIO Após o Débito:	R\$ 575,80

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O requisitor arca com a despesa utilizando recursos da própria unidade

Orçamento da Unidade
Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

Empenhos Estimados
Utilizar orçamento de algum empenho estimativo existente para a unidade.

Solicitar Autorização
Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

Orçamento de Convênio
Utilizar orçamento vinculado a algum convênio.

Retira orçamento da unidade através de um empenho esimativo específico

Quando unidade não tem orçamento ele poderá solicitar que outra arque com a despesa

Orçamento da Unidade

- Utiliza o orçamento próprio da unidade para arcar com a despesa.
- Orçamento não vinculado a convênios.
- Selecionando esta opção, o valor da requisição será contingenciado na unidade requisitante.

Orçamento de Convênio

- Utiliza o orçamento de algum convênio para arcar com a despesa.
- Caso a unidade requisitante seja beneficiada com orçamento do convênio, poderá selecionar esta opção realizando um contingenciamento em células vinculadas ao convênio.

Empenhos Estimados

- Utiliza o saldo de um empenho estimativo para arcar com a despesa.
- Caso o empenho estimativo cadastrado seja da mesma natureza da despesa da requisição e a unidade tenha saldo neste empenho, pode-se utilizar essa opção.
- Entende-se que já possui orçamento reservado para a natureza da despesa em questão.

Solicitar Autorização

- Este caminho ocorre quando a unidade requisitante não possui saldo orçamentário suficiente para arcar com a despesa ou deseja solicitar que outra unidade arque com a despesa da requisição.
- Nesta situação, a requisição ficará pendente de envio para atendimento até que o gestor da unidade para qual foi solicitada autorização realize o processo de autorização.

Autorizações Orçamentárias

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Orçamento: 2018

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23)

Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTA DE AUTORIZAÇÕES PENDENTES

Legenda: ■ Orçamento de Custeio ■ Orçamento de Capital ■ Desbloqueado ■ Autorização Inválida

[Buscar Autorizações](#)

LISTA DE AUTORIZAÇÕES

Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.	
16	25/01/2018	27/2018 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00) Unidade Solicitante: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	7.020,00	7.020,00	>>
15	22/01/2018	16/2018 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS Unidade de Custo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Unidade Solicitante: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)	46,00	46,00	>>
14	22/01/2018	14/2018 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS Unidade de Custo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Unidade Solicitante: 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)	46,00	46,00	>>
13	18/01/2018	12/2018 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS Unidade de Custo: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) Unidade Solicitante: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	115,00	115,00	>>

<<Voltar

Portal Administrativo

Autorizações Orçamentárias

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Orçamento: 2018

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU... (11.23)

Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO

 Visualizar Detalhes da Requisição

INFORMAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

Número: 16

Unidade Solicitante: 1123-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

Unidade de Custo: 1100-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA

Valor: 7.020,00

Valor já Autorizado: 0,00

Valor a autorizar: 7.020,00

Data: 25/01/2018 10:19

Célula: (PT/Fonte/Elemento/Esf) Não informada pelo requisitante

Desbloqueada: Não

Requisição: 27/2018 (REQUISIÇÃO DE MATERIAL)

 (VISUALIZAR)

Autorizar Empenhos Estimativos Definir quantidades Desbloquear Negar Alterar Unidade de Custo Retornar Requisição Cancelar

Portal Administrativo

Opções de Autorização

- Negar:
 - Não autoriza a requisição, indicando que não há orçamento para atendê-la.
 - A requisição é finalizada não podendo ser mais utilizada.
 - Caso tenha tido algum contingenciamento parcial, o mesmo é estornado.

Opções de Autorização

- Desbloquear:
 - Não autoriza a requisição, indicando que não há orçamento para atendê-la.
 - É feito um desbloqueio da requisição, dando a possibilidade da unidade requisitante solicitar para outra unidade.

Opções de Autorização

- Autorizar Orçamento:
 - O autorizador informará a célula orçamentária por onde irá autorizar a despesa.
 - É realizado um contingenciamento do valor autorizado na célula escolhida para autorização.
 - Caso a unidade da célula selecionada seja diferente da unidade de custo da requisição, a mesma é alterada para a unidade na qual foi autorizada despesa.

Opções de Autorização

- Alterar Unidade de Custo:
 - Alteração da unidade de custo da solicitação de autorização para que o gestor de orçamento desta unidade prossiga com o processo de autorização.

Considerações Finais

Bloqueio de Requisições

- O cadastro de uma requisição tem como pré-requisito que a unidade requisitante NÃO esteja bloqueada por não recebimento de processos.
- **RECOMENDAÇÃO:**
 - Analisar todos os processos atuais que estão bloqueando a unidade, podendo optar por:
 - Receber
 - Devolver

Bloqueio de Requisições

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES

PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Orçamento: 2018

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

REQUISIÇÕES BLOQUEADAS



Não é possível cadastrar requisições para a sua unidade!

MOTIVO: Há um ou mais processos que foram enviados ou devolvidos para a sua unidade e ainda não foram recebidos. Os processos enviados devem ser recebidos pelo sistema no prazo máximo de 10 dias após o seu envio. Já os processos devolvidos provocam o bloqueio automaticamente. Após o recebimento dos mesmos, o sistema voltará a permitir o cadastro das requisições.

ATENÇÃO: O bloqueio está sendo aplicado por falta do recebimento de processos enviados a sua unidade **A PARTIR DA DATA 09/06/2008** e processos devolvidos por não terem chegado fisicamente às unidades para os quais foram enviados. Os processos enviados antes desta data e que continuam em sua unidade **NÃO** influenciam na regra do bloqueio. Casos esses processos mais antigos tenham sido FINALIZADOS, há a opção, via Portal Administrativo, para que os mesmos sejam arquivados pelo sistema e não apareçam mais na listagem de processos a receber. Caso o processo enviado que está bloqueando a unidade não tenha chegado fisicamente, o mesmo deve ser devolvido à unidade que o enviou a partir da opção **Retornar Processo**, presente na página de recebimento processos, informando o motivo da devolução.

[Clique Aqui para Receber Processo\(s\) Enviados a Sua Unidade](#)

[Portal Administrativo](#)

Consulta de Processos

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: 0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

FILTROS

Número do Processo: 23073 . 0 / 2018 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Número Original do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Última Unidade de Tramitação:

Urgente: Sim Não

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

Apenas processos enviados a órgãos externos

Buscar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.
- Processo enviado a um órgão externo e que poderá ser recebido por sua unidade.

ATENÇÃO: Os processos destacados em **vermelho** estão influenciando no bloqueio do cadastro de requisições.

- Caso o processo que está bloqueando a unidade não tenha chegado fisicamente, o mesmo deve ser devolvido à unidade que o enviou a partir da opção **Devolver processo**.

Consulta de Processos

: **Processo Detalhado**
 : **Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)**
 : **Visualizar Documento**
: **Visualizar Dados do Documento**

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio		
<input type="checkbox"/>  23073.030568/2013-20 (Origem: Processo Interno)	MARCIA CRISTINA BRITO LOPES	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	28/08/2013		
	Assunto do Processo: 052.22 - DESPESA Assunto Detalhado: SOLICITA PAGAMENTO DE SERVIÇO NO VALOR DE R\$ 7.350,00.					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/>  23073.030517/2013-06 (Origem: Processo Interno)	Kaliane Barros de Souza	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	29/08/2013		
	Larisse de Fátima Farias da Rosa					
	Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA Assunto Detalhado: RENOVAÇÃO DE BOLSA NO CENTRO DE MEMÓRIA DA AMAZÔNIA					
DOCUMENTOS DO PROCESSO 						
<input type="checkbox"/>  23073.030508/2013-15 (Origem: Processo Interno)	Josiane Cristina Gouvea da Silva	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	29/08/2013		
	Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA Assunto Detalhado: SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/>  23073.030470/2013-72 (Origem: Processo Interno)	MARCOS BRENDI DE LIMA ARNAUD	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	29/08/2013		
	Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA Assunto Detalhado: PROVIDENCIAR VINCULO COM ESTAGIARIO-					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/>  23073.030552/2013-17 (Origem: Processo Interno)	ALESSANDRO DA COSTA AIRES	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	29/08/2013		
	Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ESTAGIARIOS PARA IEMCI-					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/> 	LUCIENE SILVA DA SILVA	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	NÃO DEFINIDO	29/08/2013		
	Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA					

Consulta de Processos

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

ERNANI DE OLIVEIRA SALES

Orçamento: 2018

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

0865 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

Portal Admin.

Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.

Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.

 **Processo Detalhado**  **Remove Processo da Lista**  **Adicionar Responsável**  **Remove Responsável**

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Assunto do Processo	Natureza
 23073.000561/2014-64	022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA UFPA	OSTENSIVO
	Assunto Detalhado: CONCESSÃO DE BOLSA ESTÁGIO	
	Responsáveis pelo Processo na Unidade	
Nenhum Responsável Adicionado		 

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino: 

Confirmar Recebimento

<< Voltar

Cancelar

Portal Administrativo

Processo Administrativo

- Mudança de paradigma
 - Requisições → Processos
- Formalização de processos é obrigatória
 - Requisições e Processos devem estar associados
 - Requisição gera Processo Virtual
 - Processo Virtual precisa ser tramitado por um Processo Físico
 - Protocolo Central é a única Unidade Protocoladora da UFPA

Processo Administrativo

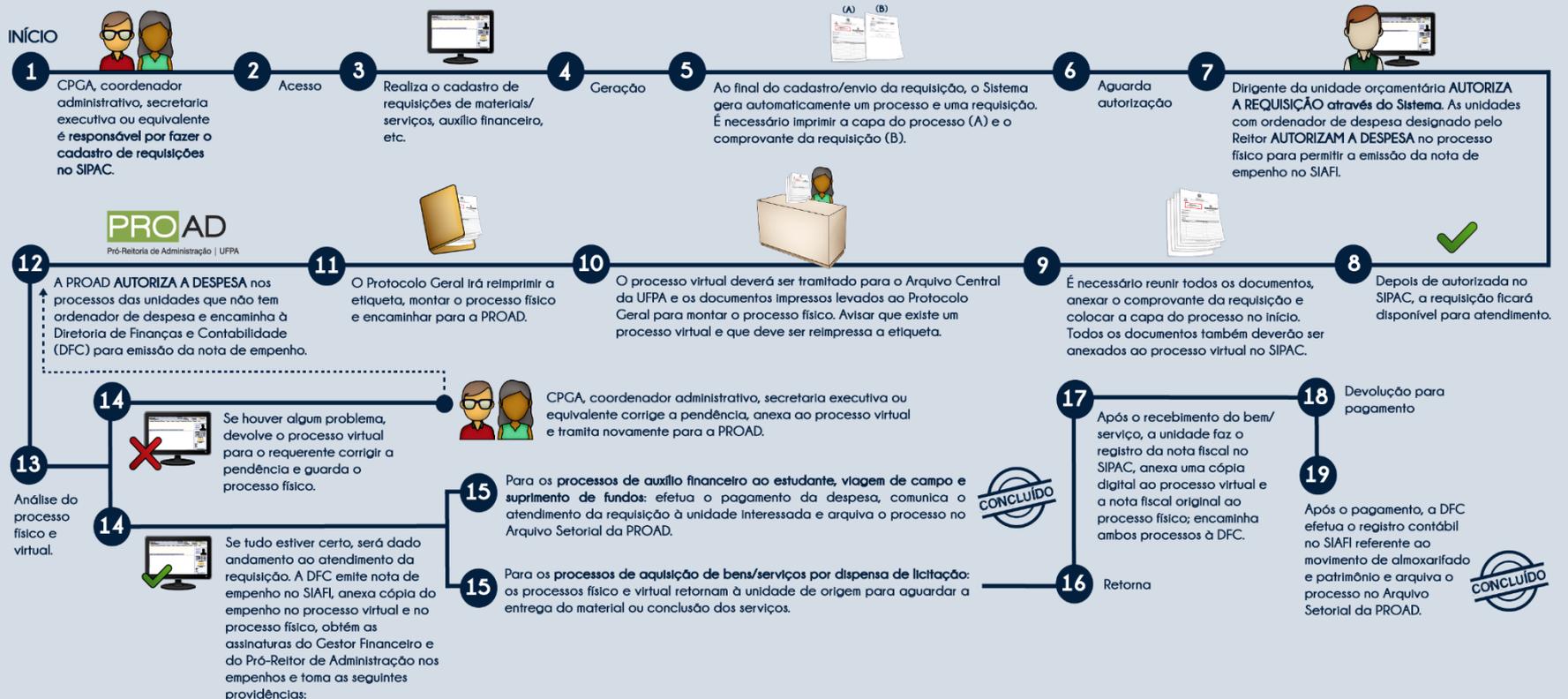
- Fluxo Administrativo no SIPAC
 - Requisitor envia requisição e gera dois documentos:
 - Comprovante da Requisição e Capa do Processo
 - Requisitor anexa demais documentos necessários para sua demanda
 - Termo de Referência, Comprovantes, etc.
 - Requisitor solicita formalização do processo físico no Protocolo Central
 - Primeira tramitação sempre será para o Arquivo Central

FLUXO GERAL DE REQUISIÇÕES

FLUXO INTERNO



FLUXO NO SIPAC



SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Dúvidas? Perguntas?