




# TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC

---

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## APRESENTAÇÃO

O SIPAC é um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica, etc).

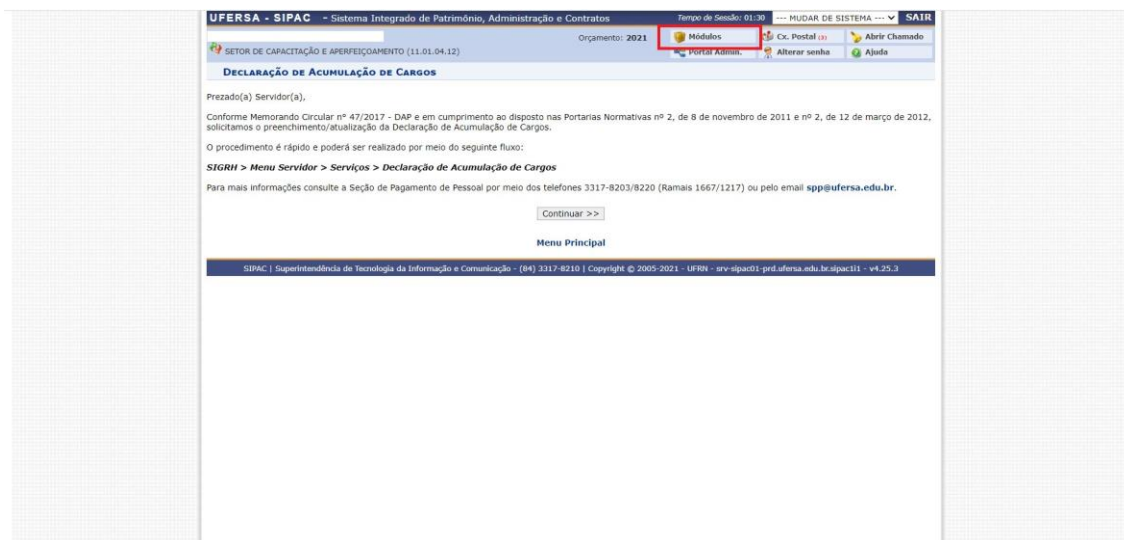
Este tutorial objetiva orientar a emissão de despacho no SIPAC.


Para fazer uso do SIPAC, o usuário deve estar devidamente cadastrado, com acesso ao módulo de Portal Administrativo e de posse da sua senha pessoal intransferível.

## EMIÇÃO DE DESPACHO NO SIPAC

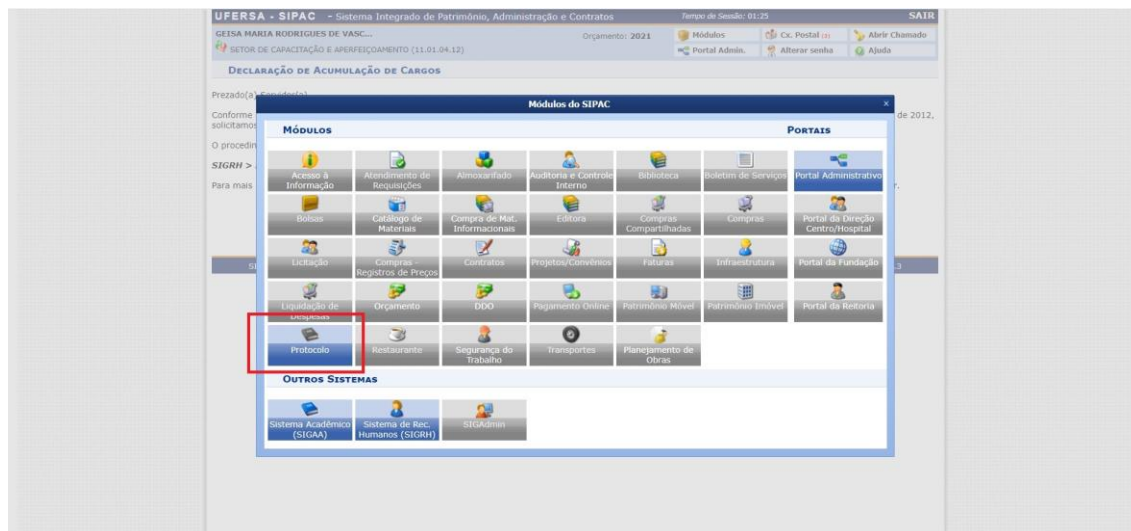
O acesso ao SIPAC deve ser feito através de link <https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/>.

Após o acesso com login e senha, o servidor deve escolher a aba **Módulos**, no canto direito superior da tela inicial.

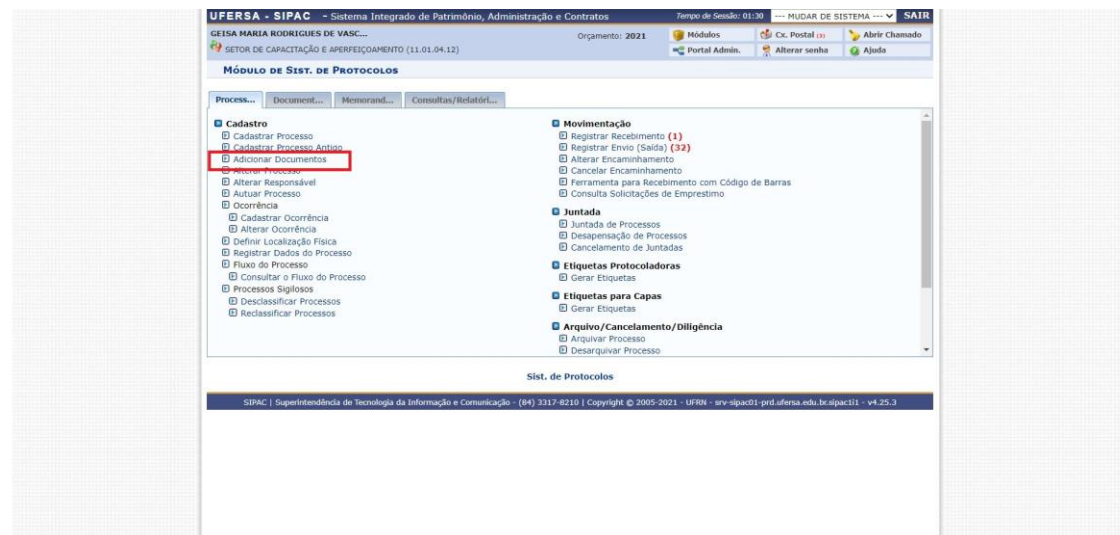


	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	


Com a abertura de caixa de opções que exibe os módulos ativados do sistema, deve-se optar pelo **Módulo Protocolo**.



Ao acionar o **Módulo Protocolo**, deve-se clicar na aba **Processos** e com a abertura do rol de opções, escolher a funcionalidade de “**Adicionar documento**”.



Será aberta a tela para adição de novos documentos, entre eles o despacho. Deve-se ser usado um dos campos de busca e pesquisa para localizar o processo em que se deseja incluir o despacho.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > CONSULTAR PROCESSOS

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

**Observação:** Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)

**FILTROS**

☐ Número do Processo: 23091 - 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Leituras Selecionar Processo  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	OSTENSIVO

Uma vez a busca realizada, a tela mostrará abaixo dos campos de pesquisa, um elenco de processos e ao identificar o processo de interesse, deve ser acionado o botão verde com seta, no canto direito da tela, ao lado dos dados do processo.

Processos na Unidade: SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)

**FILTROS**

☐ Número do Processo: 23091 - 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Leituras Selecionar Processo  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	OSTENSIVO
23091.012914/2021-30	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	OSTENSIVO
<p><b>Documentos do Processo</b></p> <p>Assunto do Processo: 254.23 - IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</p> <p>Assunto Detalhado: MÊS DO SERVIDOR - OFICINA DE ORATÓRIA</p>			
23091.012902/2021-43	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	OSTENSIVO
<p><b>Documentos do Processo</b></p> <p>Assunto do Processo: 254.23 - IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</p> <p>Assunto Detalhado: OFICINA SEMANA DO SERVIDOR- EXPLORANDO AS POSSIBILIDADES DO PODCAST</p>			
23091.012761/2021-87	ALEXSANDRA MAIA NOLASCO DE CASTRO	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)	OSTENSIVO
<p><b>Documentos do Processo</b></p> <p>Assunto do Processo: 022.121 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO: CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL</p> <p>Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO</p>			
<p><b>Documentos do Processo</b></p> <p>Assunto do Processo: 022.121 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO: CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL</p> <p>Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO</p>			

Nesse momento será aberta a tela para lançamento do documento ou redação do mesmo.

Devem ser inseridos nos seguintes campos, as seguintes opções dentre os itens pré-estabelecidos:

Tipo de Documento: DESPACHO

Natureza de Documento: SIGILOS

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	


Grau de Sigilo: CONFIDENCIAL

Deve-se ainda ser assinalada a opção de “**Escrever documento**”.

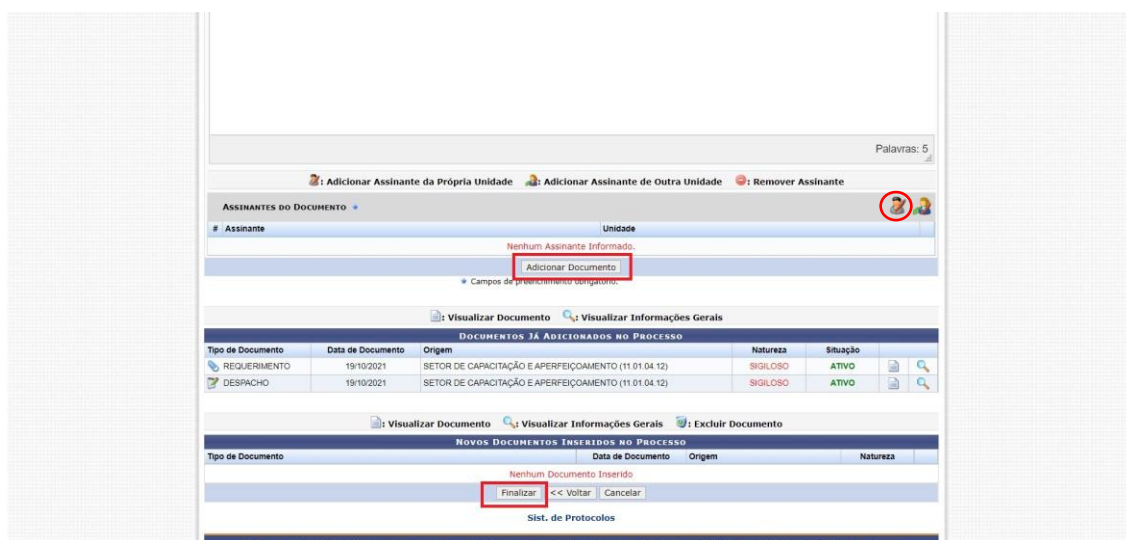
Será aberta em seguida tela com campo em branco e botões de edição de texto.

Ressalta-se aqui que tanto o Despacho Saneador como o Despacho de Deferimento devem ser lançados da mesma maneira. O que difere um do outro é o conteúdo e as orientações de cada um deles. Portanto, pede-se atenção e identificação clara e objetiva sobre os termos e decisões constantes no Despacho.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Ao final da redação do despacho, deve ser ativado o ícone simbolizado por um homem com uma caneta, que representa a solicitação e a validação do despacho mediante a assinatura de um membro da unidade Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento.



Palavras: 5

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante Unidade

Nenhum Assinante Informado.

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
REQUERIMENTO	19/10/2021	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11 01 04 12)	SIGILOSO	ATIVO
DESPACHO	19/10/2021	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11 01 04 12)	SIGILOSO	ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido			

Finalizar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Com a escolha do ícone, será aberta uma pop-up central para escolha do servidor responsável pela assinatura do despacho.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Assinatura de Documento

: Adicionar Assinante   
 : Remover Assinante

**Escolha os Servidores da sua Unidade que Serão Assinantes do Documento**

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail	
CAMILA DE SOUZA FILGUEIRA DANTAS	1242088	camila.filgueira@ufersa.edu.br	
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	2127293	geisa.vasconcelos@ufersa.edu.br	
RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO	2115854	raiane.galvao@ufersa.edu.br	
RANNAH MUNAY DANTAS DA SILVEIRA	2125412	rannah.munay@gmail.com	

Fechar X

Sist. de Protocolos

É indicado que o servidor (a) escolhido seja detentor do cargo de direção da Divisão de Desenvolvimento Pessoal (DDP). Em caso de não ocupação desse, o mais indicado é a inclusão do Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoas.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Assinatura de Documento

+ : Adicionar Assinante - : Remover Assinante

**Escolha os Servidores da sua Unidade que Serão Assinantes do Documento**

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail
CAMILA DE SOUZA FILGUEIRA DANTAS	1242088	camila.filgueira@ufersa.edu.br
GEISA MARIA RODRIGUES DE VASCONCELOS	2127293	geisa.vasconcelos@ufersa.edu.br
RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO	2115854	raiane.galvao@ufersa.edu.br
RANNAH MUNAY DANTAS DA SILVEIRA	2125412	rannah.munay@gmail.com

Fechar X

Sist. de Protocolos

Após a escolha do profissional responsável pela assinatura, deve ser acionado o botão de **Adicionar Documento**, e em seguida, ao conferir a inclusão do despacho no campo de **Documentos Já adicionado no Processo**, acionar o botão Finalizar, no canto inferior da tela, para encerrar a adição e a emissão do Despacho.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT02
	<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	10/11/2021
	<b>TUTORIAL – EMISSÃO DE DESPACHO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Palavras: 5

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório:

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
REQUERIMENTO	19/10/2021	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	SIGILOSO	ATIVO
DESPACHO	19/10/2021	SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (11.01.04.12)	SIGILOSO	ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido			

Finalizar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Nesse momento, o despacho já foi emitido e está pendente apenas da assinatura do responsável pela unidade para ser definitivamente incluído no processo e notificado ao servidor interessado.