



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO




# TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC

---

Versão: 2.0

Data: 25/10/2021

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## APRESENTAÇÃO

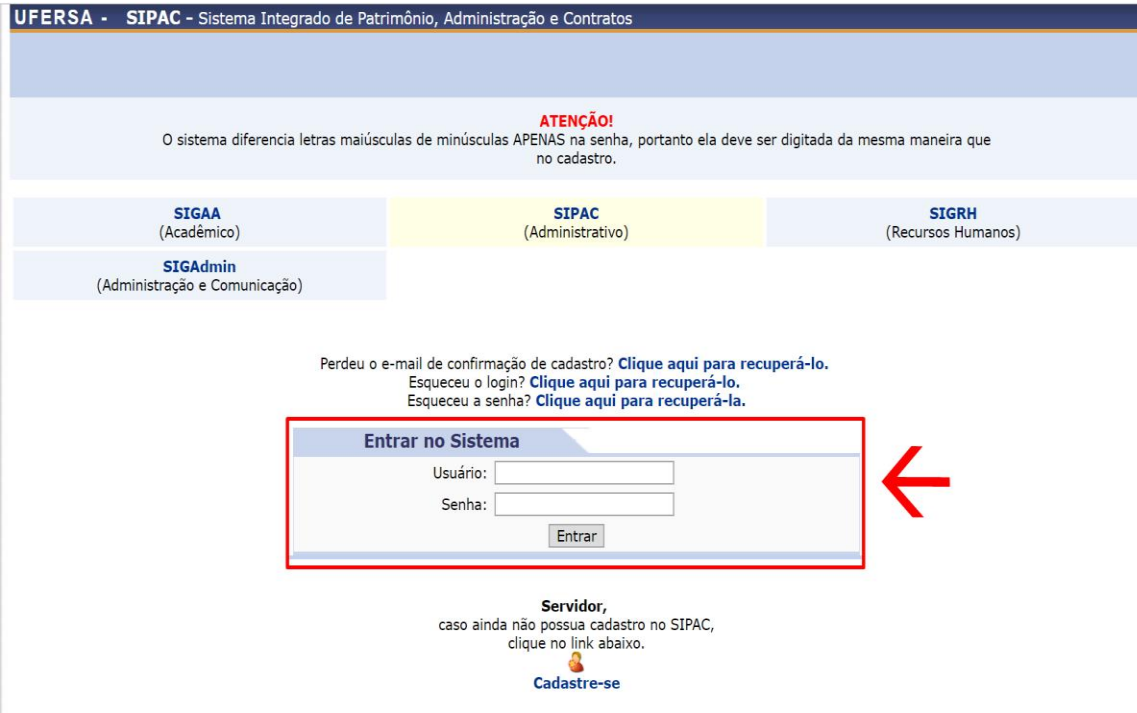
O SIPAC é um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica, etc).

Este tutorial objetiva orientar a abertura de processo no SIPAC da Universidade. 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.


### ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC

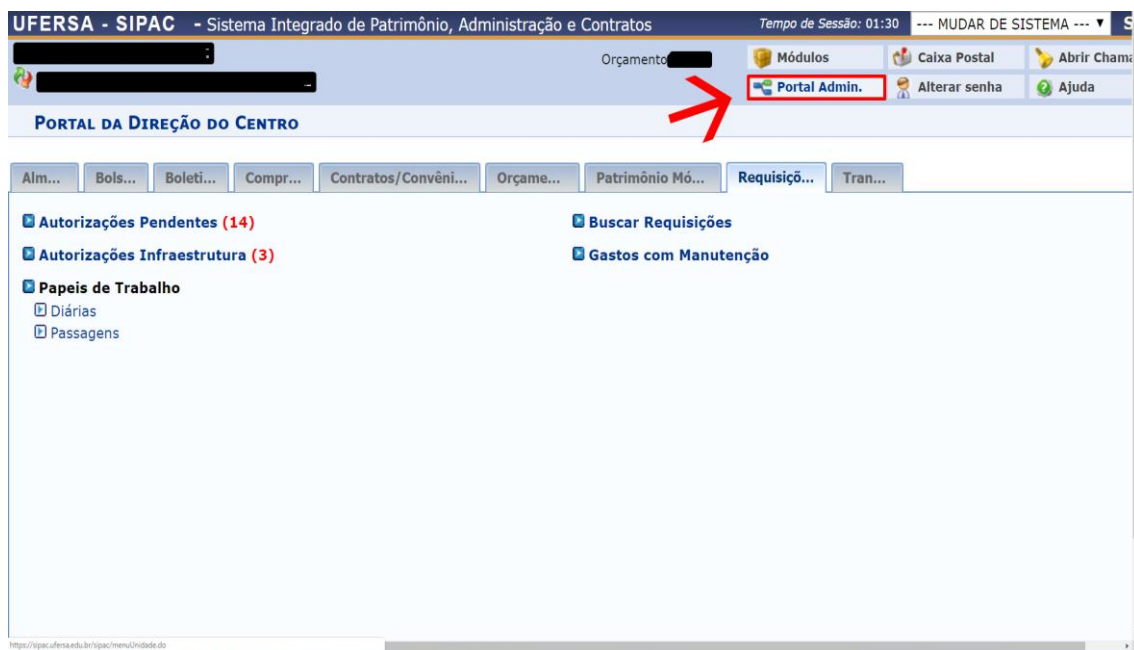
O acesso ao SIPAC deve ser feito através de link <https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/>.

Na tela de início deve-se digitar no campo destacado LOGIN e SENHA do usuário e selecionar a opção “ENTRAR”.

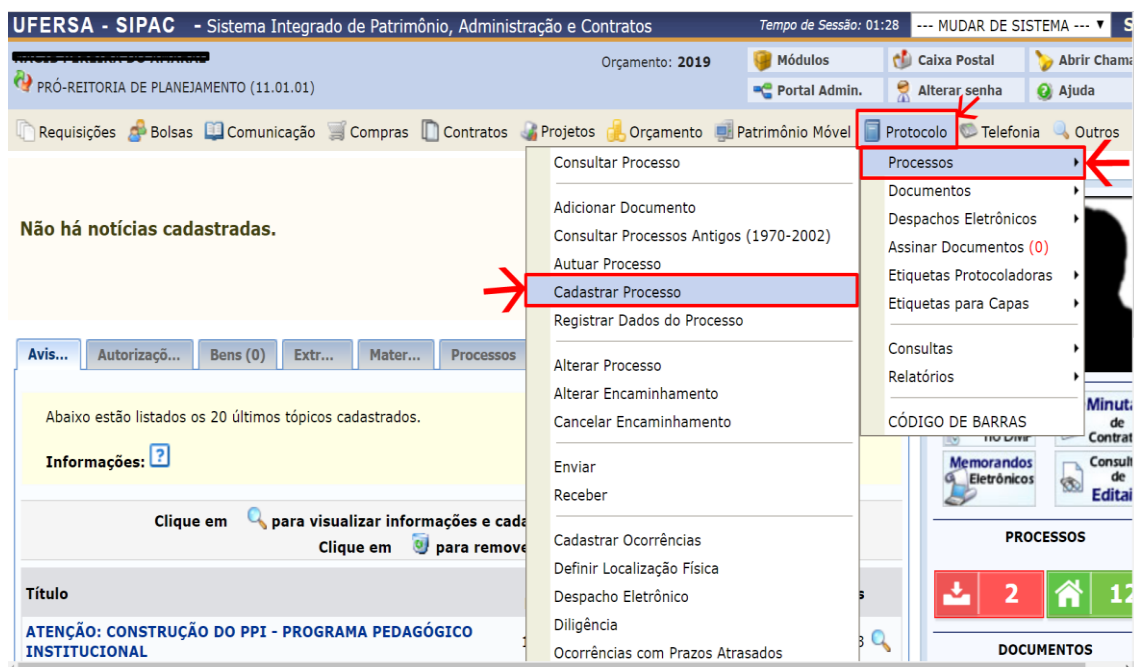



Com o *login* realizado, selecionar PORTAL ADMINISTRATIVO. Há também a opção de cadastrar pelo Módulo Protocolo, descrito no Manual de Procedimentos de Protocolo.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	



Com o acesso ao sistema o usuário deve selecionar PROTOCOLO > PROCESSOS > CADASTRAR PROCESSO. Após a seleção o sistema disponibiliza predefinições de termos adotados no processo.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Dados Gerais** | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

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

Direcione o cursor para a parte inferior do portal, onde é necessário informar os DADOS GERAIS do processo.

Dentre as opções de ORIGEM DO PROCESSO, selecione PROCESSO INTERNO. No espaço TIPO DE PROCESSO preencha com um dos tipos listados pelo sistema, para o campo ASSUNTO DO PROCESSO selecione o gênero relacionado ao assunto do processo, no momento de seleção o sistema disponibilizará um código padrão juntamente com o gênero selecionado. No campo ASSUNTO DETALHADO, apesar de ser opcional, deverá ser preenchido para um melhor entendimento do processo e sua análise. Após o preenchimento dessas informações, selecionar a opção “CONTINUAR”.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)


Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

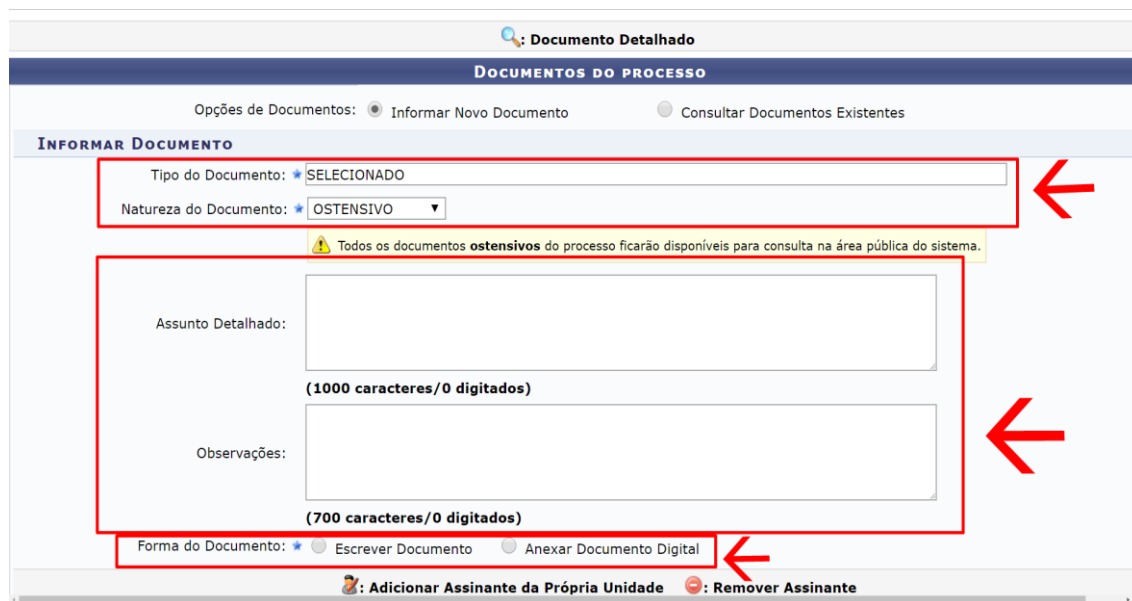
**Portal Administrativo**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - srv-sipac02-prd.ufersa.edu.br/sipac2i1 - v4.25.3

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

A página vai direcionar para a área de DOCUMENTOS DO PROCESSO, onde no espaço do TIPO DE DOCUMENTO selecione o tipo de Documento que será anexado para validação da abertura do processo, e em NATUREZA DO DOCUMENTO selecione OSTENSIVO. Se a informação contida no conjunto de documentos possuir restrição de acesso, deve-se adotar o grau de sigilo RESTRITO. Entende-se por sigilo as informações ligadas a segurança da sociedade ou do Estado, conforme disposição do art. 23, da Lei 12.527/2011. Já restrição de acesso corresponde a documentos e informações pessoais dos cidadãos e dos servidores, cujos dados não podem ser amplamente acessados por motivos expressos na legislação.

Em FORMA DO DOCUMENTO, digitar um documento ou anexar ao processo.




Ao selecionar a opção de ESCREVER DOCUMENTO, a página irá disponibilizar uma área de digitação para conteúdo complementar.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	<b>VERSÃO:</b>	01
	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	


Ao selecionar a opção ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL, em DATA DO DOCUMENTO o usuário deve digitar a data do documento de anexo, no espaço IDENTIFICADOR digitar o número do documento (número de ofício, de memorando, data de email, sequencial) e prosseguir com a digitação do ANO. Em NÚMERO DE FOLHAS preencher com o número de folhas do documento em anexo e no espaço UNIDADE DE ORIGEM digitar ou selecionar o setor de origem do documento.


**OBS: Preenche-se somente as seguintes informações: DATA DO DOCUMENTO e NÚMERO DE FOLHAS. As informações IDENTIFICADOR, ANO e UNIDADE DE ORIGEM são facultativas.**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**





Data do Documento:  

Identificador:  

Ano:


Número de Folhas:

Unidade de Origem:

 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00)
   
 FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE (11.04)
   
 REITORIA (11.01)
   
 VICE-REITORIA (11.02)

Tipo de Conferência:




Arquivo Digital:  Nenhum arquivo selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)


 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Em ARQUIVO DIGITAL, realizar o upload o arquivo.


Para concluir a fase de DOCUMENTOS DO PROCESSO é possível selecionar os assinantes referentes ao processo. Para informar assinantes, “CLICAR” no ícone de homem ao lado e informar. Para anexar o documento escolhido no campo de arquivo digital, clicar em INSERIR DOCUMENTO. Após concluir, “CLICAR” em CONTINUAR.




Palavras

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

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** 

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

 Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais
  Excluir Documento


**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
[Redacted]			

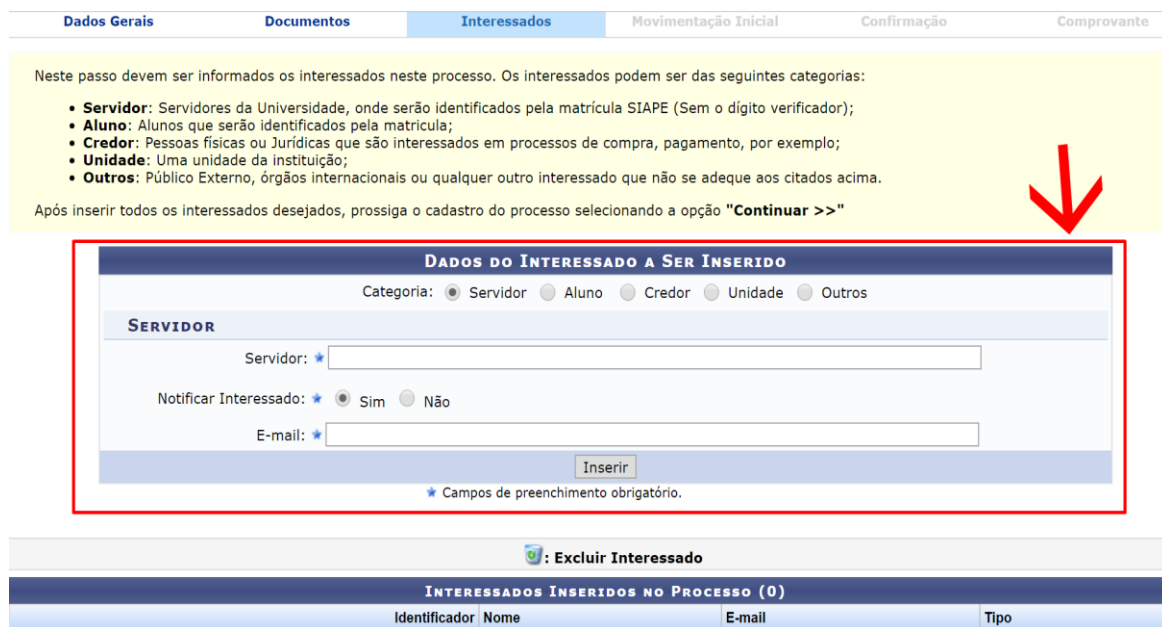
Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - srv-sipac02-prd.ufersa.edu.br.sipac2i1 - v4.25.3



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

A página vai direcionar para a área de DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, onde é possível selecionar os interessados, seja SERVIDOR, ALUNO, CREDOR, UNIDADE e OUTROS.



Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

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

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \* ☒ Sim ☐ Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Para a opção SERVIDOR, o usuário vai digitar o nome do servidor, selecionar opção NOTIFICAÇÃO para notificar ao servidor via e-mail, caso necessário, e digitar o email de destino do servidor. Após a ação selecionar a opção INSERIR.

Pode ocorrer, no caso dos servidores e dos alunos, que o e-mail não esteja associado ao nome de forma automática. Nesse caso, o servidor que estiver autuando o processo, deverá inseri-lo manualmente.

Há situações em que alunos possuem mais de uma matrícula. Nesse caso, informe a matrícula que esteja no requerimento entregue pelo aluno e, quando possível, certificar-se com o aluno o preenchimento equivocado do número da matrícula.

Com todos os interessados informados, selecionar a opção CONTINUAR.



**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na página de DADOS DA MOVIMENTAÇÃO, selecionar UNIDADE SUGERIDA e em UNIDADE DE DESTINO, selecionar a unidade a ser enviado o



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

processo. Indica-se a Unidade Administrativa de destino do processo diferente, clicando, na opção OUTRA UNIDADE.

Em dados complementares, caso seja necessário seu preenchimento, digitar as informações de TEMPO DE PERTINÊNCIA e OBSERVAÇÕES que possam complementar o processo. Os campos TEMPO DE PERMANÊNCIA e OBSERVAÇÕES são facultativos.

Clique em “CONTINUAR” para finalizar o cadastro do processo.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio:

Unidade de Origem:

Destino: ☒ Unidade Sugerida ☐ Outra Unidade 

Unidade de Destino:

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) 

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: ☒ Sim ☐ Não

Portal Administrativo

Após, uma tela será exibida contendo os dados gerais do processo para confirmação. Revise todos os dados antes de confirmar seu cadastro. Se no momento da revisão, houver alguma inconsistência nos dados, clique em “<<VOLTAR” para retornar à página anterior. Caso o contrário, clique em “CONFIRMAR” para finalizar o cadastro.

**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 PARAÍ PARA APOIO AO PROJETO "GERENCIAMENTO COLABORATIVO DE PEQUENAS CIDADES: O MAPEAMENTO DOS REQUISITOS CENTRAIS GERENCIAIS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍ

Observação: ---

**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

Portal Administrativo

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT03
	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	15/02/2019
	<b>TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Ao finalizar, as opções de impressão da capa do processo, impressão do guia de movimentação econômico e guia de movimentação normal estarão disponíveis.

Feita a confirmação, será gerado o processo, que deve receber, via SIPAC/Protocolo, um Número Único de Protocolo (NUP), iniciado sempre pelo código 23091. É vedada a tramitação do processo sem o respectivo registro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo:

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 04/06/2019

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


Unidade de Origem: DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Observação: ---

Situação: ATIVO

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 OFÍCIO	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

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**


Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO (11.01.01.07)	04/06/2019 16:02		04/06/2019 16:06	---	---


**RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)**


Responsável	Ramal	E-mail
Nenhum Responsável Informado		

**DESPACHOS REALIZADOS (0)**

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Realizado					

 Imprimir a Capa do Processo

 Imprimir Guia de Movimentação Econômico

 Imprimir Guia de Movimentação Normal

Portal Administrativo

Neste momento o processo encontra-se cadastrado.