

TUTORIAL

CONSULTAR, RECEBER E DESPACHAR DEMANDAS
DE OFÍCIOS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS -
MESA VIRTUAL

APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é uma ferramenta utilizada para gerenciar processos relacionados a patrimônio, administração e contratos, incluindo o cadastro de ofícios e a consulta de empenhos.

Este tutorial objetiva orientar o acesso à Mesa Virtual do SIPAC para consultar, receber e despachar demandas de ofícios para emissão de empenhos. Para fazer uso do sistema, o usuário deve estar devidamente cadastrado, de posse da sua senha pessoal e intransferível.

Abaixo, segue o passo a passo para Consultar, Receber e Despachar demandas de ofícios para Emissão de Empenhos.

CONSULTAR, RECEBER E DESPACHAR DEMANDAS DE OFÍCIOS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS - MESA VIRTUAL

PASSO 01 - Acessar o SIPAC

- O acesso ao SIPAC deve ser feito através do link oficial (<https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/>).

PASSO 02 - Entrar no sistema

- Ao entrar no site do SIPAC, digite seu Usuário e sua Senha nos campos indicados, e clique em “Entrar” para acessar o sistema.

UFERSA - 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)
SIGELEIÇÃO (Controle de Processos Eleitorais)	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:

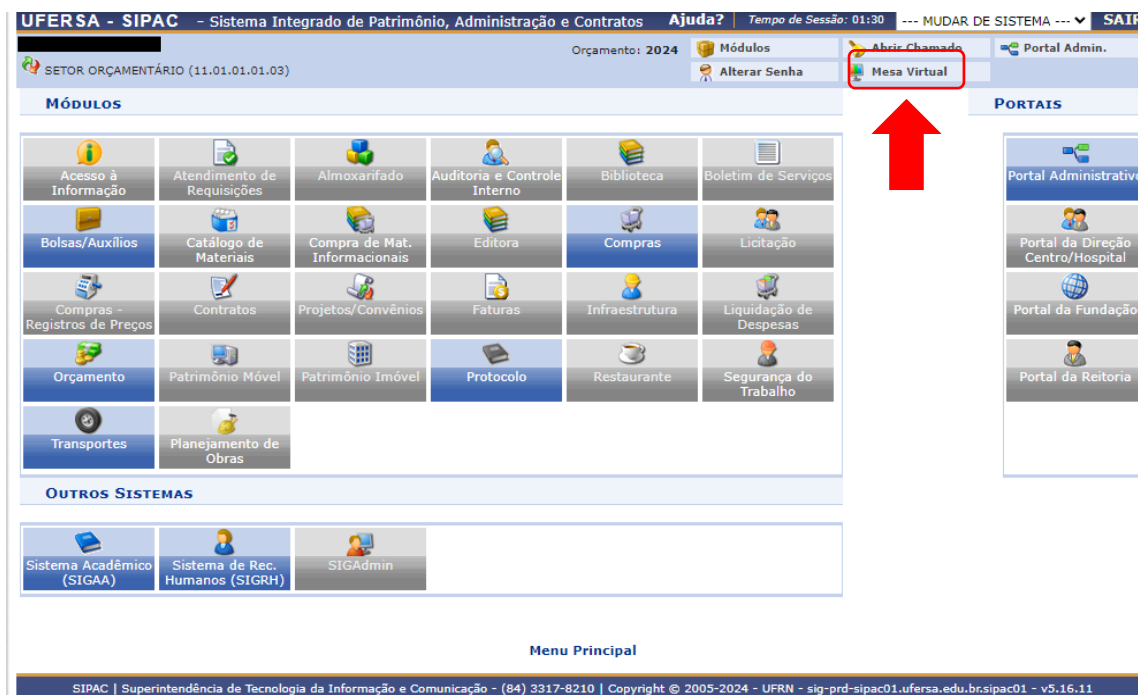
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-prd-sipac01.ufersa.edu.br/sipac01 - v5.16.11

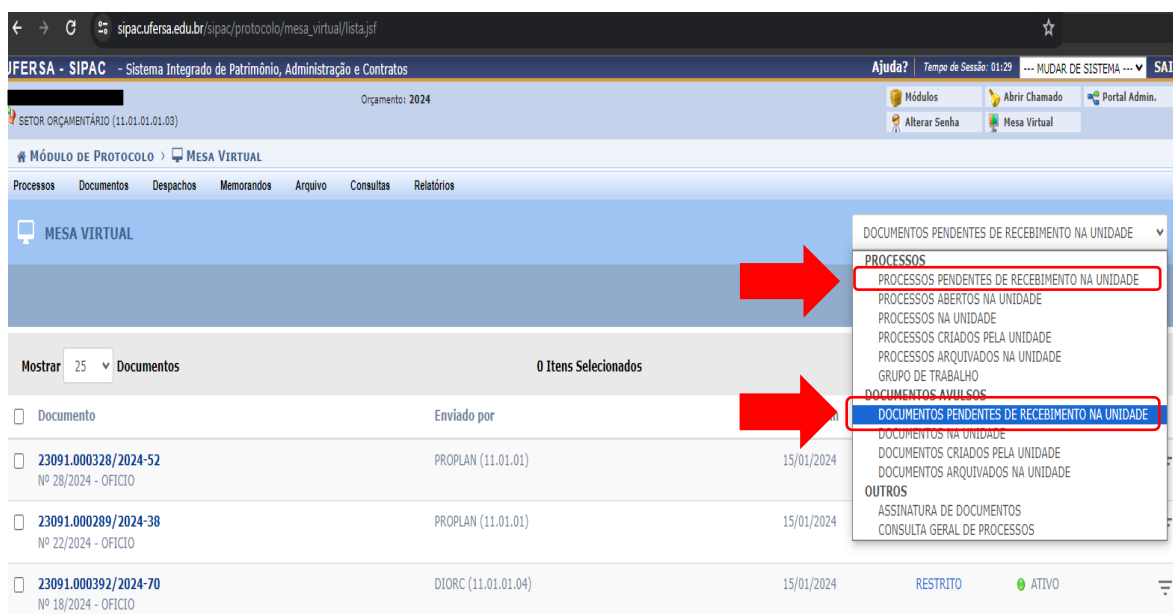
PASSO 03 - Navegar no menu “Mesa Virtual”

- Localize o menu principal do sistema, procure pela opção “Mesa Virtual” e clique nessa função.



PASSO 04 - Verificar documentos e/ou processos pendentes de recebimento na unidade.

- Verifique se há documentos e/ou processos pendentes de recebimento da unidade responsável, acessando o menu “DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE” e/ou “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”.



PASSO 05 - Registrar recebimento

- No menu “DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE” e/ou “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”, encontre e selecione o documento/processo desejado. Em seguida, clique na opção dos três traços na lateral direita da tela, procure pela opção “REGISTRAR RECEBIMENTO” e confirme a seleção.

Observação: O recebimento de processos, embora mencionada nesse tutorial, é uma situação menos comum neste fluxo e, quando aplicável, costuma ser abordado de forma mais detalhada em processos como o de *Suprimento de Fundos*.

The screenshot shows the UFERSA - SIPAC interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:28', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left lists 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' dropdown is open, showing a list of documents. The first document, '23091.000328/2024-52', is selected. A red arrow points to the 'REGISTRAR RECEBIMENTO' option in the context menu.

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23091.000328/2024-52 Nº 28/2024 - OFICIO	PROPLAN (11.01.01)	15/01/2024	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23091.000289/2024-38 Nº 22/2024 - OFICIO	PROPLAN (11.01.01)	15/01/2024	OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/> 23091.000392/2024-70 Nº 18/2024 - OFICIO	DIORC (11.01.01.04)	15/01/2024	RESTRITO	

- Confirme o “Recebimento de Documento Pendente” na opção “CONFIRMAR RECEBIMENTO”.

The screenshot shows the UFERSA - SIPAC interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left lists 'SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBER DOCUMENTOS'. The document details are displayed, and the 'CONFIRMAR RECEBIMENTO' button is highlighted with a red arrow.

Documento	Tipo do Documento	Natureza do Documento
23091.000328/2024-52	OFICIO Assunto: NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar

- Em seguida, verifique se aparece a informação “Documento Recebido com Sucesso”.

The screenshot shows the Ufersa - SIPAC system interface. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header, a message box displays "Documento(s) recebido(s) com sucesso." (Document(s) received successfully). The main menu includes "Processos", "Documentos", "Despachos", "Memorandos", "Arquivo", "Consultas", and "Relatórios". The "MESA VIRTUAL" section is active, showing a list of documents. The table has columns: Documento, Enviado por, Enviado Em, Natureza, and Situação. Two documents are listed:

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
23091.000289/2024-38 Nº 22/2024 - OFICIO	PROPLAN (11.01.01)	15/01/2024	OSTENSIVO	ATIVO
23091.000392/2024-70 Nº 18/2024 - OFICIO	DIORC (11.01.01.04)	15/01/2024	RESTRITO	ATIVO

PASSO 06 - Consultar documentos na unidade

- No menu “Mesa Virtual”, encontre a opção “DOCUMENTOS NA UNIDADE” e clique nessa função para ter acesso a todos os documentos.

The screenshot shows the Ufersa - SIPAC system interface with the "MESA VIRTUAL" dropdown menu open. A red arrow points to the "DOCUMENTOS NA UNIDADE" option, which is highlighted in blue. The dropdown menu lists various document categories:

- PROCESSOS
 - PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
 - PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
 - PROCESSOS NA UNIDADE
 - PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
 - PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
 - GRUPO DE TRABALHO
- DOCUMENTOS AVULSOS
 - DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
 - DOCUMENTOS NA UNIDADE**
 - DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
 - DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
 - ASSINATURA DE DOCUMENTOS
 - CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

- No menu “Documentos na Unidade”, encontre o documento desejado e selecione. Após isso, clique na opção dos três traços na lateral direita da tela e selecione a opção “DOCUMENTO DETALHADO”.

The screenshot shows the UFERSA - SIPAC interface. The top bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:28', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu has 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'DOCUMENTOS NA UNIDADE' section is active, displaying a list of documents. The selected document is '23091.000328/2024-52' (Nº 28/2024 - OFICIO). A dropdown menu is open, showing options like 'Documento Detalhado', 'Alterar Classificação CONARQ', 'Alterar Subtipo do Documento', 'Despacho de Documento', 'Ocorrência de Documentos', 'Visualizar Leituras', 'Autuar Processo', 'Arquivar Documento', and 'Enviar Documento'. A red arrow points to the 'Documento Detalhado' option.

PASSO 07 - Visualizar despacho

- Em “Documento Detalhado”, clique na opção “Trâmites”, localizada no lado esquerdo da tela, para visualizar o despacho.

The screenshot shows the 'Documento Detalhado' view in the UFERSA - SIPAC system. The left sidebar contains a vertical menu with options: 'Visualização', 'Dados Gerais', 'Trâmites' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Ocorrências', and 'Histórico'. The main content area displays the document details for 'DOCUMENTO Nº 28/2024 (23091.000328/2024-52) OFICIO'. The 'Trâmites' section is visible, showing the document's history and the 'Senhor Pró-reitor de Planejamento'.

- Localize o documento e, em seguida, clique na opção “**Despacho**”, para acessá-lo.

The screenshot shows the Ufersa - SIPAC interface. The top bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main header displays 'DOCUMENTO Nº 44/2024 (23091.000378/2024-60)' and 'OFÍCIO'. The left sidebar contains navigation options: Visualização, Dados Gerais, Trâmites, Ocorrências, and Histórico. The 'Trâmites' section shows a timeline of events. A red arrow points to the 'despachos (1)' link under the 15/01/2024 entry.

Trâmites

15/01/2024 Enviado por [redacted] às 10:27
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.01.01)
Recebido em 15/01/2024 às 14:36 por [redacted]
✓ despachos (1)

16/01/2024 Enviado por [redacted] às 15:08
SETOR ORÇAMENTÁRIO (11.01.01.03)
Recebido em 16/01/2024 às 16:00 por [redacted]
Observação: Para empenho

- Clique no ícone “Lupa” para visualizar o despacho.

The screenshot shows the Ufersa - SIPAC interface with the 'Despachos' table expanded. A red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Público' column of the table.

Trâmites


15/01/2024 Enviado por [redacted] às 10:27
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.01.01)
Recebido em 15/01/2024 às 14:36 por [redacted]
✓ despachos (1)

Cadastro	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticação	Público
16/01/2024	Decisão	[redacted]	[redacted]	16/01/2024 15:08	SIM

Observação: Para empenho

Visualizar Despacho

- Consulte o despacho emitido

	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 16/01/2024 16:07</p>	
---	---	---

Documento nº. [REDACTED]

Tipo: OFICIO

DESPACHO FAVORÁVEL

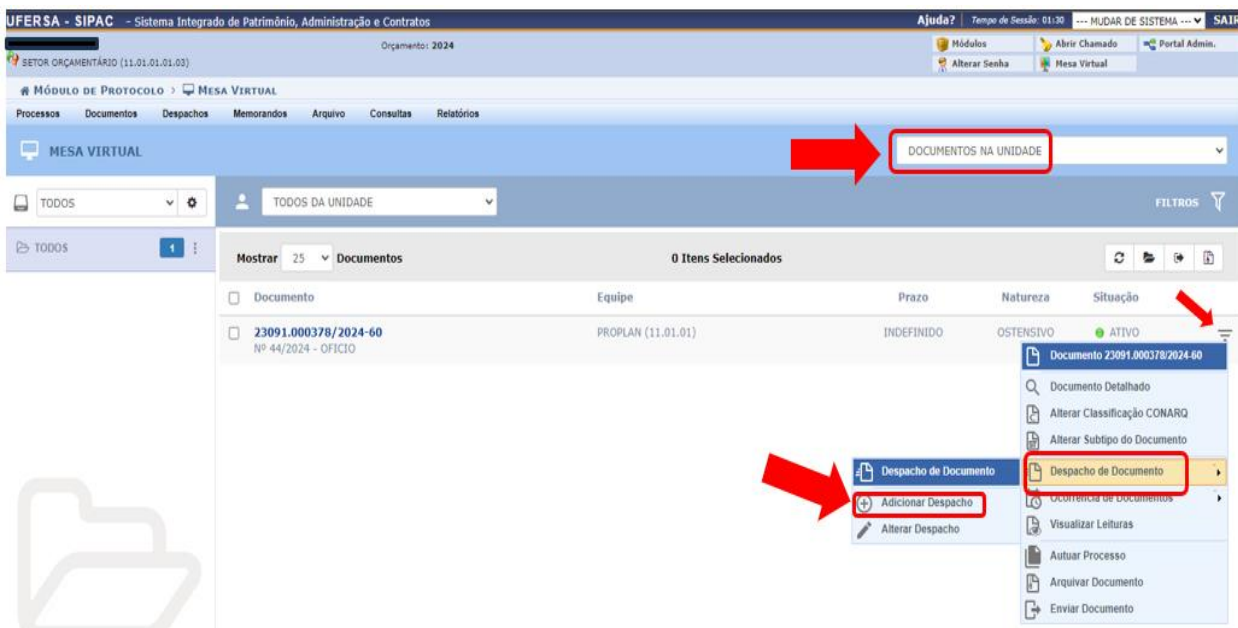
Autorizamos o empenho com recursos da ação 4002, PO 0002 despesas diversas, no valor parcial de R\$ 38.825,00 (10%), em razão da limitação orçamentária temporária (duodécimo).

(Autenticado digitalmente em 16/01/2024 15:08)
 [REDACTED]
 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.01.01)

	SIPAC Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-prd-sipac01.ufersa.edu.br.sipac01	
--	--	--

PASSO 08 - Adicionar despacho para a unidade demandante informando que foi realizada a execução orçamentária pela geração da Nota de Empenho.

- Acesse a opção “DOCUMENTOS NA UNIDADE”, clique nos três traços que fica no lado direito do documento. Em seguida, procure pela função “Despacho de Documento”. No menu de “DESPACHO DE DOCUMENTO”, clique na opção “ADICIONAR DESPACHO”.



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there's a header with 'UFERSA - SIPAC' and navigation links. Below, a sidebar contains 'MESA VIRTUAL' and a list of tabs: Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Consultas, Relatórios. The main area displays a table of documents. A red arrow points to the 'DOCUMENTOS NA UNIDADE' dropdown menu. Another red arrow points to the 'Despacho de Documento' option in the sub-menu, which is highlighted in orange. A third red arrow points to the 'Adicionar Despacho' option within the 'Despacho de Documento' sub-menu.

PASSO 09 - Cadastrar despacho de documento

- Na opção “SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO DESPACHO”, informe o nome do servidor responsável pelo despacho.

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

SECTOR ORÇAMENTÁRIO (11.01.01.01.03)

Orçamento: 2024

Módulos: Alterar Senha, Menu Virtual, Portal Admin.

SIST. DE PROTOCOLOS > INFORMAÇÕES DO DESPACHO

Essa operação permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo/documento. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- 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;
 - Informativo:** É aquele de caráter ordinatório ou de mero expediente;
- Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- 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.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 23091.000378/2024-60

Tipo do Documento: OFICIO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.38.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SETOR ORÇAMENTÁRIO (11.01.01.01.03)

Tipo do Despacho: ☒ Decisório

Parecer: ☒ Favorável ☐ Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: ☒ Sim ☐ Não

Forma do Despacho: ☒ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SEPM | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2009-2024 - UFPA - sig-pro-sipac@ufersa.edu.br/sipac01 - v5.15.11

- Após informar o servidor responsável pelo despacho, selecione a opção “Informar Despacho”, e realize a digitação do documento conforme texto padrão “Prezado(a) XXXX, informamos que a solicitação contida no ofício nr XXX/202X, ref contrato XX/XXXX, foi atendida pela emissão (de REFORÇO/ANULAÇÃO/CANCELAMENTO de saldo) da Nota de Empenho nr 202XNEXXXXXX (R\$ X,XX), conforme despacho da PROPLAN. Sem mais,”.

Servidor Responsável pelo Despacho: servidor que irá realizar a autenticação do despacho;

Público: indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;

Notificar por E-mail: indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.

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.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 23091.000378/2024-60

Tipo do Documento: OFICIO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.38.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SETOR ORÇAMENTÁRIO (11.01.01.01.03)

Tipo do Despacho: ☒ Decisório

Parecer: ☒ Favorável ☐ Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: ☒ Sim ☐ Não

Forma do Despacho: ☒ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

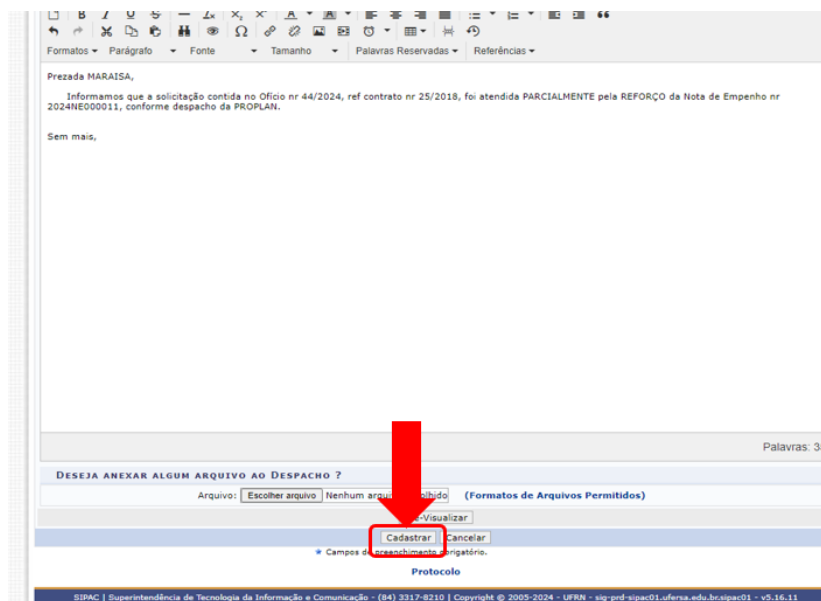
Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Prezada MARAISA,

Informamos que a solicitação contida no Ofício nr 44/2024, ref contrato nr 25/2018, foi atendida PARCIALMENTE pela REFORÇO da Nota de Empenho nr 2024NE000011, conforme despacho da PROPLAN.

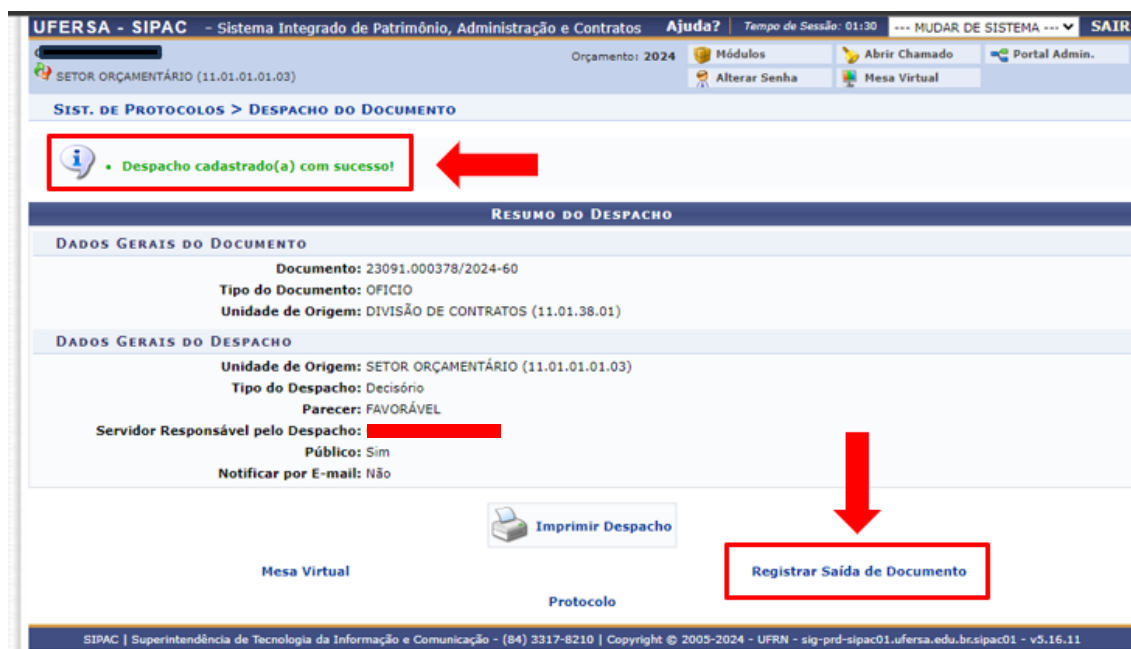
Sem mais,

- Concluída a digitação do despacho, clique na opção “CADASTRAR”, exibida logo abaixo da tela, para finalizar o processo.”



PASSO 10 - Registrar saída de documento

- Após o despacho cadastrado com sucesso, clique na opção “REGISTRAR SAÍDA DE DOCUMENTO”.



- Encontre e selecione a opção “Unidade de Destino” do documento. Em seguida, preencha as observações (opcional) e selecione a urgência. Por fim, clique na opção “ENVIO”, para enviar o documento.

Abaixo, confira os documentos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os documentos através da opção **Cadastrar Despacho**.

Exibir Detalhes ✖ Descartar Documento do Envio ✖ Cadastrar Despacho ✖ Visualizar Despacho ✖

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo de Processo
23091.000378/2024-60	---	44	2024	OFICIO

DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

Cadastrado Em	Tipo do Despacho	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
16/01/2024	Decisório			16/01/2024 16:11	SIM

DADOS DE ENVIO

Unidade de Destino: 11.01.38.01

- DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.38.01)
- PROCURADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.38.02)
- ASSESSORIA TÉCNICA PROAD (11.01.38.08)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS DE TECNOLOGIA D
- DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (11.01.38.04)
- DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLOS (11.01.38.05)
- DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.38.01)**
- EXINTYO SETOR DE CONTRATOS CONTINUADOS (11.01.38.01.02)
- SETOR DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCERIZADOS (11.01.38.01.01)
- SETOR DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS E OUTORGA DE ESPAÇOS (11.01.38.01.03)
- DIVISÃO DE MATERIAIS (11.01.38.06)
- INVESTIMENTOS EM IMOBILIZANTES (11.01.38.07)

Tempo de Permanência: (Em Dias) 2

Observações: Para conhecimento e providências.

(4000 caracteres/33 digitados)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Enviar << Voltar Cancelar

Protocolo

- Após o envio, será exibida uma mensagem informando que o ofício foi enviado com sucesso para unidade de destino.

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

SETOR ORÇAMENTÁRIO (11.01.01.01.03) Orçamento: 2024 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Hesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documento(s) enviados(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 16/01/2024

Unidade de Destino: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.38.01)

Urgente: Não

Observação: Para conhecimento e providências.

DOCUMENTOS ENVIADOS

Protocolo	Número	Ano	Tipo de Processo
23091.000378/2024-60	---	2024	OFICIO

Enviar Outros Documentos

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-prd-sipac01.ufersa.edu.br/sipac01 - v5.16.11

Ofício consultado e enviado com sucesso.

UFERSA