

# GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SIPAC PARA O CONCORRER AO PRÊMIO HORÁRIO SCHNEIDER.

Procedimentos referentes à abertura de processos eletrônicos na mesa virtual do SIPAC – Módulo Protocolo

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGAdmin</b> (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](#)

**1- Entrar no sistema SIPAC com usuário e senha.**

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - | Copyright © 2005-2022 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.10\_16

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

ROSANNA ALVES FERREIRA  
DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

Orçamento: 2022

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Mesa Virtual

Portal Admin, Alterar Senha

Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

**2- Selecionar a mesa virtual.**

Não há notícias cadastradas.

**2- Selecionar a mesa virtual.**

**PROCESSOS**

+99

**DOCUMENTOS**

3 1

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: ASSISTENTE EM

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Testes	05/02/2022	ICS	0
Testes	31/01/2022	IG	13
Testes	21/10/2021	ITEC	26
Testes	30/06/2021	IEMCI	16
Testes	24/08/2020	EMUFPA	6
Testes	07/03/2019	CCAST	3
Testes	11/12/2018	IFCH	3
Testes	22/08/2018	CTIC	65

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

ROSANNA ALVES FERREIRA  
DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:38 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROCEDIMENTO MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo

Cadastrar Processo  
Solicitar Novo Tipo de Processo  
Autuar Processo  
Cancelamento  
Diligência  
Fluxo de Processo  
Junta de Processos  
Movimentação  
Ocorrências  
Processos Sigilosos  
Registrar Dados do Processo  
Etiquetas Protocoladoras  
Etiquetas para Capas  
Ferramenta para Código de Barras

**3- Escolha a opção "Abrir processo"**

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
IG (11.39)	25/02/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
PROPESP (11.72)	25/02/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
PRPROPESP (11.72.04)	23/02/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
PROAD (11.69)	14/02/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
PROPESP (11.72)	23/01/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
PROPESP (11.72)	27/09/2021	INDEFINIDO	NÃO DEFINIDA	ATIVO

23073.001962/2022-41 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

23073.036413/2021-15 REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): 021.2 - INSCRICAO ✖

Processo eletrônico:  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/68 digitados)

Natureza do Processo:

**Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

**4- Preencha os campos obrigatórios (\*) que são mostrados pelo sistema.**

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

**Assunto do processo:** Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional.

**UTILIZE:** 021.2 – INSCRIÇÃO.

**Assunto detalhado:** Inscrição para o EDITAL 18/2022 – PROPESP – PRÊMIO HORÁCIO SCHNEIDER.

Após o preenchimento dos dados indicados acima, é necessário informar os interessados no processo, conforme mostra a tela a seguir:

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:

Servidor:  ←

Aluno:

Credor:

Unidade:

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

←

: Excluir Interessado

**5- Informe o nome do interessado no processo.**

Para cadastrar o(s) interessado(s) no processo, o sistema pedirá os seguintes dados:

**Categoria do interessado:** Servidor;

**Nome:** Nome do proponente;

**Notificar interessado:** Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

**E-mail do interessado:** Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notificá-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em “**Inserir**”.

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3211041	ROSANNA ALVES FERREIRA	rosanna@ufpa.br	Servidor

←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

Após inserir o nome do interessado, é só clicar em “**Finalizar**”.

O SIPAC mostrará os dados do processo “**Processo cadastrado com sucesso**”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Nº Protocolo:** 23073.010966/2022-11 

**Origem do Processo:** Interno

**Usuário de Autuação:** ROSANNA ALVES FERREIRA

**Data de Cadastro:** 12/07/2022

**Assunto do Processo:** 021.2 - INSCRICAO

**Assunto Detalhado:** INSCRIÇÃO PARA O EDITAL 18/2022 – PROPESP - PRÊMIO HORÁCIO SCHNEIDER

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Unidade de Origem:** 0906 - DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

**Observação:** ---

**Situação:** ABERTO

### INTERESSADOS DESTES PROCESSOS

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3211041	ROSANNA ALVES FERREIRA	rosanna@ufpa.br	Servidor

[Adicionar Documentos](#) ← 6- Escolha “Adicionar Documentos”.  
[Abrir Novo Processo](#)  
 Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - f0f5db9c1c5a.cambuci - v5.11.10\_16


Após a confirmação do processo, é possível continuar o seu cadastro clicando na opção **“Adicionar Documentos”**.

### ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: \* RELATÓRIO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

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**.

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/28 digitados)**

Volume:

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital ←

**7- Preencha os campos obrigatórios (\*) mostrados pelo sistema.**

**Clique em “anexar documento digital”.**

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \* 13/07/2022 [📅] [?]  
 Identificador: [ ] [?]  
 Ano: [ ]  
 Unidade de Origem: [ ] [ ]

**8- Preencha os campos obrigatórios (\*) mostrados pelo sistema;  
 Escolha o arquivo salvo em seu computador;  
 Clique em "Adicionar documento".**

0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- AGENCIA DE INOVACAO TECNOLÓGICA
- AGENDA DE COMPRAS/PROPLA
- ARQUIVO CENTRAL (11.03)
- ASSESSORIA DE COMUNICACAO
- ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO
- ASSESSORIA DE RELACOES NA
- ASSESSORIA DO ENSINO BÁSICO
- AUDITORIA INTERNA (11.07)
- BIBLIOTECA CENTRAL (11.08)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE AR

Data do Recebimento: \* 13/07/2022 [📅] [?]  
 Responsável pelo recebimento: [ ]  
 Tipo de Conferência: \* CÓPIA SIMPLES [v]  
**Arquivo Digital:** Relatório Final do Bolsista.pdf [Remove Arquivo]  
 Número de Folhas: \* 20 [ ]

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

Adicionar Documento ←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após adicionar o primeiro documento, repetir a mesma ação para os demais, conforme consta na imagem abaixo.

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**

Assinar   Adicionar Assinante

	#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	3	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---
<input type="checkbox"/>	2	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: OSTENSIVO	---
<input type="checkbox"/>	1	RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Finalizar   << Voltar   Cancelar

**Protocolo**

9- Selecione os documentos que deverão ser assinados. Clique em "Adicionar assinante" > "Minha assinatura".

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

Assinatura: ● Assinado pelo Autenticador

Remover Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

PROTOCOLO

DOCUMENTOS DO PROCESSO		Adicionar Assinante	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/>	# Documento	Minha Assinatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	Servidor da Unidade	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: OSTENSIVO	Servidor de Outra Unidade	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	Terceirizado	
		Externo	
		Discente	
		Solicitar Indicação de Assinantes	
		Grupo de Assinantes	

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 👤: Terceirizado 👤: Discente 🏢: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ---/--- - DEP (11.72.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada
HISTÓRICO ESCOLAR Nº ---/--- - DEP (11.72.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada
RELATÓRIO Nº ---/--- - DEP (11.72.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha:

Confirmar Cancelar

10- Selecione as assinaturas > ícone verde para adicionar função > inserir senha e confirmar.

12- Documentos assinados. 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

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 🔍: Visualizar

Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO		Assinar	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/>	# Documento	Assinantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	<span style="color: red;">✖️</span>	<span style="color: red;">✖️</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: OSTENSIVO	<span style="color: red;">✖️</span>	<span style="color: red;">✖️</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	1 RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	<span style="color: red;">✖️</span>	<span style="color: red;">✖️</span>

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

Após adicionar os documentos ao processo, é necessário fazer uma movimentação (envio do processo).



• Documentos adicionados ao processo com sucesso

#### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.010966/2022-11  
Origem do Processo: Interno  
Usuário de Autuação: ROSANNA ALVES FERREIRA  
Data de Cadastro: 12/07/2022  
Assunto do Processo: 021.2 - INSCRICAO  
Assunto Detalhado: INSCRIÇÃO PARA O EDITAL 18/2022 – PROPESP - PRÊMIO HORÁCIO SCHNEIDER  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)  
Observação: ---  
Situação: ABERTO

13- Clicar em  
"Movimentar Processo".

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

#### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	RELATÓRIO	13/07/2022	DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	HISTÓRICO ESCOLAR	13/07/2022	DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	FORMULÁRIO	13/07/2022	DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)	OSTENSIVO	ATIVO		



Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos



Movimentar o Processo



Visualizar Processo



Arquivar Processo



Mover Processo Para Pasta

Protocolo

#### DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: 0906 - DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

Unidade de Destino: \* 11.72.01

- DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (11.71)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO (11.72)
- ASSESSORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA (11.72.11)
- ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.72.12)
- DIRETORIA DE CAPACITACAO (11.72.09)
- DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)
- COORDENADORIA DE APOIO A PROCESSOS E EDITAIS (11.72.01.07)
- COORDENADORIA DE CONVENIOS (11.72.01.08)
- COORDENADORIA DE INICIAAO CIENTIFICA (11.72.01.03)
- COORDENADORIA DE PROJETOS (11.72.01.09)
- SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (11.72.01.05)

14- Escolha a unidade de destino.

#### DADOS COMPLEMENTARES

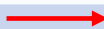
Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)



Enviar

Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

15- Clique em enviar.



• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

#### INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 13/07/2022

Unidade de Destino: 0906 - DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

#### PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Assunto do Processo
23073.010966/2022-11	021.2 - INSCRICAO Assunto Detalhado: INSCRIÇÃO PARA O EDITAL 18/2022 – PROPESP - PRÊMIO HORÁCIO SCHNEIDER

16- Pronto, processo enviado para a Diretoria de Pesquisa.

Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

Enviar Outros Processos

Protocolo