



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO V - Nº 211

Segunda-feira, 11 de novembro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 477, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o processo nº 23855.004590/2024-38, resolve:

Art. 1º Designar a servidora SANDRA ELISA DE ASSIS FREIRE, SIAPE nº 1867530, Professora do Magistério Superior, para exercer a Função Comissionada de Coordenação de Curso, FCC, de Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, a partir de 11/11/2024, com vigência de 2 anos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 478, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o processo nº 23855.004590/2024-38, resolve:

Art. 1º Designar a servidora PALOMA CAVALCANTE BEZERRA DE MEDEIROS, SIAPE nº 1816247, como Vice Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, a partir de 11/11/2024, com vigência de 2 anos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 479, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

Estabelecer os prazos e rotinas de transição do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Revogar os termos da Portaria Nº 474, de 06 de novembro de 2024.

Art. 2º Fica estabelecido que a partir do dia 12 de novembro de 2024, os cadastros de novos processos eletrônicos deverão ser realizados no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr.

Art. 3º Os processos ativos no SIPAC da UFPI deverão ser transferidos, de forma gradativa, por meio do módulo de Protocolo MESA VIRTUAL para o SIPAC da UFDPAr, da seguinte forma:

I - **Caso não tenha documentos sigilosos**, baixar o processo do SIPAC da UFPI em um arquivo único e cadastrar processo antigo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, conforme descrito nas Orientações, Anexo II. O arquivo referente ao processo original deverá ser anexado como documento OSTENSIVO para a conclusão do cadastro.

a) Após a conclusão do cadastro do processo no SIPAC da UFDPAr, deve-se inserir o texto do Anexo I desta Portaria como despacho público ou documento ostensivo no processo original do SIPAC da UFPI; e

b) Enviar o processo à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI (11.00.15.08.04).

II - **Caso tenha documentos sigilosos**, atender os seguintes procedimentos:

a) Baixar em um arquivo único e cadastrar processo antigo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, conforme descrito nas Orientações, Anexo II. O arquivo referente ao processo original deve ser anexado como documento RESTRITO para a conclusão do cadastro; ou

b) Dividir o processo, no formato PDF, de forma que os documentos sigilosos do processo do SIPAC da UFPI fiquem em arquivos separados, mantendo a ordem de numeração original. Ao cadastrar processo antigo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, inserir como documentos RESTRITOS somente os anteriormente classificados como sigilosos no SIPAC da UFPI;

c) Após a conclusão do cadastro do processo antigo no SIPAC da UFDPAr, deve-se inserir o texto do Anexo I desta Portaria como despacho público ou documento ostensivo no processo original do SIPAC da UFPI; e

d) Enviar o processo à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI (11.00.15.08.04).

Art. 4º Para fins de identificação de processos arquivados no setor, deverá ser realizado uma consulta no SIPAC da UFPI no seguinte caminho: Protocolo – Processo – Desarquivar.

I - Caso existam processos na consulta, os mesmos deverão ser desarquivados, recebidos novamente no setor, verificados se estão com despacho final solicitando arquivamento do processo e após isso enviado à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI.

II - Observar se o processo é eletrônico ou físico. Caso seja físico, se faz necessário o envio do documento físico por meio da Divisão de Protocolo e Arquivo, via malote. Caso o processo físico não seja localizado, deve-se inserir o seguinte despacho:

“À Divisão de Arquivo e Microfilmagem, para arquivamento, tendo em vista a não localização do processo físico.”

Parágrafo Único: Este procedimento é obrigatório por parte do responsável pelo setor, sob pena da perda dos processos arquivados indevidamente.

Art.5º A transição citada nesta Portaria deverá ocorrer no período entre o dia 12 de novembro de 2024 e o dia 13 de dezembro de 2024.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria e PROTIC.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

ANEXO I DA PORTARIA Nº 479, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

DESPACHO A SER INSERIDO NO PROCESSO A SER ARQUIVADO NO SIPAC UFPI

À DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI,

Solicitamos o arquivamento do presente processo, tendo em vista as informações abaixo:

No dia 04 de novembro de 2024 foi realizado o lançamento do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Com isso ficou definido, por meio da Portaria Nº 474, de 06 de novembro de 2024, que, a partir do dia 12 de novembro de 2024, os processos abertos pelos servidores da UFDPAr devem ocorrer, exclusivamente, pelo SIPAC da UFDPAr, e não mais pelo sistema da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

Tendo em vista a continuidade dos processos em andamento, se faz necessário que os processos ativos sejam migrados do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPAr. Para isto, informamos que este processo foi cadastrado no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr e pode ser consultado no link: <https://sipac.ufdpar.edu.br/public/jsp/portal.jsf> com o mesmo número.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 442, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDP**, no uso de suas atribuições, conforme a portaria Nº 425, de 24 de outubro de 2024, e considerando o processo nº 23855.008088/2024-70, RESOLVE:

Art. 1º Designar PATRÍCIA XAVIER CHAVES, SIAPE: 1584077, Chefe da Divisão de Atenção à Saúde, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE (FG-01), para substituir ANNA CLARA FONTES VIEIRA, SIAPE: 1069410, Chefe do Serviço Odontológico, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE (FG-02) no período de 18/11/2024 a 30/11/2024, por motivo de férias.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JÓ CARLOS NEVES FREITAS
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 128, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024; no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021 e nos autos do **23855.007984/2024-65**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do **Contrato nº 16/2024**, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA** e a empresa **Águas e Esgotos do Piauí S.A. - AGESPISA**:

GESTOR:

I - Titular: MARIA CAROLINE MACÊDO COSTA (SETOR: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - PREUNI, CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA EM CONTABILIDADE, SIAPE Nº 3406086);

II - Substituto: Todos os seus eventuais substitutos.

FISCAIS DO CONTRATO:

I – TITULAR: RAYSON JOSE BEZERRA DE FARIAS - SIAPE Nº 3390304, CARGO/FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL, SETOR: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA/PREUNI/UFDPAR;

II – SUBSTITUTO: NATANAEL LIMA RIBEIRO DE SOUSA – SIAPE Nº 2257736, CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, SETOR: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA /PREUNI/UFDPAR.

Art. 2º - As atribuições do gestor e fiscal de contrato constam na Portaria PRAD/UFPI nº 21, de 25 de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDP.

RAPHAELA DA MOTA SILVA
Pró-Reitora de Administração em Exercício

PORTARIA Nº 129, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024; no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021 e nos autos do **23855.008020/2024-63**.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do **Contrato nº 17/2024**, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA** e a empresa **SALUTEM SERVIÇOS DE AGRONOMIA, ENGENHARIA E SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA:**

GESTOR:

I - Titular: RENATA ALVES ALBUQUERQUE (SETOR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRAE, CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA DA PRAE, SIAPE Nº 3406012);

II - Substituto: Todos os seus eventuais substitutos.

FISCAIS DO CONTRATO:

I – TITULAR: MATHEUS VIEIRA DOS SANTOS - SIAPE Nº 3405858, CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SETOR: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE;

II – SUBSTITUTO: FABÍOLA CUNHA ALMEIDA – SIAPE Nº 1370597, CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SETOR: PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - PREUNI.

Art. 2º - As atribuições do gestor e fiscal de contrato constam na Portaria PRAD/UFPI nº 21, de 25 de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPar.

RAPHAELA DA MOTA SILVA
Pró-Reitora de Administração em Exercício

PORTARIA Nº 130, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62, Seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024; no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021, e, ainda, o Processo 23855.007855/2024-56, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, **sob a presidência do primeiro**, para elaborar planejamento da Contratação de Oficina Gestão de Riscos de Integridade, conforme segue:

- FÁBIO JÚNIOR CLEMENTE GAMA - SIAPE nº 1299812, Cargo/Função: Coordenadoria de Planejamento Institucional, Setor: Coordenação de Planejamento Institucional - PROPLAN;
- CLAUDIANO MARIANO DA SILVA – SIAPE nº 3392869, Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e de Compras, Setor: Divisão de Apoio Administrativo e de Compras – PRAD;
- ROBERTA ROZIMEIRE BARSANULFO DE FREITAS VIANA - SIAPE nº 1456904, Cargo/Função: Coordenadora de Compras, Setor: Coordenadoria de Compras – PRAD.

Art. 2º Cabe à comissão fazer o planejamento da contratação nos termos da(s) normativa(s) vigente(s) e compatível(is) com o objeto do processo.

Art. 3º A comissão deve reportar-se à Pró-Reitoria de Administração/UFDPAr para instruções básicas quanto à elaboração dos documentos necessários a correta instrução processual.

Art. 4º O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Planejamento da aquisição será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 5º As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas por escrito a Pró-Reitoria de Administração/UFDPAr para a adoção de medidas convenientes.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPar.

RAPHAELA DA MOTA SILVA
Pró-Reitora de Administração em Exercício

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

O **Pró-reitor de Extensão e Cultura**, nomeado pela Portaria UFDPar nº 167, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo a compor a Comissão Avaliadora dos trabalhos apresentados no Integra 2024.

MEMBROS INTERNOS

ALESSANDRA TANURI MAGALHAES SIAPE nº 1643216

AMANDA SILVEIRA DENADAI SIAPE nº 1377679

CARLA FERNANDA DE LIMA SIAPE: nº 1750399

CARLA SUZY FREIRE DE BRITO SIAPE nº 1583947;

CAROLINA SILVA RIBEIRO SIAPE: nº 1234648

CAROLINE CAMARGO BANDEIRA DA SILVEIRA LUZ SIAPE nº 1099731

CELINA MARIA DE SOUZA OLIVINDO SIAPE nº 1777186

DANIELA FRANCA DE BARROS SIAPE nº 1615227

DEODATO NARCISO DE OLIVEIRA CASTRO NETO SIAPE nº 1415256

EDMARA DE CASTRO PINTO SIAPE nº 1043302

EDVANIA GOMES DE ASSIS SILVA SIAPE nº 1301254

ELIAS BORGES NASCIMENTO JUNIOR SIAPE nº 1059566

ERICA DE ARAUJO SILVA MENDES SIAPE nº 1676847

FELIPE SÁVIO CARDOSO TELES MONTEIRO SIAPE nº 1156315

FLAVIO FURTADO DE FARIAS SIAPE nº 1475066

FRANCE KEIKO NASCIMENTO YOSHIOKA SIAPE nº 1551972

FRANCIELE BASSO FERNANDES SILVA SIAPE nº 2266284

FRANCILENE LEONEL CAMPOS SIAPE nº 1355995

FRANCISCA MARIA DE SOUSA SIAPE nº 1534074

FRANCISCO ANTONIO MACHADO ARAUJO SIAPE nº 1121015

FRANCISCO JANDER DE SOUSA NOGUEIRA SIAPE nº 1149658

GLAUBER LIMA MOREIRA SIAPE nº 1807093

GLAUKO ANDRÉ DE FIGUEIRÊDO DANTAS SIAPE nº 1242314

GUILHERME PERTINNI DE MORAIS GOUVEIA SIAPE nº 1988302

ISRAEL DE SOUSA EVANGELISTA	IAPE nº 1240994
JOÃO PAULO SALES MACEDO	IAPE nº 1774313
JOSÉ JONAS ALVES CORREIA	IAPE nº 1037676
JOSENILDO DE SOUZA E SILVA	IAPE nº 1364260
JULIANA FELIX DE MELO	IAPE nº 1542337
KARINA RODRIGUES DOS SANTOS	IAPE nº 1641908
LANA VERAS DE CARVALHO	IAPE nº 2140896
LUANA GABRIELLE DE FRANCA FERREIRA	IAPE nº 1810549
LUCAS ANTONIO DUARTE NICOLAU	IAPE nº 1161301
LUCELIA COSTA ARAUJO	IAPE nº 1305301;
LUCIANA ROCHA FAUSTINO	IAPE nº 1177969
MARGARIDA MARIA MONTEIRO VASCONCELOS	IAPE nº 1669290
MARIA DE FATIMA VIEIRA CRESPO	IAPE nº 2582132
MONALISA PONTES XAVIER	IAPE nº 1751868
OSMAR GOMES DE ALENCAR JUNIOR	IAPE nº 1752268
PATRÍCIA XAVIER CHAVES	IAPE nº 2584077
PRISCILA FAVORITTO LOPES	IAPE nº 23417870
RENATA CANALLE	IAPE nº 1552610
RENATA PAULA LIMA BELTRAO	IAPE nº 2231501
SAMARA SOUSA VASCONCELOS GOUVEIA	IAPE nº 1952160
SANDRA HELENA DE MESQUITA PINHEIRO	IAPE nº 1666168
SÁVIA FRANCISCA LOPES DIAS	IAPE nº 2988366
SEVERINO CAVALCANTE DE SOUSA JUNIOR	IAPE nº 1555834
TATIANE CAROLINE DABOIT	IAPE nº 2147346
TIAGO SAYÃO ROSA	IAPE nº 1920720

MEMBROS EXTERNOS

CARLA ANDRÉA SILVA	IAPE: 2177567
CÁSSIA MORAIS SANTOS	CPF: 50968572200
DENILSON BARBOSA DOS SANTOS	CPF: 932.093.633-15
FABIANA GAMA CHIMES	CPF: 05793346783
ISRAEL DE SOUSA RIBEIRO	CPF: 042.086.113-08
JOSELMA FERREIRA LIMA E SILVA	IAPE: 1787750

LUANA VIEIRA DE SOUSA CPF: 02103447336

LUCAS ANTÔNIO VIANA BOTÊLHO CPF: 08669952424

MARCIA DE NEGREIROS VIANA SIAPE: 1292656

MARIA DALVA FONTENELE CERQUEIRA CPF: 776.687.823-20

MARIA DE NAZARETH FERNANDES MARTINS SIAPE: 1127821

SHIRLEI MARLY ALVES CPF: 23998458387

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FLAVIO FURTADO DE FARIAS
Pró-reitor de Extensão e Cultura em exercício

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

MESA VIRTUAL SIPAC



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

REITORIA

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Moyses Barbosa da Silva Filho
Prefeito Universitário
(PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa
Coordenadora da Biblioteca Central
Professor Cândido Athayde
(BCPCA)

Arethusa Dantas Pereira
Diretora da Escola de Aplicação
Ministro Reis Velloso
(EAMRV)

Maria Patricia Freitas de Lemos
Chefe do Museu da Vila
(MUV)

Josenildo de Souza e Silva
Chefe da Estação de Aquicultura
(ESTAQ)

André Riani Costa Perinotto
Chefe Editorial da Editora da UFDPAR
(EDUFDPAR)

PRÓ-REITORIAS

Osmar Gomes de Alencar Júnior
Pró-Reitor de Planejamento
(PROPLAN)

Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração
(PRAD)

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
(PROGEP)

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-Reitora de Ensino de Graduação
(PREG)

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação,
Pesquisa e Inovação
(PROPOPI)

Francisco Jander de Sousa Nogueira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
(PREX)

Gilvana Pessoa De Oliveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
(PRAE)

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e
Comunicação
(PROTIC)

PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRIGENTES DA UNIDADE

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor

Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro
Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC

Leonardo Costa e Silva
Coordenador de Processos, Projetos e
Governança de TIC

Luís Fernando Braúna de Meireles
Coordenador de Infraestrutura e Segurança
da Informação

Valter Antônio de Lima Cavalcante
Coordenador de Sistemas

Everaldo Barbosa da Silva Júnior
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e
Suporte Avançado

José Eliésio Souza Damasceno
Chefe da Divisão de Datacenter e Segurança
da Informação

Luiz Carlos Moraes de Brito
Chefe da Divisão de Banco de Dados

ANALISTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Erickson Rodrigues da Silva

Felipe José Fontenele Filho

Jerônimo Ferreira de Souza Neto

Kaio José de Oliveira Araújo

Leonardo Rocha Freitas

Lucas da Costa e Silva

Mateus Fernandes Ribeiro

Maurilio Lacerda Leonel Junior

TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Agustin Gonzalez Magalhães

Cassio Costa Almeida

Gabriel Gonzalez Magalhães

Johnatan Alves Viana

Marcos Winícios dos Santos Ferreira

Moises Magnos Borges do Nascimento

ADMINISTRADORES

José Eudes Batista Rodrigues

Pedro Diógenes da Silveira Filho

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Isaias Ribeiro Gonçalves

FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Fernando Aragão Costa

Geison de Brito

LISTA DE SIGLAS

PROTIC: Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SIG: Sistemas Institucionais Integrados de Gestão.

SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos.

UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – <u>Acessar “Mesa Virtual”</u>	8
Figura 2 – <u>Menu Superior “Cadastrar Processo Antigo”</u>	8
Figura 3 – <u>Dados gerais do processo</u>	9
Figura 4 – <u>Dados judiciais do processo</u>	10
Figura 5 – <u>Informar documento</u>	11
Figura 6 – <u>Tela da opção escrever documento</u>	11
Figura 7 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>	11
Figura 8 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>	12
Figura 9 – <u>Tela informar documento, assinante</u>	12
Figura 10 – <u>Tela informar documento, assinar documento</u>	13
Figura 11 – <u>Tela informar documento, escolher função de assinatura</u>	13
Figura 12 – <u>Tela informar documento, minhas assinaturas</u>	14
Figura 13– <u>Tela dados do interessado a ser inserido</u>	14
Figura 14 – <u>Tela destino de envio</u>	15
Figura 15 – <u>Tela dados gerais do processo</u>	15

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
11/11/2024	1.0	Primeira versão	PROTIC/UFDPAr



SUMÁRIO

<u>1. Apresentação</u>	8
<u>2. Acesso ao SIPAC da UFDPAr</u>	8
<u>3. Cadastrar processo antigo</u>	8
<u>4. Dados gerais do processo</u>	9
<u>4.1 Orientações de preenchimento</u>	9
<u>5. Dados judiciais do processo</u>	10
<u>5.1 Orientações de preenchimento</u>	10
<u>6. Informar documento</u>	10
<u>6.1 Orientações de preenchimento</u>	10
<u>6.2 Orientações para anexar documento digital</u>	11
<u>6.3 Assinatura</u>	12
<u>7. Inserir Interessado</u>	14
<u>8. Inserir destinatário</u>	15
<u>9. Dados gerais do processo</u>	15

1. A função **CADASTRAR PROCESSO ANTIGO**, permite que o usuário cadastre um processo antigo no SIPAC da UFDPAr. O Processo Antigo é aquele que foi criado antes da implantação do SIPAC da UFDPAr.
2. Acesse o SIPAC da UFDPAr em <https://sipac.ufdpar.edu.br> e faça o login. Escolha o Módulo de “Protocolo” e em seguida, clique em “Mesa Virtual”, conforme indicado na figura 1.

Figura 1: Acessar “Mesa Virtual”



Fonte: Própria

3. Agora clique em **PROCESSOS** e em seguida, **CADASTRAR PROCESSO ANTIGO**, conforme indicado na figura 2.

Figura 2: Menu Superior “Cadastrar Processo Antigo”



Fonte: Própria

4. Preencha detalhadamente os campos contidos na tela “Dados Gerais do Processo”. Atenção para que o conteúdo corresponda ao do processo antigo. Ao final, clicar em “Continuar” (Figura 3).

4.1 Siga as orientações abaixo para o preenchimento:

I. O número do processo a ser cadastrado deve ser idêntico ao processo original;

II. Data de Autuação do processo. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone. Essa é a data atual em que o processo está sendo criado no SIPAC e não a data original da sua autuação;

III. Tipo do Processo a ser cadastrado. Após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

IV. Processo Eletrônico: A opção sempre deve ser selecionada, pois os processos criados no SIPAC da UFDPAr devem ser digitais;

V. Assunto Detalhado do processo: Insira igual ao processo original;

VI. Escolha a natureza do processo: Insira se o processo é ostensivo ou restrito, conforme o processo original.

Pronto, agora clique em continuar conforme indicado na seta da figura 3.

Figura 3: Dados gerais do processo

The screenshot shows a web form titled "DADOS GERAIS DO PROCESSO". At the top, there are links for "Listar Classificações CONARQ" and "Remover Classificação CONARQ". The form fields are as follows:

- Origem do Processo:** Processo Interno
- Número do Processo:** 23855 . 0 / 2024 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos). Below it, a note says "(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)".
- Data de Autuação:** A date selection field with a calendar icon.
- Tipo do Processo:** A text input field.
- Classificação CONARQ:** A text input field.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with a help icon next to "Não".
- Assunto Detalhado:** A large text area with a character count of "(900 caracteres/0 digitados)".
- Natureza do Processo:** A dropdown menu currently showing "-- SELECIONE --".
- Observação:** A large text area with a character count of "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Local no Arquivo:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Continuar >>". A blue arrow points to the "Continuar >>" button.

Fonte: Própria

5. Se você tiver acesso par dados judiciais, aparecerá a tela da figura 4. Caso não o tenha dados judiciais a cadastrar, aparecerá a tela da figura 5.

Figura 4: Dados judiciais do processo

Fonte: Própria

6. Na sequência, você visualizará a tela para informar documento (figura 5). Digite despacho em tipo de documento, escolha a natureza do documento como OSTENSIVO e clique em escrever documento (figura) e realize o despacho com o seguinte conteúdo: **Tendo em vista implantação do SIPAC "Mesa Virtual" na UFDPAr (RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 103 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024), e a necessidade de continuidade dos processos em andamento na UFDPAr, se fez necessário que os processos ativos fossem migrados do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPAr. Para isto, os documentos migrados com origem do SIPAC da UFPI, podem ser consultados na sua origem a qualquer momento no endereço: <https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/portal.jsf>**

6.1 Retorne, na mesma página em TIPO DE DOCUMENTO, escolha: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO NO SIPAC DA UFPI E ABERTURA NA MESA VIRTUAL DO SIPAC DA UFDPAR”. Em seguida, escolha a natureza do documento, (OSTENSIVO OU RESTRITO, a depender da natureza do processo original), preencha os espaços obrigatórios com as seguinte observações:

- a) Data do documento: original do processo da UFPI.
- b) Data do recebimento: a que você está cadastrando o processo.
- c) Tipo de conferência: documento original.
- d) inserir o arquivo conforme indicado no item 6.2.

Figura 5: Informar documento

Fonte: Própria

Figura 6: Tela da opção escrever documento

Fonte: Própria

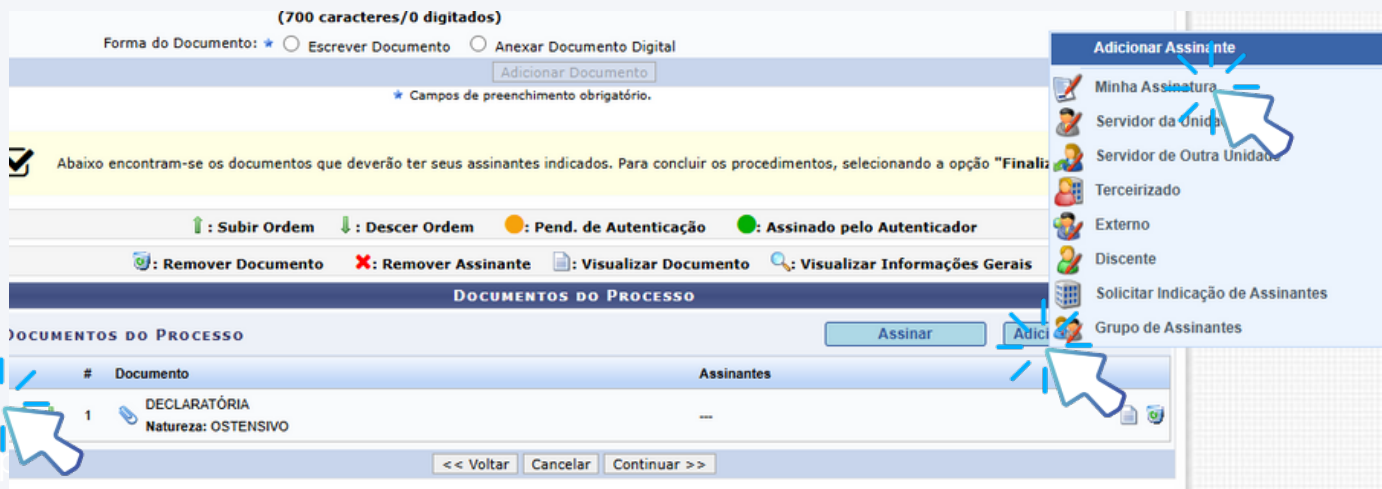
6.2 Agora ANEXAR O ARQUIVO COM O PROCESSO ORIGINAL e clicar em adicionar documento, conforme indicado com a seta na figura 7.

Figura 7: Tela informar documento, opção escrever documento.

Fonte: Própria

6.3 Clique a esquerda e marque o(s) documento(s) que foram adicionados, em seguida clique em ADICIONAR ASSINANTE e minha assinatura (figura 8). Em seguida, clique em assinar, conforme a figura 9.

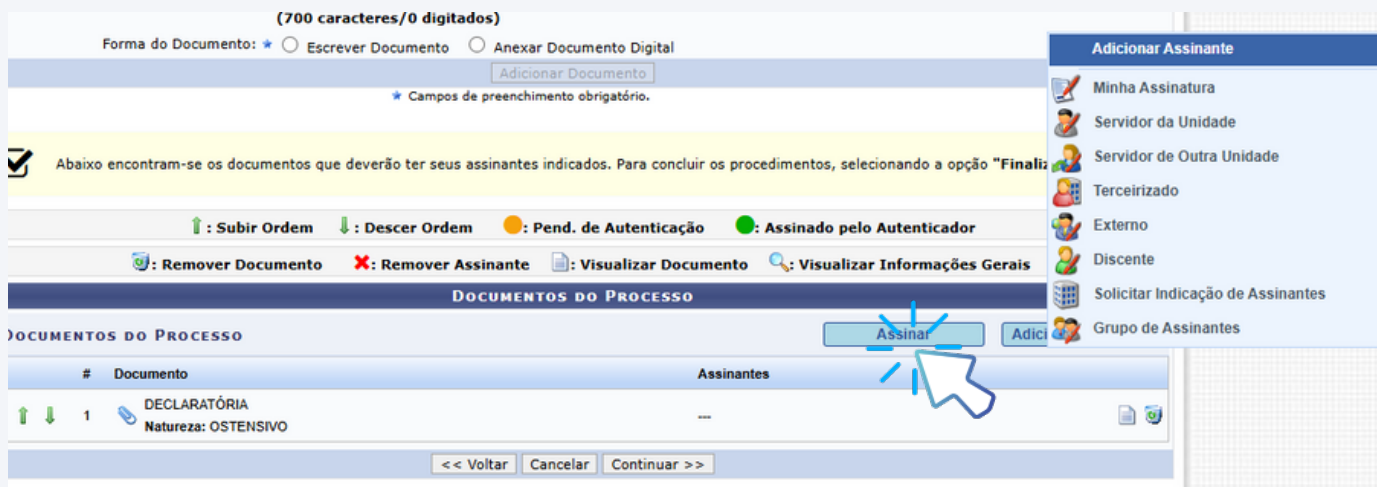
Figura 8: Tela informar documento, adicionar assinante.



Fonte: Própria

para a seguinte página:

Figura 9: Tela informar documento, assinar.



Fonte: Própria

Aparecerá a tela da figura 10, indicando que a função não foi informada. Marque os documentos e em seguida clique no sinal de mais, conforme indicado pela seta.

Na tela da figura 11, escolha com qual função assinará o documento, e em seguida, clique no local indicado pela seta.

Figura 10: Tela informar documento, assinar documento.

Fonte: Própria

Figura 11: Tela informar documento, escolher função de assinatura.

Tipo da Função	Denominação
CARGO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
ATIVIDADE	PRO-REITOR(A) (TITULAR) Unidade: PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. E COMUNIC.

Fonte: Própria

Repare na figura 12, que em assinaturas, aparece por qual função você realizará a assinatura. Agora inclua sua senha e clique em confirmar, conforme indicado na seta.

Figura 12: Tela informar documento, minhas assinaturas.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
TERMO DE COMPROMISSO Nº ---/2024 - PROTIC (11.09)	PRO-REITOR(A) (TITULAR)
TERMO DE DESAPENSAÇÃO Nº ---/2024 - PROTIC (11.09)	PRO-REITOR(A) (TITULAR)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fonte: Própria

7. No próximo passo, insira as informações do(s) interessado(s), conforme o processo original e clique em continuar (figura 13). Se houver alunos interessados, clique em outro e informe o nome do aluno e e-mail. Caso não tenha e-mail, clique em não notificar o interessado

Figura 13: Tela dados do interessado a ser inserido.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: Própria

8. Ao aparecer a tela “destino de envio” clique em “outra unidade” e selecione a unidade que **você está localizado**, e em seguida em continuar (figura 14).

Figura 14: Tela destino de envio.

Fonte: Própria

9. O processo será cadastrado e automaticamente recebido pelo usuário que o cadastrou, conforme demonstrado na figura 15.

Figura 15: Tela dados gerais do processo.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO	09/11/2024	COORDENADORIA DE SISTEMAS (11.09.02.02)	OSTENSIVO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1325432	VALTER ANTONIO DE LIMA CAVALCANTE	valtercavalcante@ufdpar.edu.br	Servidor

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. E COMUNIC. (11.09)	09/11/2024 07:15	valter_cavalcante	---	---	---	Não

Fonte: Própria

