

# NOVO PROTOCOLO

Um novo olhar sobre os processos administrativos



## O que muda com o novo Protocolo?

Os impactos práticos no cotidiano da Comunidade Ruralina

O novo sistema de Protocolo é um módulo estruturante para diversas funcionalidades, que otimizarão os processos administrativos da Instituição. Como exemplo, podemos citar os seguintes sistemas que estarão disponíveis logo após sua implantação:

**Requisições:** O sistema permite cadastros, acompanhamento, buscas, autorizações, atendimentos, estornos dos mais diversos tipos de requisições, passagem, diárias, materiais, suprimento de fundos, entre outros.

1

### DO INÍCIO

Realize o seu autcadastro em <https://sipac.ufrrj.br> no link **Cadastre-se**.

2

### QUASE LÁ

Efetue o login no SIPAC após clicar no link do e-mail de confirmação

3

### E AGORA?

Acesse o portal administrativo e contribua para uma gestão mais eficiente.



### Memorandos

A partir de agora, você pode enviar, receber e ler eletronicamente



### Agilidade

Todas as informações do processo disponíveis a um click



### Lisura

Se o processo não for sigiloso, todas as ocorrências estarão disponíveis a qualquer cidadão

**Compras/Licitação:** Uma compra é realizada para atender materiais ou serviços solicitados a partir de requisições de materiais ou de requisições de serviços (obra ou pessoa jurídica), respectivamente. Nesse contexto, está o Módulo de Compras/Licitação, que tem por finalidade permitir a captação e análise das demandas de compras, o cadastro dos processos de compra gerados a partir dessas demandas e, ainda, definir a modalidade da licitação a ser realizada, assim como registrar os procedimentos licitatórios, tudo em conformidade com a legislação vigente.



**Orçamento:** Objetiva integrar as atividades de administração com as de execução orçamentária da UFRRJ. O sistema visa realizar a gestão orçamentária da instituição em todo o seu ciclo de vida. Além disso, a ferramenta de gestão de Orçamento possibilita, aos seus gestores, realizar operações com nota de dotação, distribuição orçamentária para as unidades gestoras subordinadas, anulações de dotações, operações de provisão orçamentária, remanejamentos entre os centros de custos, transferências, empréstimos, restituições, cadastro de empenho. O sistema propõe-se, ainda, a integrar as atividades de administração com a execução orçamentária com base na obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165

**Liquidação de Despesas:** O módulo tem a finalidade de apresentar todo o fluxo de negociações do processo de Liquidação de Despesas, desde a criação do processo de licitação, até serem realizadas notificações aplicadas ao fornecedor, consulta de atrasos, prazos e pronunciamentos, registro de ocorrências pela entrega de produtos de baixa qualidade, penalidades e/ou multas, e operações que indicam que o fornecedor tenha cumprido suas obrigações com sucesso para com o contratante, quanto a entrega de produtos e realização de serviços.

## TRANSPARÊNCIA E DINAMISMO

O novo sistema de protocolo propicia um maior dinamismo nos procedimentos administrativos da organização.

Análises e decisões poderão ser tomadas em um espaço mais curto de tempo devido a tramitação virtual dos documentos.

Sob a perspectiva da transparência, os requerentes e interessados no processo poderão acompanhar o seu andamento, estatísticas, tempo de permanência em uma determinada unidade, ocorrências registradas, entre outras informações em tempo de tramitação. Isso propiciará uma maior transparência aos processos administrativos.



**Patrimônio:** O sistema tem como funções principais registrar os materiais permanentes e os imóveis da instituição, proporcionando controle sobre a localização, movimentação, desfazimento e ajustes contábeis sofridos pelos bens.

**Almoxarifado:** O módulo atende as demandas da Instituição, controlando os estoques e as requisições ao Almoxarifado Central da UFRRJ e aos Almoxarifados Setoriais. O atendimento de uma requisição provoca baixa no estoque. Por meio deste módulo é possível emitir relatórios, cadastrar materiais, gerenciar as requisições e estoques.

**Projetos e Convênios:** O módulo é responsável pela gerência financeira dos projetos da Instituição, bem como o controle de convênios com terceiros.

**Infraestrutura:** O seu objetivo é de auxiliar a Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura(COPEA/PROPLADI) na criação, análise e acompanhamento de obras, de manutenção, de projetos, de planilhas orçamentárias e de requisições de serviços.

**Contratos:** O objetivo do módulo é realizar a gestão de contratos da Instituição em todo o seu ciclo de vida. Ou seja, gerencia-se o cadastramento do contrato, a sua movimentação (pagamentos, aditivos, livro de ocorrências, fiscalização, finalização) e o fornecimento de vários relatórios de gestão e controle, bem como alertas de vencimento.

**Faturas:** O módulo tem por objetivo permitir a gestão das faturas emitidas em razão de contratos com fornecedores e/ou prestadores de serviços. O Módulo Faturas reúne as informações referentes aos gastos com hotéis, passagens, contas de telefone, água e energia elétrica, permitindo o cadastro das faturas, serviços e notas fiscais emitidas, incluindo os processos de pagamentos e o gerenciamento do montante faturado nesses serviços.

## Sou gestor da UFRRJ. E agora?

### Saiba o seu papel no processo

O gestor público é de fundamental importância na eficiência e eficácia de todos os processos subordinados a sua unidade jurídica.

Tal importância é traduzida em responsabilidades e em uma enorme gama de atividades que devem ser realizadas. Nesse sentido, uma preocupação natural seria o impacto que o novo sistema terá na sua vida profissional e pessoal.

O novo sistema de protocolo é o primeiro passo para que você possua melhores ferramentas de

gestão e, portanto, minimize o seu fluxo de atividades puramente operacionais.

Juntamente com o sistema de protocolo, diversos outros sistemas de apoio aos processos de negócio estão sendo implantados e, em breve, estarão disponíveis para você.

Sob o prisma do sistema de protocolo, você poderá realizar as seguintes ações:

Cadastrar Ocorrências: Uma ocorrência de um documento é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um documento. Esta informação se refere a uma observação que você apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o documento permanece em

sua unidade. Esta operação permite a listagem de documentos da sua unidade para cadastro de ocorrências.

Verificar ocorrências com prazos atrasados: Esta funcionalidade permite que você gere um relatório contendo as ocorrências cujos prazos de término estejam em atraso. Esta operação é utilizada por qualquer usuário que tenha acesso ao menu protocolo no portal administrativo.

Autenticar despachos eletrônicos: Esta funcionalidade permite que você realize a autenticação dos despachos eletrônicos dos quais é responsável.

Assinar documentos: Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo os quais estejam pendentes de assinatura possam ser assinados por você, garantindo a autenticidade dos mesmos.

Consultas: Esta funcionalidade permite que você realize consultas por diferentes documentos, despachos, fluxos, processos e seus detalhamentos previamente cadastrados no novo sistema de protocolo.

Relatórios: Diversos relatórios (analíticos ou sintéticos) estão disponíveis para você no sistema. Por meio destes relatórios, você pode acompanhar a quantidade de processos na sua unidade, o tempo médio dos processos em sua unidade, o tempo médio de tramitação, processos com atraso na tramitação, entre outros diversos informativos que lhe auxiliarão nas tomadas de decisão e que permitirão melhorias na eficiência organizacional.

**Onde posso conseguir ajuda? Estou sozinho(a) neste processo?**

Acalme-se! O processo de implantação do Sistema de Gestão Integrado na UFRRJ é totalmente assistido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O que isso significa? Em todas as telas do novo sistema de protocolo, você possui a descrição de cada campo, o papel da funcionalidade descrita em tela no sistema e como você deve preencher cada campo.

Ainda assim surgiram dúvidas? No topo do sistema, há um link para a Wiki que é mantida pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e suas associadas.

Ainda não resolveu? A COTIC mantém um time permanente de apoio e suporte para sanar suas principais dúvidas durante o processo de implantação do sistema.

Para entrar em contato com a COTIC, você pode ligar para (21) 2681-4638 ou mandar uma mensagem para [ajuda\\_sig@ufrj.br](mailto:ajuda_sig@ufrj.br).

## EDITORIAL

**Reitora:** Ana Maria Dantas Soares | **Vice-Reitor:** Eduardo Mendes Callado | **Pró-Reitor de Assuntos Administrativos:** Pedro Paulo de Oliveira Silva | **Pró-Reitora de Assuntos Financeiros:** Nidia Majerowicz | **Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:** Cesar Augusto da Ros | **Pró-Reitora de Ensino de Graduação:** Ligia Machado | **Pró-Reitora de Extensão:** Katherina Coumendouros | **Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação:** Roberto Carlos Costa Lelis | **Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional:** Valdomiro Neves Lima

## COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Fábio Cardozo | **Coordenador de Implantação do SIG-UFRRJ:** Marluccio Barbosa | **Time de Implantação do SIPAC:** Andre de Oliveira e Marcio Lima | **Redação:** BR 465, Km 47. UFRRJ, Pavilhão Central, sala 26. Seropédica, RJ. | **CEP:** 23897-000 | **Tel:** (21) 2681-4636 | **E-mail:** [cotic@ufrj.br](mailto:cotic@ufrj.br) | **Portal da COTIC:**