

Tutorial para a abertura de processo no Sipac

Para envio de planilha do seguro para estágio

Coordenação de Formação Para o Trabalho

- Para abertura do processo, na tela inicial do Sipac na parte Módulo, clicar em **Protocolo**:

The screenshot displays the UFPE - SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', the user name 'CYBELLE LEAO FERREIRA', and the budget 'Orçamento: 2022'. A red circle highlights the 'Módulos' button in the top navigation bar. Below this, the 'Módulos' section is a grid of icons representing various system functions. A red arrow points to the 'Protocolo' icon in the bottom-left corner of this grid. To the right, the 'PORTAIS' section lists several portals, including 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. At the bottom, the 'Menu Principal' section contains links for 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'. The footer contains copyright information: 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:01'.

- Existem duas formas de abertura de processo, pela Mesa Virtual ou Menu:
 - Vou utilizar o botão **Menu** nesta explicação.

The screenshot displays the UFPE - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user name (CYBELLE LEAO FERREIRA), budget year (2022), and session time (01:30). Below the header, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS' and contains two buttons: 'Mesa Virtual' (Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.) and 'Menu' (Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.). The 'Menu' button is circled in red. At the bottom, a footer contains the system information: 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:02'.

- Vá na aba **Processos** e clique em “**Cadastrar Processo**”.

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

CYBELLE LEAO FERREIRA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO -... (11.13.25) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofícios Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Definir Responsável
 - Ativar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
 - Registrar Dados do Processo
 - Retirada de Peças
 - Desentranhamento
- Fluxo de Processo**
 - Consultar Fluxos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (15)
 - Registrar Envio (Saída) (5514)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
 - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Reimprimir Etiquetas
- Etiquetas para Capas**
 - Imprimir Etiquetas
- Despachos Eletrônicos**
- Gerenciamento**

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:02

- Ao clicar em Cadastrar Processo aparece esta tela:

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CYBELLE LEAO FERREIRA
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO -... (11.13.25)
Orçamento: 2022

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

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 a classificação que será abordada. A classificação se baseia nas tabelas do 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.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Classificação: *

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.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:02

Na próxima página a explicação do preenchimento desta página.

- Os campos devem ser preenchidos de acordo com a imagem:
 - Após digitar os dados clicar em Continuar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * APOLICE DE GARANTIA/CARTA FIANCA/SEGURO GARANTIA

Classificação: * 590.1 - SEGURO DE VIDA PARA ALUNOS

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: PLANILHA DE SEGURO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO xxxxxx REFERENTE AO MÊS xxxxxx

(900 caracteres/84 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

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)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Processos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:02

<<- Nesta caixa deve colocar o nome do curso e o mês de envio da planilha.

- Colocar o tipo de documento: Formulário.
 - **Observação:** Em **Natureza do Documento** é obrigatório colocar “**RESTRITO**” devido aos dados pessoais dos alunos que constam na planilha.
- Após preencher clicar em “**Anexar Documento Digital**”.

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

CYBELLE LEAO FERREIRA | Orçamento: 2022 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO -... (11.13.25) | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

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

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO

Natureza do Documento: * **RESTRITO**

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: PLANILHA
(1000 caracteres/8 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

Adicionar Documento

- Após clicar em “Anexar Documento Digital” logo abaixo aparecerá esta caixa, onde deve ser preenchida da forma como consta na imagem.
- Deve-se clicar no botão “**Escolher arquivo**” para anexar a planilha do computador. (ao clicar neste botão aparecerá a janela do navegador para escolher o arquivo, escolher o arquivo da planilha e anexar).
- Clicar em “**Adicionar Documento**”.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 07/02/2022

Identificador: [?]

Ano: []

Unidade de Origem: []

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM (11.00.05)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
 - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCENCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.96)

Data do Recebimento: * 07/02/2022

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: * Escolher arquivo controle_esta...e_2021.2.xls (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: * 1

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

<<- Atenção! O arquivo da planilha deve ser anexado em formato EXCEL.

- Após clicar em “Adicionar Documentos” o documento aparecerá logo abaixo e é necessário clicar no botão “**Adicionar Assinante**” (aparecerá uma caixa para escolher o responsável pela assinatura).
- Clicar em “**Inserir Documento(s) no Processo**”.
- Após este procedimento, clique em “**Continuar**”.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

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

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 FORMULARIO	07/02/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

 Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga no cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

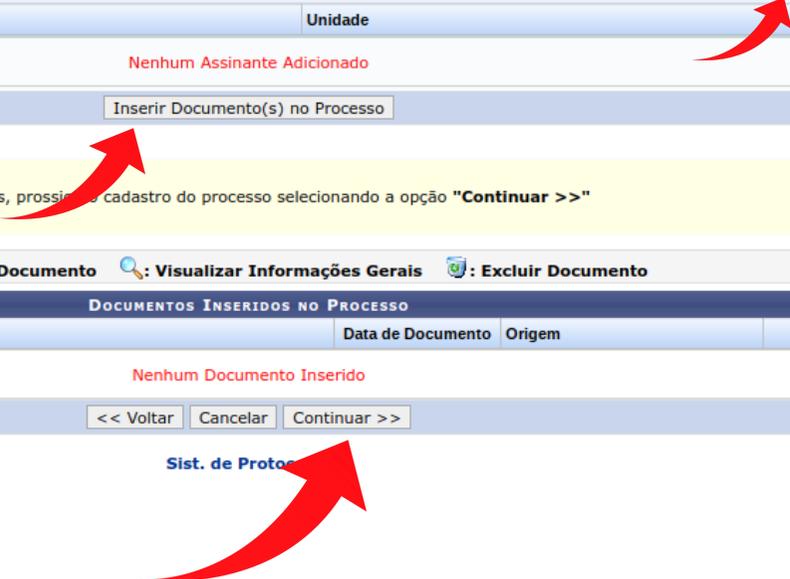
: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolo



- Após inserir os documentos aparecerá esta tela. Nela deve-se colocar a categoria “**Unidade**” e digitar o nome ou o código da unidade (o nosso código é o 11.13.25).
- Em notificar interessado colocar “**Não**”.
- Clicar em “**Inserir**”.
- Após inserir a Coordenação de Formação Para o Trabalho deve-se inserir a unidade do setor que está enviando a planilha.
- Depois de inserir as duas unidades, clique em “**Continuar**”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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 adequa 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

UNIDADE

Unidade: * COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO PROGRAD (11.13.25)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Proto

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.121 07/02/2022 23:17

- Após inserir as unidades aparecerá esta tela. A Unidade de Origem será sempre o setor que está logado o Sipac.
- No “**Destino**” deve está marcado “**Outra Unidade**”.
- Em “**Unidade de Destino**” deve colocar o código **11.13.25** e marcar a Coordenação de Formação Para o Trabalho.
- Não é necessário despacho.
- Clique em “**Continuar**”.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 07/02/2022

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO - PROGRAD (11.13.25)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)

Unidade de Destino:

- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PROGRAD (11.13.03)
- DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUACAO - PROGRAD (11.13.01)
- DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA - PROGRAD (11.13.02)
- COORDENACAO DE APOIO ACADEMICO - PROGRAD (11.13.13)
- COORDENACAO DE CONTROLE ACADEMICO - PROGRAD (11.13.05)
- COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO - PROGRAD (11.13.25)
- COORDENACAO DE INGRESSO - PROGRAD (11.13.30)
- COORDENACAO DE PERMANENCIA E DE EGRESSO - PROGRAD (11.13.31)
- NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - PROACAD (11.13.12)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PROPESQI (11.00.06)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS - PROPLAN (11.10)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar CANCELAR Continuar >>

Sist. de Pro...

- Após clicar no continuar, aparecerá a tela de confirmação. Verifique se está tudo correto e clique em “**Confirmar**”.

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

CYBELLE LEAO FERREIRA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO -... (11.13.25) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: APOLICE DE GARANTIA/CARTA FIANCA/SEGURO GARANTIA
Classificação: 590.1 - SEGURO DE VIDA PARA ALUNOS
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: PLANILHA DE SEGURO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO XXXXXX REFERENTE AO MÊS XXXXXX
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	07/02/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
111325	COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO - PROGRAD	---	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

- Após a confirmação aparecerá a tela com os dados do processo com o número. Clique em Enviar para o processo ser encaminhado para a Coordenação de Formação Para o Trabalho.