

TUTORIAL

ABERTURA DE PROCESSO NO
SIPAC

Apresentação

O SIPAC é um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos administrativos relacionados à gestão de documentos e processos eletrônicos, material, patrimônio, licitações, contratos, empenhos, obras, dentre outros.

Este tutorial objetiva orientar a abertura de processos eletrônicos, utilizando o SIPAC. Para fazer uso do sistema, o usuário deve estar devidamente cadastrado, com acesso às permissões do módulo Protocolo e de posse de sua senha pessoal intransferível.

Abertura de Processo no SIPAC

1. Acessar o SIPAC pelo link: <https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/>
2. Digitar Usuário e Senha e clicar em “Entrar”.

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 © 2005-2023 - UFRN - sig-prd-sipac01.ufersa.edu.br/sipac01 - v5.16.6

3. Acessar “Portal Administrativo”.

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

Orçamento: 2023 **Módulos** **Abzir** **Portal Admin.**
Alterar Senha **Mesa Virtual**

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho
Transportes	Planejamento de Obras				

OUTROS SISTEMAS

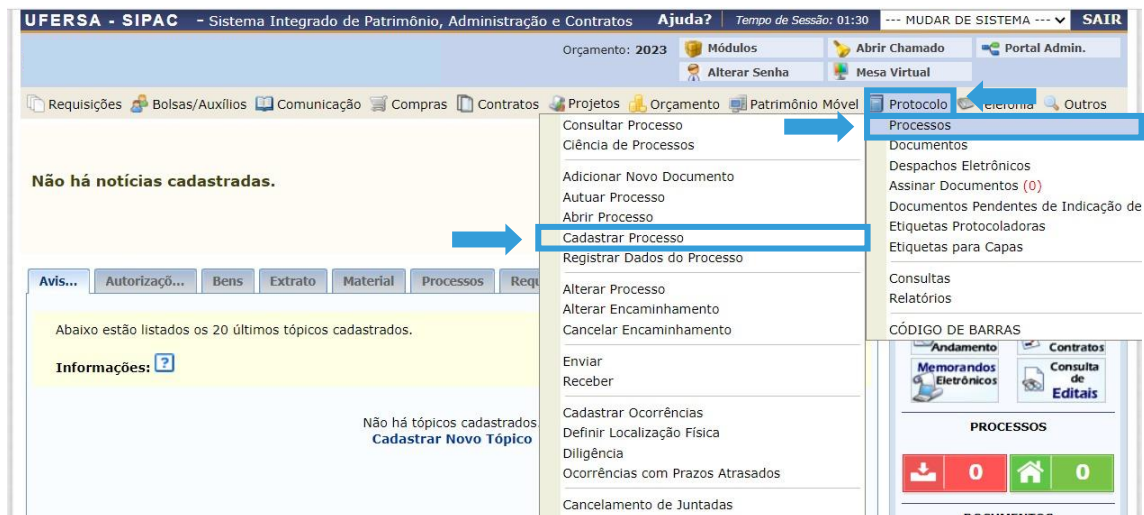
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

PORTAIS

Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

Menu Principal

4. Clicar em “Protocolo” > “Processos” > “Cadastrar Processo”.



5. Preencher os campos indicados:

- **Origem do Processo:** “Processo Interno”.
- **Tipo de Processo:** Selecionar um dos tipos listados de acordo com o conteúdo do processo.
- **Processo Eletrônico:** Sim.
- **Assunto Detalhado:** Informar assunto do qual trata o processo de forma mais específica.

6. Clicar em “Continuar”.

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

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

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:


Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)



Atividades-fim:

- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

 Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual


 [Listar Classificações CONARQ](#)  [Remover Classificação CONARQ](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico: ☐ Sim ☐ Não 

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

7. Para cada documento a ser incluído ao processo, preencher as informações a seguir:

- **Tipo de Documento:** Informar o tipo de documento, de acordo com as opções listadas (Ex.: Despacho, Termo, Parecer, Requerimento, etc.).
- **Natureza do Documento:** Em regra, selecionar “**Ostensivo**”. Caso o documento contenha informações pessoais, sensíveis ou sigilosas, selecionar “**Restrito**”.
- **Forma do Documento:** Selecionar “**Escrever Documento**”, caso deseje criá-lo no SIPAC; ou “**Anexar Documento Digital**”, caso deseje anexar documento em formato pdf gerado em outro programa.

A interface do sistema SIPAC apresenta uma barra de navegação superior com ícones e rótulos para: Dados Gerais, Documentos (destacado), Interessados, Movimentação Inicial, Confirmação e Comprovante. Abaixo, uma mensagem amarela orienta o usuário a informar os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc.) e menciona a restrição de formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

O formulário principal, intitulado "INFORMAR DOCUMENTO", contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Campo de texto com uma seta para seleção.
- Natureza do Documento:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Assunto Detalhado:** Campo de texto grande com limite de 1000 caracteres.
- Volume:** Campo de texto pequeno.
- Observações:** Campo de texto grande com limite de 700 caracteres.
- Forma do Documento:** Grupo de botões de opção com "Escrever Documento" (selecionado) e "Anexar Documento Digital".

Um cursor azul aponta para o botão "Escrever Documento".

7.1. Caso tenha selecionado “**Escrever Documento**”, digitar o conteúdo do documento no campo de texto e, ao final, clicar em “**Adicionar Documento**”.

A interface de edição de texto apresenta uma barra de menus (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) e uma barra de ferramentas com ícones para formatação (negrito, itálico, sublinhado, etc.). Abaixo, há uma área ampla para digitar o conteúdo do documento. No canto inferior direito, um contador indica "Palavras: 0".

Um cursor azul aponta para o botão "Adicionar Documento" na barra de navegação inferior.

7.2. Caso tenha selecionado “Anexar Documento Digital”, preencher as seguintes informações e, em seguida, clicar em “Adicionar Documento”:

- **Data do Documento:** Data de elaboração e assinatura do documento.
- **Data do Recebimento:** Data em que o documento foi recebido pela Unidade que está inserindo-o ao processo. Caso tenha sido elaborado pela própria Unidade, repetir a Data do Documento.
- **Tipo de Conferência:** Informar se o documento é original (para documentos elaborados digitalmente), cópia simples ou autenticada em cartório ou administrativamente.
- **Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo salvo em seu computador.
- **Número de Folhas:** Informar o número de folhas do documento. Normalmente, é preenchido automaticamente.

O formulário "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" contém os seguintes campos:

- Data do Documento:** Campo com ícone de calendário.
- Identificador:** Campo de texto com ícone de ajuda (?)
- Ano:** Campo de texto.
- Unidade de Origem:** Campo de texto.
- Lista de Unidades:** Caixa de rolagem com opções: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00), COMITÊ PERMANENTE DE BIOSSEGURANÇA (11.01.00.17), CONSELHO UNIVERSITÁRIO (11.05), FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE (11.04), REITORIA (11.01), VICE-REITORIA (11.02).
- Data do Recebimento:** Campo com ícone de calendário e ícone de ajuda (?)
- Responsável pelo recebimento:** Campo de texto.
- Tipo de Conferência:** Menu suspenso com opção "-- SELECIONE --".
- Arquivo Digital:** Botões "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo escolhido", com link "(Formatos de Arquivos Permitidos)".
- Número de Folhas:** Campo de texto.

Uma mensagem amarela informa: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste." No rodapé, há um botão "Adicionar Documento" e uma legenda: "Campos de preenchimento obrigatório.".

8. Selecionar os documentos incluídos ao processo e clicar em “Adicionar Assinante”, para escolher o servidor responsável pela assinatura.

A interface mostra a seção "DOCUMENTOS DO PROCESSO" com uma tabela contendo um documento "SOLICITAÇÃO" (Natureza: OSTENSIVO). No topo, há opções de "Forma do Documento" (Escrever Documento ou Anexar Documento Digital) e um botão "Adicionar Documento".

O menu "Adicionar Assinante" está aberto, exibindo as seguintes opções:

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Na interface principal, há botões para "Assinar" e "Adicionar Assinante" (destacado com uma seta azul). No topo da tabela de documentos, há uma barra de ferramentas com ícones para "Subir Ordem", "Descer Ordem", "Pend. de Autenticação", "Assinado pelo Autenticador", "Remover Documento", "Remover Assinante", "Visualizar Documento" e "Visualizar Informações Gerais".

9. Com o(s) assinante(s) adicionado(s), clicar em “Continuar”.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

10. Clicar em “Adicionar Interessados” > Selecionar a categoria do interessado que está solicitando a abertura do processo > Informar nome e e-mail do interessado. (Manter selecionada a opção de “Notificar Interessado” para garantir que este receba as informações de movimentação do processo).

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)*

Adicionar Interessados

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Adicionar Interessado

Informe os dados do interessado.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Adicionar Interessado

Fechar X

11. Após informar todos os interessados, selecionar a opção “Continuar”.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)*

Adicionar Interessados

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

12. Informar os dados da primeira movimentação do processo:

- **Tipo de Unidade:** Setor Interno, para tramitar o processo entre unidades da Ufersa.
- **Destino:** Optar por “Seguir Fluxo” quando houver fluxo padrão disponível. Caso contrário, selecionar “Outra Unidade” e informar a unidade de destino, de acordo com a matéria do processo.

13. Clicar em “Continuar”.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: ☒ Setor Interno ☐ Órgão Externo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 30/06/2023
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.02)
Destino: ☒ Seguir Fluxo ☐ Outra Unidade [?]

Visualizar Fluxo

FLUXOS ENCONTRADOS

Descrição

Nenhum Fluxo Encontrado para o Processo.

Processos que seguem um fluxo definido terão suas tramitações pré-definidas e só poderão seguir outros destinos caso sua saída do fluxo seja solicitada anteriormente.

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: [] (Em Dias) [?]
Urgente: ☐ Sim ☒ Não
Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

14. Revisar todos os dados e, caso identifique alguma necessidade de ajuste, clicar em “Voltar”. Caso deseje finalizar o cadastro do processo, clicar em “Confirmar”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: []
Tipo do Processo: CONVÊNIO
Assunto do Processo: 004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS
Assunto Detalhado: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE A UFERSA E PREFEITURA DE PARAÚ PARA APOIO AO PROJETO "GERENCIAMENTO COLABORATIVO DE PEQUENAS CIDADES: O MAPEAMENTO DOS REQUISITOS CENTRAIS GERENCIAIS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚ
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
OFICIO	15/04/2019	DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO (11.01.01.07)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010107	DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO	---	Unidade
1101000902	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	---	Unidade

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 04/06/2019
Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO (11.01.01.07)
Destino: DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO (11.01.01.07)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Processo cadastrado e encaminhado.

UFERSA