

# CARTILHA DE INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO SIPAC





## CADASTRAMENTO DE PROCESSO DE EDITAIS DE AUXÍLIO A PESQUISADOR











Menu Principal







UFPE - SIPAC - Sistema Integr	ado de Patrimonio	, Administração e Contratos 🛛 🖡	Ajuua: Tempo de Ses	540: 01:30 MUDAR	DE SISTEMA V SAIR
NOME DO SERVIDOR		Orçamento: 2021	Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
( <b>4</b>			📲 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🌉 Mesa Virtual
Módulo de Sist. de Protoco	LOS				
Processos Document Ofícios	Consultas/Relatóri	ios			
Cadastro		Fluxo de Proce Consultar Flux	2 <b>550</b>		Î
<ul> <li>Adicionar Novos Documentos</li> <li>Alterar Processo</li> <li>Alterar Responsável</li> <li>Autuar Processo</li> <li>Definir Localização Física</li> <li>Diligência</li> <li>Ocorrência</li> </ul>		<ul> <li>Movimentação</li> <li>P Registrar Rece</li> <li>P Registrar Envi</li> <li>P Alterar Encam</li> <li>P Cancelar Enca</li> <li>P Ferramenta pa</li> </ul>	ebimento o (Saída) inhamento minhamento ara Recebimento com Co	ódigo de Barras	
<ul> <li>Cadastrar Ocorrência</li> <li>Alterar Ocorrência</li> <li>Processos Sigilosos</li> <li>Desclassificar Processos</li> <li>Reclassificar Processos</li> </ul>		<ul> <li>Juntada</li> <li>Juntada de Pro</li> <li>Desapensação</li> <li>Cancelamento</li> <li>Juntada de Do</li> </ul>	ocessos ) de Processos ) de Juntadas )ocumentos Avulsos a Pro	ocesso	
<ul> <li>Registrar Dados do Processo</li> <li>Retirada de Peças</li> <li>Desentranhamento</li> </ul>		Etiquetas Prot Reimprimir Eti	ocoladoras iquetas		
		<ul> <li>Etiquetas para</li> <li>Imprimir Etiquetas</li> </ul>	i Capas ietas		
Despachos Eletrônicos		Gerenciament	0		-

#### Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v4.38.13.95 01/02/2021 10:17



#### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: 🖈	● Processo Interno O 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 🗸
Ohaana <sup>oo</sup> aa	
Observação:	
	(4000 caracteres/0 digitados)
	Cancelar Continuar >>
	Campos de preenchimento obrigatório.

#### LEGENDAS A BAIXO



- **<u>TIPO DE PROCESSO:</u>** AUXÍLIO FINANCEIRO;
- **<u>CLASSIFICAÇÃO:</u>** AUXÍLIOS;
- **ASSUNTO DETALHADO:** SE DESEJAR EXEMPLIFICAR QUAL EDITAL ESTÁ PARTICIPANDO;
- <u>NATUREZA DO PROCESSO</u>: DEVER SER SEMPRE "OSTENSIVO", SENÃO TEMOS DIFICULDADE EM VIZUALIZÁ-LO;



#### PROPESQI Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

#### **DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: 🖈	Processo Interno O Processo Externo	
Tipo do Processo: 🖈	AUXILIO FINANCEIRO	
Classificação: 🔹	023.6 - AUXILIOS	2
Processo eletrônico: 🖈	Sim Não ?	
	Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas ramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.	
Assunto Detalhado:	EDITAL	
	(900 caracteres/6 digitados)	
Natureza do Processo: 🖈	OSTENSIVO V	
	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 >>	
	Cancelar Continuar >>	



		INFORMAR DOCUMENTO				
Tipo do Documento: 🖈						
Natureza do Documento: 🖈 ·	SELECIONE ¥					
Assunto Detalhado:			/			
()	1000 caracteres/0 digit	ados)				
Observações:			1			
(7	(700 caracteres/0 digitados)					
Forma do Documento: \star 🤇	C Escrever Documento	O Anexar Documento Digital				
		Adicionar Documento				

#### LEGENDAS A BAIXO



- <u>TIPO DE DOCUMENTO:</u> INCLUIR OS FORMULÁRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS PERTINENTES AO PROCESSO COMO "DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS";
- **NATUREZA DO DOCUMENTO:** DEVER SER SEMPRE "OSTENSIVO", SENÃO TEMOS DIFICULDADE EM VIZUALIZÁ-LO;
- <u>ASSUNTO DETALHADO:</u> PARA ESPECIFICAR QUAL DOCUMENTO ESTÁ INCLUINDO NO PROCESSO. **EX:** FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO, ANEXO I, ARTIGO, ETC;
- FORMA DO DOCUMENTO:
  - **ESCREVER DOCUMENTO**: SE FOR O CASO DE ALGUMA SOLICITAÇÃO, A QUAL O SOLICITANTE DO PROCESSO QUEIRA PLEITEAR;
  - **ANEXAR DOCUMENTO:** QUANDO FOR INCLUIR UM DOCUMENTO, EM FORMATO PDF. **EX:** FORMULÁRIOS;





	INFORMAR DOCUMENTO
Tipo do Documento: *	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
Natureza do Documento: 🔹	OSTENSIVO V
	A Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
	ANEXO I
Assunto Detalhado:	
	(1000 caracteres/7 digitados)
Observações:	
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: 🔹	Escrever Documento O Anexar Documento Digital

## ESCREVER UM DOCUMENTO: IRÁ APARECER UM DOCUMENTO, COMO O WORD, PARA QUE O MESMO SEJA DIGITADO E INCLUÍDO NO PROCESSO, CONFORME SLIDE ABAIXO.



Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela -					
B     I     U     S     -     Ix     ×,     × <sup>2</sup> A     -     A     ·     E     <	E 66				
Formatos • Parágrafo • Fonte • Tamanho • Palavras Reservadas • Referências •					

Palavras: 0

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.



#### ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	
Data do Documento:	
Identificador:	?
Ano:	
Unidade de Origem:	
	UNIVER SIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00) BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24) CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33) CENTRO ACADEMICO DE VITORIA - CAV (12.34) CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05) 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 BIOCIENCIAS - CB (11.84)
Data do Recebimento: 🔹	r ?
Responsável pelo recebimento:	
Tipo de Conferência: 🕯	SELECIONE V
Arquivo Digital: 🕯	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)
Número de Folhas: 🕯	
🥼 Para arquivos digitais ser	á necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.
	Adicionar Documento



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	
Data do Documento: Identificador:	01/02/2021
Unidade de Origem:	
	UNIVER SIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)  BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)  CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)  CENTRO ACADEMICO DE VITORIA - CAV (12.34)  CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05)  COLEGIO DE APLICACAO (11.99)  DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CC SA (11.34)  DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)  DIRETORIA DO CENTRO DE GIENCIAS - CB (11.84)  DIRETORIA DO CENTRO DE GIENCIAS DA SAUDE - COS (44.02)
Data do Recebimento: 🔹	01/02/2021 📰 ?
Responsável pelo recebimento:	
Tipo de Conferência: 🔹	DOCUMENTO ORIGINAL
Arquivo Digital:	ANEXO I.pdf Remover Arquivo
Número de Folhas: *	1
🦺 Para arquivos digitais ser	á necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.
	Adicionar Documento
Campos de preenchimento obrigatório.	

## LEGENDAS A BAIXO



- UNIDADE DE ORIGEM: LOCAL DE LOTAÇÃO DO SOLICITANTE;
- DATA DO RECEBIMENTO: DATA QUE O DOCUMENTO FOI INCLUÍDO NO PROCESSO;
- TIPO DE CONFERÊNCIA: "ORIGINAL", QUANDO O DOCUMENTO INCLUÍDO NO PROCESSO FOR O MESMO PRODUZIDO PELO SOLICITANTE DO PROCESSO;
- ARQUIVO DIGITAL: É O DOCUMENTO, DIGITALIZADO EM FORMATO PDF, A SER INCLUÍDO NO PROCESSO;
- **<u>OBSERVAÇÃO</u>**: É NECESSÁRIO FAZER ESSE PROCEDIMENTO PARA CADA DOCUMENTO A SER INCLUÍDO.



• ADICIONANDO O DOCUMENTO, O MESMO IRÁ APARECER DA SEGUINTE MANEIRA;

Documentos Pendentes de Assinantes				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
S DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO 📄 🔍 🧃	
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				
# Assinante Unidade				
Nenhum Assinante Adicionado				
Inserir Documento(s) no Processo				

 <u>CLICAR EM ADICIONAR ASSINANTE:</u> NESTE CAMPO SÃO INCLUÍDAS AS ASSINATURAS DO SOLICITANTE DO PROCESSO E DE MAIS ALGUÉM QUE PRECISE ASSINAR O MESMO DOCUMENTO. EX: DIRETOR DE CENTRO



Documentos Pendentes de Assinantes					
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
S DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO	📄 🔍 🧕	
ASSINANTES DO DOCUMENTO *					
# Assinante Unidade				Adicionar Assinante	
Nenhum Assinante Adicionado			Q	📝 Minha Assinatura	
Inserir Documento(s) no Processo				Servidor da Unidade	
				Servidor de Outra Uni	
Após inserir todos os documentos deseñados, prossina o cadastro do processo selecionando a opcão "Continuar >>"			8	Grupo de Assinantes	

- **MINHA ASSINATURA:** ASSINATURA DO SOLICITANTE
- <u>SERVIDOR DA UNIDADE</u>: ASSINATURA DE UM SERVIDOR QUE ESTÁ LOTADO NO MESMO LOCAL QUE O SOLICITANTE
- **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE:** ASSINATURA DE UM SERVIDOR QUE NÃO ESTÁ LOTADO NO MESMO LOCAL QUE O SOLICITANTE



Documentos Pendentes de Assinantes					
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
S DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.	00) OSTENSIVO	📄 🔍 🞯	
ASSINANTES DO DOCUMENTO *					
# Assinante		Un	idade		
1 NOME DO SOLICITANTE		. L	OCAL DE LOTAÇÃO	9	
		Inserir Documento(s) no Processo			

#### CLICANDO EM ASSINAR IRÁ APARECER A CAIXA ABAIXO:

Assinatura de Documento	
ASSINAR DOCUMENTO	
Função: \star 🗸 🗸	
Tipo de Assinatura: 🛊 🔘 Usuário/Senha 🔿 Certificado Digital	
Senha: 😿	
Confirmar Cancelar	
<ul> <li>Campos de preenchimento obrigatório.</li> </ul>	
Fechar X	

## **TIPO DE ASSINATURA:**

**USUÁRIO/SENHA:** SENHA PARA ENTRAR NO SIPAC;

**CARTIFICADO DIGITAL:** SE O SOLICITANTE TIVER



#### SE A ASSINATURA VINCULADA FOR DE OUTRO SERVIDOR, IRÁ APARECER PARA ELE NO "PORTAL ADIMINISTRATIVO, CONFORME SLIDE ABAIXO:



#### Menu Principal



UFPE - SIPAC	- Sistema	Integrado de	e Patrimônio,	Administração	e Contratos	Aju	ıda? Ten	npo de Sessão	: 01:30	MUDAR DE	SISTEMA V SAIR
NOME DO SERVIDO	R				Orçamer	to: 2021	🮯 Módulos		🕩 Caix	a Postal	🍃 Abrir Chamado
OLOCAL DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR						📲 Portal A	Portal Admin.		rar senha	👰 Mesa Virtual	
🗋 Requisições 🛄	Comunicação	🛒 Compras	Contratos	🔒 Orçamento	🗐 Patrimônio	Móvel 📄	Protocolo	🔍 Outros			
Não há notícia	s cadastra	das.								Caixa Pos Trocar Fo Editar Per Alterar Ser	tal to fil
Avis Bens (	. Extrato	Mater	Requisiçõ	Transport							
Abaixo estão lis Informações:	tados os 20 ú	iltimos tópicos	cadastrados.							Licitaçõe Processame no I	Sem ento DMP
											PROCESSOS
	Clique em	🔍 para visua	alizar inform	ações e cadast	trar comentár	io sobre o	tópico.				5 🔗 +00
		Cliq	jue em 🛛 🧕	para remover (	o tópico.						
Título				Úl Pos	ltima tagem	Criado p	oor Re	espostas		D	OCUMENTOS
inserir documen	to eletronico	•		01/0	02/2021	DIP		5 🤇			2 🖄 0
Alterar perfil def	ault			27/0	01/2021	PROPLA	N	1 🖸			
Cancelamento de	e Processo			07/0	01/2021	DEPECO	N	з 🖸			
Acrescentar outr	a assinatura	1		21/1	12/2020	DEP CC	A	2 🖸			
assinatura aluno				09/1	12/2020	CADM C	IN	o 🤇			EUNCIONAIS DO
Descadastrar res	sponsável			13/1	1/2020	NCV		з 🤇	6	DADOS	SERVIDOR
Novo calendário	de Treinam	ento SIPAC		21/1	10/2020	DEPNU	т	76 🤇		Categoria:	
TRAMITAÇÃO DE	PROCESSO	5		29/0	06/2020	DIP		6 🤇		Cargo:	
licenca nara trat	amento de c	auda		30/0	15/2020	DEDA		0 0		Vinculo:	



#### APÓS AS ASSINATURAS DO SOLITANTE O DOCUMENTO APARECE COMO ASSINADO

Documentos Pendentes de Assinantes									
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza						
S DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO 📄 🔍 🧕						
Assinantes do Documento 🔹			Adicionar Assinante						
# Assinante		Unidade							
1 NOME DO SOLICITANTE		Assinado DCAL DE LOTAÇÃO							
	[	Inserir Documento(s) no Processo							

	📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais 🛛 🞯: Excluir Documento								
	Documentos Inseridos no Processo								
		Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza			
1	1	1	S DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO		0	0
	<< Voltar Cancelar Continuar >>								
	Portal Administrativo								



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							

## COLOCAR O NOME DO SERVIDOR QUE IRÁ RECEBER AS NOTIFICAÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO DESTE PROCESSO

Dados do Interessado a Ser Inserido							
Categoria: 🔘 Servidor 🔿 Aluno 🔿 Credor 🔿 Unidade 🔿 Outros							
Servidor							
Servidor: * NOME DO SERVIDOR							
Notificar Interessado: * 🖲 Sim 🔿 Não							
E-mail: * E-MAIL DO SERVIDOR							
Inserir							
* Campos de preenchimento obrigatório.							

🥶: Excluir Interessado						
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)						
Identificador Nome E-mail Tipo						
Nenhum Interessado Inserido.						
<< Voltar Cancelar Continuar >>						



Dados do Interessado a Ser Inserido							
Categoria: 💿 Servidor 🔿 Aluno 🔿 Credor 🔿 Unidade 🔿 Outros							
Servidor							
Servidor: *							
Notificar Interessado: \star 🔘 Sim 🔿 Não							
E-mail: *							
Inserir							
🖈 Campos de preenchimento obrigatório.							

	🞯: Excluir Interessado							
	INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)							
Identificador	Nome		E-mail	Тіро				
SIAPE	NOME DO SERVIDOR		E-MAIL DO SERVIDOR	Servidor	0			
		<< Voltar Cancelar Continuar >>						







DADOS COMPLEMENTARES						
Tempo de Permanência:	(Em Dias) ?					
Urgente:	⊖ Sim					
Observações:						
	(4000 caracteres/0 digitados)					
Informar Despacho: 🕯	Sim 💿 Não					
	<< Voltar Cancelar Continuar >>					

## NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER OS DADOS COMPLEMENTARES



DADOS GERAIS DO PROCESSO								
	Tipo do Processo: AUXILIO FINANCEIRO							
	Classificação: 052.22 - DESPESA							
Processo Eletrônico: Sim								
	Assunto Detalhado: EDITAL							
		Natureza do processo: OSTEN	SIVO					
		Observação:						
		[	: Visualizar Docu	ımento 🔍: Visualizar Informações	Gerais			
<b>D</b> осимен	тоѕ	INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem Tipo d	e Doci	imento	Data de Documento	Origem		Natureza		
1 📎 D0	осим	ENTOS COMPROBATORIOS	01/02/2021	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUO	CO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO		
INTERESS	INTERESSADOS DESTE PROCESSO							
Identific	Identificador Nome E-mail Tipo						Тіро	
SIAPE NOME DO SERVIDOR E-MAIL DO SERVIDOR						Servidor		
	Confirmar << Voltar Cancelar							

- CLICAR EM CONFIRMAR PARA GERAR O NÚMERO DO PROCESSO.
- O PROCESSO JÁ ESTARÁ ENCAMINHADO AO SETOR DE DESTINO, NÃO PRECISA FAZER A MOVIMENTAÇÃO DO MESMO.