

TUTORIAL

EMISSÃO DE DESPACHO 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 emissão de despacho em 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.

Emissão de Despacho 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. Clicar em “Protocolo” > “Processos” > “Adicionar Novo Documento”.

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

Requisições Bolsas/Auxílios Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo **Protocolo** Eletrônica Outros

Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Assinar Documentos (0)
Documentos Pendentes de Indicação de Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas

Consultas
Relatórios

CÓDIGO DE BARRAS

Andamento Contratos
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS

0 0

DOCUMENTOS

2 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ADMINISTRADOR
Vínculo: Ativo Permanente

Não há notícias cadastradas.

Adicionar Novo Documento

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados
[Cadastrar Novo Tópico](#)

3. Selecionar o campo “Número do Processo” e digitar o número correspondente ao processo no qual deseja incluir o despacho. Clicar em “Consultar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS 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
- Urgência 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: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.02)

FILTROS

☒ Número do Processo: 23091 . 0 / 2023 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:




☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

4. Selecionar o processo desejado, clicando no ícone verde destacado.

 23091.008618/2023-04	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	CENTRO MULTIDISCIPLINAR - PAU DOS FERROS (11.01.36.12)	OSTENSIVO	ATIVO		
	CENTRO MULTIDISCIPLINAR - PAU DOS FERROS					
	COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA - PAU DOS FERROS					
	Tipo do Processo: PROCESSO ELEITORAL					
	Assunto do Processo: 011 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA - CAMPUS PAU DOS FERROS					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO					

5. Preencher os campos indicados:

- **Tipo de Documento:** Despacho.
- **Natureza do Documento:** Quando o despacho contiver informações pessoais e/ou sensíveis ou tratar de assuntos sigilosos, selecionar o tipo “Restrito”. Caso contrário, manter “Ostensivo”.
- **Forma do Documento:** Escrever Documento.

A interface 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' apresenta os seguintes campos e elementos:

- Tipo do Documento:** Menu suspenso com 'DESPACHO' selecionado.
- Natureza do Documento:** Menu suspenso com 'OSTENSIVO' selecionado.
- Assunto Detalhado:** Campo de texto com limite de 1000 caracteres.
- Volume:** Campo de texto.
- Observações:** Campo de texto com limite de 700 caracteres.
- Forma do Documento:** Grupo de botões com 'Escrever Documento' selecionado e 'Anexar Documento Digital' disponível.

Uma mensagem de alerta amarela informa: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.'.

6. No campo de edição de texto, escrever o conteúdo do despacho. Ao finalizar, clicar no ícone “Adicionar Documento”.

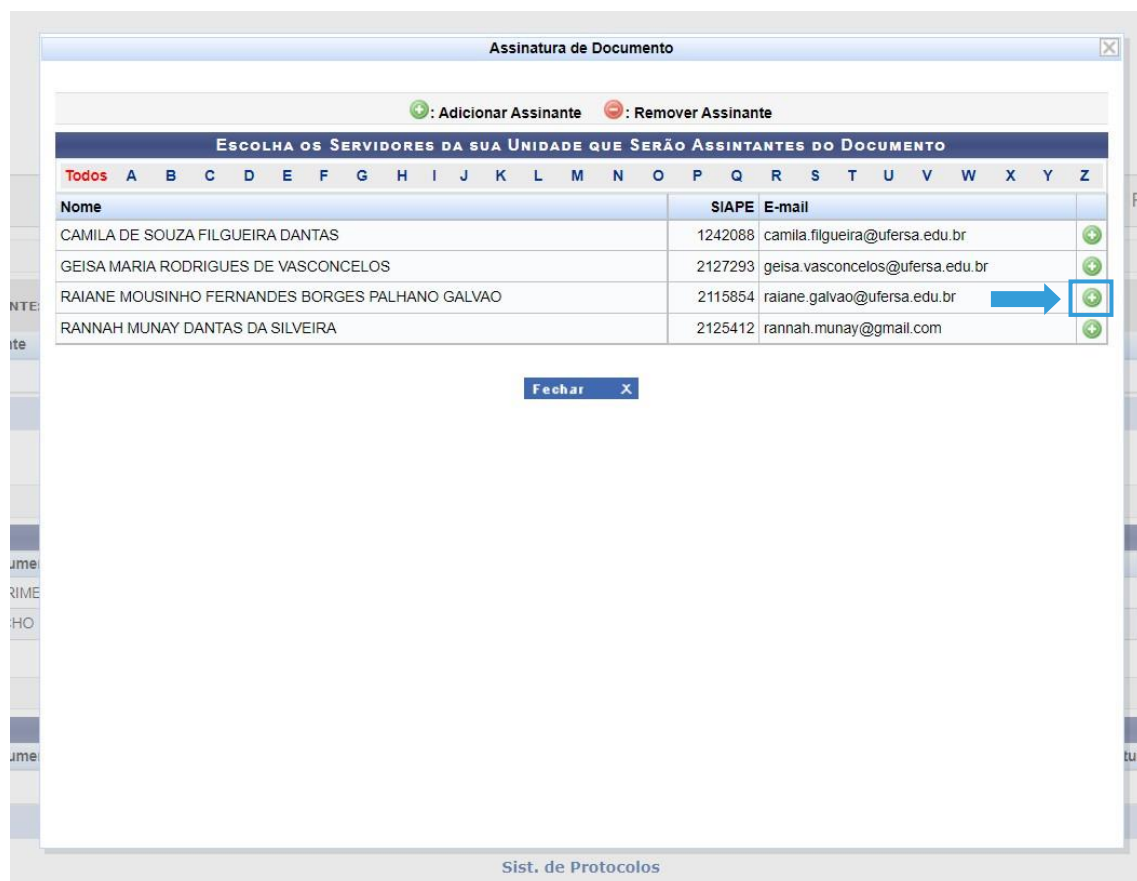
A interface 'ESCREVER DOCUMENTO' contém:

- Atenção:** Aviso sobre a formatação de textos.
- Botões:** 'CARREGAR MODELO' e 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.
- Menu de Edição:** Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela.
- Barra de Ferramentas:** Ícones para negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, etc.
- Conteúdo do Documento:** Área de texto com o exemplo: 'DESPACHO SANEADOR OU DESPACHO DE DEFERIMENTO'.
- Contador:** 'Palavras: 6'.
- Botão de Ação:** 'Adicionar Documento' no rodapé.

7. Selecionar o ícone de “Adicionar Assinante” e clicar em “Servidor da Unidade”.



8. Clicar no ícone verde destacado para selecionar o servidor responsável pela assinatura do despacho, que normalmente será a chefia da Unidade ou Pró-reitor(a)/Superintendente, a depender do tipo de decisão.



9. Clicar em “Finalizar”.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

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

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO					
DOCUMENTOS DO PROCESSO				Assinar	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO			
<input type="checkbox"/>	3	RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO			
<input type="checkbox"/>	2	HOMOLOGAÇÃO Natureza: OSTENSIVO			
<input type="checkbox"/>	1	EDITAL Natureza: OSTENSIVO			

Finalizar << Voltar Cancelar

Despacho emitido e aguardando assinatura do responsável.

UFERSA