

## ANEXO I - Cadastrando no SIPAC - Solicitação de Portaria de Crédito destinada a contratos contínuos de despesa

Para a proposição da solicitação, é necessário cadastrar um processo eletrônico no Sistema SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/sipac/>) no Módulo PROTOCOLO, selecionando as seguintes opções “Processos” - “Cadastro” - “Cadastrar Processo” e, em seguida, preencher os campos da seguinte forma:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação:

Processo eletrônico:  Sim  Não [?](#)

Assunto Detalhado: Solicitação de Portaria de Crédito - Contrato (nº do instrumento) - objeto resumido, nome da empresa.  
ex: Solicitação de Portaria de Crédito - Contrato nº 038/2020 - Emergencial de Serviços de Limpeza e Conservação Predial, firmado com a Liserve.  
(900 caracteres/247 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.114 19/10/2021 16:51

Após clicar em “Continuar”, preencher a tela “Informar Documento” com os documentos necessários (Solicitação de Portaria de Crédito, Contratos e demais instrumentos e Plano Orçamentário Anual - POA), conforme detalhamento a seguir:

- 1) O Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito ou de Solicitação de Retificação ou Cancelamento de Portaria de Crédito deverá ser incluído ao Processo da seguinte forma:  
Tipo de Documento: “Solicitação de Portaria de Crédito”  
Natureza do Documento: “Ostensiva”.  
Assunto Detalhado: “Solicitação, Retificação ou Cancelamento de Portaria de Crédito”, conforme seja o caso (Ex.: Solicitação de Portaria de Crédito).

Forma do Documento: assinalar a opção “Escrever Documento”, na qual deverá ser redigido o Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito, conforme modelo disponibilizado.

Em seguida, é necessário clicar no campo “Adicionar Documento” e selecionar o assinante responsável (Ordenador de Despesas e o Coordenador da CAF/CIFIC). Após esses passos, deverá ser escolhida a opção “Inserir documentos no processo”.

2) Os contratos, termos aditivos e apostilamentos também deverão ser anexados. Os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Tipo de Documento: “Contrato”

Natureza do Documento: “Ostensiva”.

Assunto Detalhado: informar o número do contrato com seu respectivo termo aditivo, por exemplo: “Contrato nº 38/2020” ou “Contrato nº 38/2020 - 1º Apostilamento”.

Forma do Documento: assinalar a opção “Anexar Documento Digital”, devendo ser inserido o respectivo instrumento (contrato, termos aditivos ou apostilamentos) em formato PDF.

Após inclusão desses dados, é necessário clicar no campo “Adicionar Documento” e selecionar o assinante responsável. Em seguida, deverá ser escolhida a opção “Inserir documentos no processo”.

3) Quanto ao espelho da ação cadastrada no POA deverá ser anexado, conforme segue:

Tipo de Documento: “Plano Orçamentário Anual - POA”

Natureza do Documento: “Ostensiva”.

Assunto Detalhado: informar a ação do POA, por exemplo: “17.05.DGA/SINFRA.02 – Serviço de Limpeza Predial”.

Forma do Documento: assinalar a opção “Anexar Documento Digital”, devendo ser inserido o respectivo POA em formato PDF.

Posteriormente, é necessário clicar no campo “Adicionar Documento” e selecionar o assinante responsável. Após esses passos, deverá ser escolhida a opção “Inserir documentos no processo”.

Salientamos que os documentos devem ser cadastrados com natureza “ostensiva”, exceto quando se tratar de documentos pessoais (devendo observar a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nos casos em que se tratar de sigilo e/ou confidencialidade.

Após inclusão dos documentos mencionados, deve-se clicar em “Continuar”, inserir os interessados e selecionar em “Continuar” novamente.

Em seguida, no campo “Dados da Movimentação”, selecionar a opção “Outra Unidade” e preencher a Unidade de Destino, que deverá ser **DIRETORIA DE ORÇAMENTO - PROPLAN (11.10.06)**. Para finalizar, assinalar em “Continuar”, conferir os documentos inseridos no processo e os interessados e clicar na opção “Confirmar”.

O processo será analisado eletronicamente pela Diretoria de Orçamento-DORC e o acompanhamento do processo pode ser realizado pelo portal público do SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>).