

# TUTORIAL PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO NO SIPAC



**PROGRAD**  
PRÓ-REITORIA  
DE GRADUAÇÃO

1. Acessar a página do SIPAC, selecionar a funcionalidade **Mesa Virtual**:

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

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha **Mesa Virtual**

### MÓDULOS

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informativos	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

### PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

### OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Menu Principal

2. Selecionar a funcionalidade **Processos**:

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

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

**Processos** Documentos Despachos Ofícios Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo		Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação	
<input type="checkbox"/>	23076. SOLICITACAO		DEMEC (11.65.55)	14/12/2022	INDEFINIDO	RESTRITO	● ATIVO	
<input type="checkbox"/>	23076. INFORMACOES SOBRE FUNCIONARIO		SEGEC (12.33.89)	07/12/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO	

### 3. Selecionar a funcionalidade **Cadastrar Processo**:

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Ofícios Arquivo Consultas Relatórios

**Cadastrar Processo**

Solicitar Novo Tipo de Processo

Autuar Processo

Diligência

Fluxo de Processo ▶

Juntada de Processos ▶

Movimentação ▶

Ocorrências ▶

Processos Sigilosos ▶

Retirada de Peças ▶

Gerenciar Acesso Restrito na Unidade

Registrar Dados do Processo

Etiquetas Protocoladoras ▶

Etiquetas para Capas ▶

Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE ▼

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
DEMEC (11.65.55)	14/12/2022	INDEFINIDO	RESTRITO	● ATIVO
SEGEC (12.33.89)	07/12/2022	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

4. Selecionar, para o "Tipo de Processo", a opção "TERMO DE COMPROMISSO"; para a "Classificação (CONARQ)", a opção "024.4 - PARTICIPACAO EM ESTAGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ORGAOS E ENTIDADES" ou a opção "024.31 - PROGRAMACAO DE ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA UFPE"; e, para a "Natureza do Processo", a opção "OSTENSIVO"

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:15 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

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

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Listar Classificações CONARQ Remove Classificação CONARQ

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* TERMO DE COMPROMISSO

Classificação (CONARQ): \* estagi

Processo eletrônico: \*

Assunto Detalhado: \*

Natureza do Processo: \*

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

5. O preenchimento do campo "Assunto Detalhado" deve atender às necessidades da respectiva Coordenação de Estágio, mas também levar em conta o fato de que, quanto maior o detalhamento das informações, mais fácil será localizar o processo na ausência do número

6. Selecionar a funcionalidade **Continuar >>**

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* TERMO DE COMPROMISSO

Classificação (CONARQ): \* 024.31 - PROGRAMACAO DE ESTAGIOS PROMOVIDOS PELA UFPE  

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: \* 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)

7. Selecionar, para o "Tipo do Documento", a opção "TERMO DE COMPROMISSO"; para a "Natureza do Documento", a opção "RESTRITO"; para a "Hipótese Legal", a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"; e, para a "Forma do Documento", a opção "Anexar Documento Digital"

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Natureza do Documento: \*

**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: \*

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Volume:

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

8. Após preencher os campos "Data do Documento", "Data do Recebimento" e "Tipo de Conferência" e anexar o "Arquivo Digital" em pdf, selecionar a funcionalidade **Adicionar Documento**

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*  

Identificador:  

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
  - CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40)
  - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - CCM (11.00.05)
  - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
  - COLEGIO DE APLICAÇÃO - CAP (11.99)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - CR (11.84)

Data do Recebimento: \*   

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL ▼

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

Número de Folhas: \*

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

**Adicionar Documento**

9. Todos os documentos adicionados ao processo constarão na divisão "DOCUMENTOS DO PROCESSO", sendo relevante mencionar que existe a possibilidade de o termo de compromisso e o plano de atividade serem adicionados ao processo em um único arquivo

DOCUMENTOS DO PROCESSO					
DOCUMENTOS DO PROCESSO				Assinar	Adicionar Assinante
<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes		
<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 1	 TERMO DE COMPROMISSO Natureza: RESTRITO	---		
<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 2	 PLANO DE ATIVIDADE Natureza: RESTRITO	---		

10. Para adicionar assinante ao documento, selecionar o documento no qual se pretende acrescentar o assinante, posicionar o cursor sobre a funcionalidade "Adicionar Assinante", selecionar a opção que se adequa ao tipo de assinante que se pretende adicionar

The screenshot displays a web application interface. At the top, a dark blue header contains the text "DOCUMENTOS DO PROCESSO". Below this is a table with the same header. The table has four columns: a checkbox, a number, a document title, and a field for signatories. The first row is highlighted in light green and contains a checked checkbox, the number "1", the document title "TERMO DE COMPROMISSO" with a paperclip icon and "Natureza: RESTRITO", and a field with three dashes. The second row contains an unchecked checkbox, the number "2", the document title "PLANO DE ATIVIDADE" with a paperclip icon and "Natureza: RESTRITO", and a field with three dashes. To the right of the table, a dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open, listing seven options with corresponding icons: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", and "Solicitar Indicação de Assinantes". Below the dropdown are two buttons: "Assinar" and "Adicionar Assinante". At the bottom of the interface, there are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>".

<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TERMO DE COMPROMISSO Natureza: RESTRITO	---
<input type="checkbox"/>	2	PLANO DE ATIVIDADE Natureza: RESTRITO	---

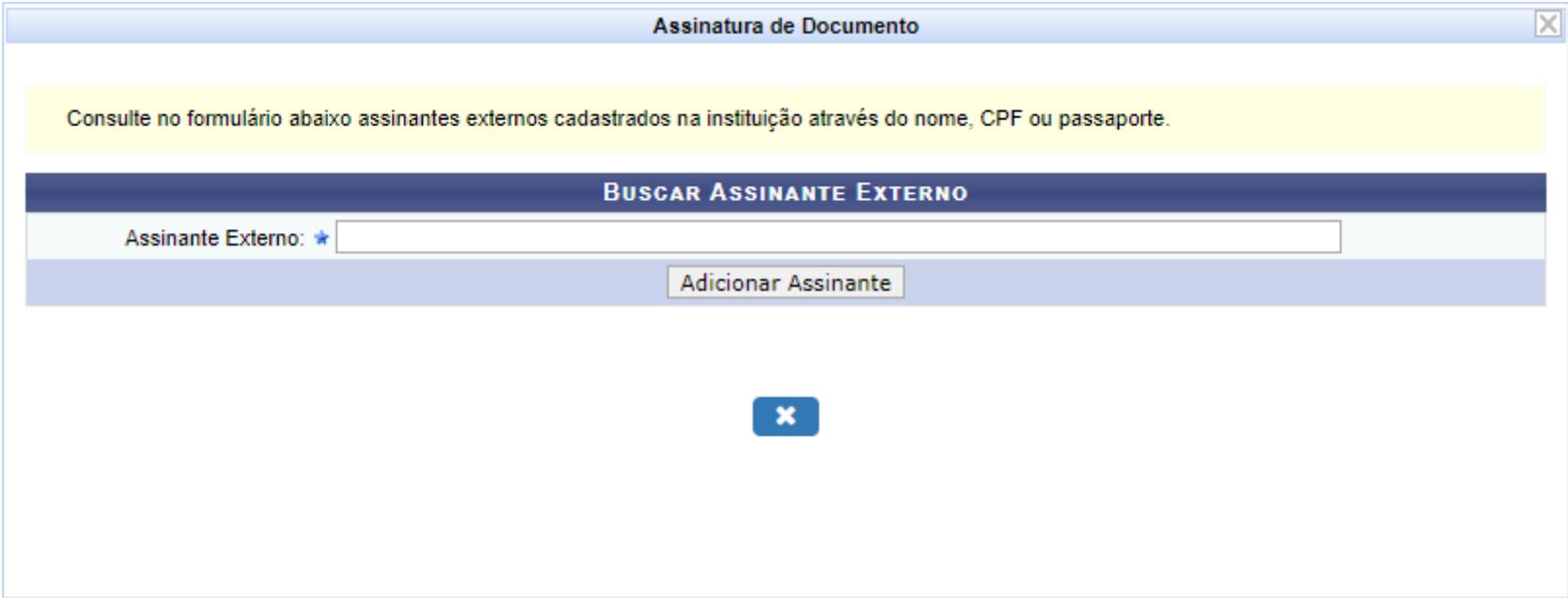
Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Assinar Adicionar Assinante

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**11.** Caso o assinante seja funcionário da concedente, selecionar a opção "Externo"; caso o assinante seja estudante da UFPE, selecionar a opção "Discente". Após, digitar o nome do assinante no campo apropriado e selecionar a opção "Adicionar Assinante"



The screenshot shows a web application window titled "Assinatura de Documento". At the top, there is a yellow banner with the text: "Consulte no formulário abaixo assinantes externos cadastrados na instituição através do nome, CPF ou passaporte." Below this is a dark blue header with the text "BUSCAR ASSINANTE EXTERNO". Underneath the header is a light blue bar containing the text "Assinante Externo: ★" followed by a text input field. Below the input field is a button labeled "Adicionar Assinante". At the bottom center of the window is a blue button with a white "X" icon.

12. Após adicionar todos os assinantes nos documentos e assinar os documentos, se for o caso, selecionar a funcionalidade **Continuar >>**

DOCUMENTOS DO PROCESSO				Assinar	Adicionar Assinante
<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes		
<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 2	 PLANO DE ATIVIDADE Natureza: RESTRITO		<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 1	 TERMO DE COMPROMISSO Natureza: RESTRITO		<input type="checkbox"/>	 

13. Acrescentar os interessados e selecionar a funcionalidade **Continuar >>**

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria: <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros	
<b>SERVIDOR</b>	
Servidor: *	<input type="text"/>
Notificar Interessado: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail: *	<input type="text"/>
<input data-bbox="1081 1074 1171 1098" type="button" value=" Inserir "/>	

14. Selecionar, para o "Destino", a opção "Outra Unidade" e, para a "Unidade de Destino", a própria unidade na qual está sendo aberto o processo, a qual deve ser aquela em que o(a) Coordenador(a) de Estágio executa suas atividades no sistema, e selecionar a funcionalidade **Continuar >>**

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Data de Envio:** 15/12/2022

**Unidade de Origem:**

Destino: ★  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino: ★

- 📁 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - 📁 BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - 📁 CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
  - 📁 CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - CCM (11.00.05)
  - 📁 CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
  - 📁 COLEGIO DE APLICAÇÃO - CAP (11.99)
  - 📁 DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - 📁 DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAC (12.13)
  - 📁 DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - CR (11.84)

15. Selecionar a funcionalidade **Confirmar**

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
<b>Tipo do Processo:</b> TERMO DE COMPROMISSO					
<b>Assunto do Processo:</b> 024.4 - PARTICIPACAO EM ESTAGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ORGAOS E ENTIDADES					
<b>Processo Eletrônico:</b> Sim					
<b>Assunto Detalhado:</b> DOCUMENTOS RELATIVOS AOS ESTÁGIOS.					
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO					
<b>Observação:</b> ---					
 <b>Visualizar Documento</b>  <b>Visualizar Informações Gerais</b>					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
2	 PLANO DE ATIVIDADE	01/12/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 
1	 TERMO DE COMPROMISSO	15/12/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	E-mail		Tipo	
<b>Confirmar</b> << Voltar   Cancelar					



**PROGRAD**  
PRÓ-REITORIA  
DE GRADUAÇÃO