



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

*Dispõe sobre os procedimentos
Para solicitações de serviços de recarga de toner para
a GSG/SINFRA, exclusivamente para o mês de
Dezembro/2015.*

1 – DA POLÍTICA

- 1.1 Todas as solicitações para recarga de toner, deverão ser encaminhadas através do sistema SIG/SIPAC, em fluxo a ser descrito neste manual;
- 1.2 Não serão aceitas solicitações encaminhadas por qualquer outro meio, estando sujeitas à devolução para a unidade de origem;
- 1.3 As solicitações deverão ser solicitadas até o dia 14/12/2015 e serão atendidas mediante disponibilidade de toner/cartucho;
- 1.4 É de responsabilidade da unidade solicitante:
 - 1.4.01 O correto preenchimento da solicitação de serviço;
 - 1.4.02 O acompanhamento das solicitações através do sistema SIG/SIPAC;
- 1.5 Todas as solicitações recebidas serão respondidas até o dia 28/12/2015, de acordo com fluxo a ser descrito neste manual.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

(* = preenchimento obrigatório)

2.1 **Sistema do SIPAC:** Protocolo

2.2 **Módulo de Protocolo:** Documentos > Cadastrar Documento



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Não há notícias cadastradas.

Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transportes

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
TRANSPORTE SÃO JOSÉ DA LAJE	04/11/2015	IGDEMA	7
transporte união dos palmares	04/11/2015	HU/AMBI	9
TRANSPORTE MACEIÓ	02/09/2015	IGDEMA	5
3036101171	02/09/2015	ARAPIRACA	5
3036101171	02/09/2015	ARAPIRACA	7
3036096528	02/09/2015	ARAPIRACA	5
Transporte para a Banda da Polícia Militar de Arapiraca	02/09/2015	ARAPIRACA	7
TRANSPORTE ARAPIRACA	02/06/2015	IGDEMA	5

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-appserv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.10.4.s_41 01/12/2015 14:46

2.3 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS >

DADOS DO DOCUMENTO

2.3.1 Origem do Documento*: Documento Interno

2.3.2 Documento (Identificador/Ano): (preenchimento automático)

2.3.3 Tipo do Documento*: Solicitação

2.3.4 Assunto do Documento (CONARQ)*: 036.1 – Outros: Reclamação, sugestão, requisição e contratação de serviços – inclusive licitações – (030 – material)

(obs. Aconselha-se digitar devagar, pois assim as opções aparecem)

2.3.5 Assunto detalhado*: vide modelo

2.3.6 Data do Documento*: Data da solicitação

2.3.7 Observações – EXEMPLO 01

2.3.7.a Local de entrega/ bloco/andar e/ou sala: (informar)

2.3.7.b Horário para atendimento: (informar)

2.3.7.c Ramal/Telefone de Contato: (informar)



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

2.3.7.d Pessoa para contato: (informar)

2.3.7.e E-mail institucional: (informar)

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não está em um processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:

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

DADOS DO DOCUMENTO	
Origem do Documento: *	<input checked="" type="radio"/> Documento Interno <input type="radio"/> Documento Externo
Documento (Identificador/Ano):	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Tipo do Documento: *	SOLICITAÇÃO
Assunto do Documento (CONARQ): *	036.1 - OUTROS: RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INCLU
Assunto Detalhado:	Recarga de Toner 505X - 4 (quatro) unidades Recarga de Toner 410A, 411A, 412A e 413A - 01 (uma) unidade de cada cor (1000 caracteres/115 digitados)
Data do Documento: *	01/12/2015
Observações:	Local de entrega: GSG/SINFRA Horário: 08h às 12h / 13h às 17h Contato (ramal): 1020 / 1195 / 1180 Pessoa para contato: Joel Helder E-mail: gsg@sinfra.ufal.br (4000 caracteres/158 digitados)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

2.4 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS > DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

2.4.1 Nome: não é necessário informar

2.4.2 Descrição: não é necessário informar

2.4.3 Arquivo: não é necessário anexar



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

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

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo:

Descrição:

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.10.4.s_41 01/12/2015 15:13

(CLIQUE EM CONTINUAR)

2.5 INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

2.5.1 Escolher categoria (Servidor ou Unidade)



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

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

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Interessado adicionado com sucesso.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 no documento;
- **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 documento selecionando a opção "Continuar >>>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS / SINFRA - SECRETARIA (11.00.43.43.05.05)

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1100434305	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	gsg@sinfra.ufal.br	Unidade

Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do documento.

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | @ UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.10.4_s_41 01/12/2015 15:20

2.6 DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

2.6.1 Origem Interna*: Própria Unidade

2.6.2 Unidade de Destino*: 11.00.43.43.05. – Gerência de Serviços Gerais

2.6.3 Tempo Esperado na Unidade de Destino: (sem informação)

2.6.4 Não é necessário informar despacho



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento. Caso também deseje informar um despacho eletrônico os seguintes dados são necessários:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
 - **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
 - **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
 - **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
 - **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho é visível por todas as unidades onde tramita o processo ou, se não, apenas na unidade do usuário que o criou;
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

Consultar Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)

Unidade de Destino: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.00.43.43)
 - COORDENAÇÃO DE CONTRATOS - SINFR (11.00.43.43.01)
 - COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - SINFR (11.00.43.43.02)
 - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO (11.00.43.43.03)
 - GERÊNCIA DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇO DE ENG (11.00.43.43.04)
 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)**
 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTABILIDADE (11.00.43.43.05.01)
 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS (11.00.43.43.05.02)
 - DIVISÃO DE ÁREAS VERDES E VIAS (11.00.43.43.05.03)
 - DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.00.43.43.05.04)
 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - SINFR (11.00.43.43.05.05)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

(CLIQUE EM CONTINUAR)

2.7 PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS > DADOS DO DOCUMENTO

2.7.1 DADOS DO DOCUMENTO

(informações cadastradas automaticamente)



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

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

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

Visualizar Arquivo

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO
Assunto do Documento (CONARQ): 036.1 - OUTROS: RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INCLUSIVE LICITAÇÕES - (030 - MATERIAL)
Assunto Detalhado: RECARGA PARA TONER 505X - 04 (QUATRO) UNIDADES RECARGA PARA TONER 410A, 411A, 412A, 413A - 04 UNIDADES, SENDO UMA DE CADA COR
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: GSG (11.00.43.43.05)
Data do Documento: 01/12/2015
Observações: Local de entrega/ bloco/andar e/ou sala: GSG/SINFRA Horário para atendimento: 08 às 12h / 13h às 17h Ramal/Telefone de Contato: 1020/ 1195/ 1180 Pessoa para contato: Joel Helder E-mail institucional: gsg@sinfra.ufal.br

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (0)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1100434305	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	gsg@sinfra.ufal.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)
Unidade de Destino: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.10.4.s_41 01/12/2015 15:36

(CLIQUE EM **CONFIRMAR**)



01 - Manual de Política e Procedimentos

01.1 - Solicitação de Recarga de Toner Atualizado em 01/12/2015

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

WANESSA CHRISTINA BEIRAUTI SI... Orçamento: 2015 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05) Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1
➔ **Protocolo:** 23065.025681/2015-54
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO
Data do Documento: 01/12/2015
Assunto do Documento (CONARQ): 036.1 - OUTROS: RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INCLUSIVE LICITAÇÕES - (030 - MATERIAL)
Assunto Detalhado: RECARGA PARA TONER 505X - 04 (QUATRO) UNIDADES RECARGA PARA TONER 410A, 411A, 412A, 413A - 04 UNIDADES, SENDO UMA DE CADA COR
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade de Origem: GSG (11.00.43.43.05)
Observações: Local de entrega/ bloco/andar e/ou sala: GSG/SINFRA Horário para atendimento: 08 às 12h / 13h às 17h Ramal/Telefone de Contato: 1020/ 1195/ 1180 Pessoa para contato: Joel Helder E-mail institucional: gsg@sinfra.ufal.br

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (0)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1100434305	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	gsg@sinfra.ufal.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)
Unidade de Destino: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.43.43.05)

[Imprimir Comprovante](#)

[Cadastrar Novo Documento](#)

[Protocolo](#)

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (62) 3214-1015 | © UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br:svr2inst1 - v4.10.4.s_41 01/12/2015 15:41

(Informações preenchidas automaticamente)

2.7.2. É indispensável ANOTAÇÃO DO NÚMERO DE PROTOCOLO para necessidade de eventual contato com a unidade de destino (Gerência de Serviços Gerais).

2.7.3. Não é necessário imprimir comprovante.

2.7.4. O documento será DEVOLVIDO, no caso de PREENCHIMENTO INCOMPLETO DOS DADOS, que dificultem ou impossibilitem o atendimento, para que sejam feitas as devidas correções e/ou complementações.