

Processos Eletrônicos

Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação



SUMÁRIO

1. CADASTRAMENTO DE PROCESSOS

2. ADICIONANDO DOCUMENTOS AO PROCESSO

3. ASSINATURA DE DOCUMENTOS DOCENTE

4. ASSINATURA DE DOCUMENTOS DISCENTE

2. Cadastrar Processos (Módulo Protocolo)

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

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

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	SIGAdmin (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:

1 Entrar no SIPAC com seu usuário e senha

2. Cadastrar Processos (Módulo Protocolo)

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informativos	Editores	Compras Compartilhadas	Compras
Liquidação de Despesas	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	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

2 Escolha o módulo Protocolo

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE **3** Selecione a opção "Mesa Virtual"

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

Clique na opção "Processos", em seguida em "Abrir Processo"

The screenshot shows the UFPA - SIPAC system interface. The browser address bar displays the URL: https://treinamento-sig.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf. The page header includes the system name "UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", the user name "CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO...", and the budget year "Orçamento: 2019". There are also utility links like "Ajuda?", "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", and "Alterar senha".

The main navigation menu is titled "MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL" and includes options: "Processos", "Documentos", "Despachos", "Memorandos", "Arquivo", "Administração", "Procuradoria", and "Consultas/Relatórios". The "Processos" option is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Abrir Processo" option in the dropdown menu.

The main content area shows a table of pending processes. The table has columns: "Enviado por", "Enviado Em", "Natureza", and "Situação". The table contains several rows of data, including processes from PROGEP, UFPA, CALTA, PROPESP, and PROINTER.

Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
PROGEP (11.76)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
CALTA (11.10)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
PROPESP (11.72)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
23073.005806/2019-54 DISPENSA DE LICITAÇÃO	11/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO

Descrição dos campos

Tipo de processo: É usado para classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema.

Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação adotados pela UFPA.

Processo eletrônico: processos que são instruídos, registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico.

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo.

Observação: neste campo devem ser inseridas observações do processo.

Local no arquivo: Localização onde os processos físicos estão arquivados. Não deve ser preenchido.

nte, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

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 tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/101 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

4

Preencha os campos exibidos pelo sistema

Categoria do interessado: grupo ao qual o interessado do processo pertence, entre eles: servidor; aluno; unidade, etc..

Nome: Informar o nome do interessado e selecionar a opção indicada pelo sistema.

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 notifica-lo, você deve preenchê-lo manualmente.

Seguro | https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

Outros favoritos

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/97 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com sua categoria.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Os campos para inserção de dados judiciais, que não deverão ser preenchidos, exceto para o caso de processos judiciais.

← → ↻ 🏠 Seguro | https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/abrir_processo_1.jsf

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora... 🔍 ☆ M ⋮ 📁 Outros favoritos

 Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

X: Remover Arquivo

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Procurador: * -- SELECIONE -- ▾ Vara:

DADOS DO PARECER **DADOS DA JURÍDICA**

Número: Data do Parecer: Número: Data da Nota:

Ementa:

(4000 caracteres/0 digitados) (4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado

DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS

Procurador	Vara
Nenhum dado judicial informado	

6

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Clique em Continuar

O SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em "Confirmar".

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

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

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
Observação: ---

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2318454	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	mayko@ufpa.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Adicionando Documentos ao processo.

Seguro | https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_4.jsf

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:23 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
Data de Cadastro: 04/06/2019
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome
2318454	CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA

5

Clique em "Adicionar Documentos".

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. Ex: Portaria de Designação; Requerimento de Auxílio Saúde.

OBS: Os tipos documentais serão gradativamente identificados e cadastrados no SIPAC a partir do mapeamento dos processos organizacionais. Por enquanto você deve informar apenas a espécie documental (ex: ofício, carta, folha de pagamento, decreto, etc.).

Natureza do documento: Indica se o documento é ostensivo (de acesso público) ou restrito (possui grau de sigilo).

Assunto detalhado: resumo informativo do que está registrado no documento.

Observações: neste campo devem ser inseridas observações do documento.

The screenshot shows the SIPAC system interface for adding new documents. The page title is 'UEPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The user is logged in as 'CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO...' with the budget year '2019'. The current page is 'SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS'. Below the header, there is a yellow box with instructions: 'Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar. O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.' The main form is titled 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' and contains the following information: 'Número do Processo: 23073.005584/2019-70', 'Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)', and 'Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL'. Below this, there is a section titled 'ADICIONAR DOCUMENTOS' with the following fields: 'Tipo do Documento: REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO', 'Natureza do Documento: OSTENSIVO', 'Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)', 'Observações: (700 caracteres/0 digitados)', and 'Forma do Documento: Escrever Documento (selected) or Anexar Documento Digital'. Red arrows point from text boxes to the 'Tipo de Documento', 'Natureza do Documento', 'Assunto detalhado', 'Observações', and 'Forma do Documento' fields.

Forma do Documento:

Escrever Documento: Produzido no próprio SIPAC.

Anexar Documento Digital: Arquivo de documento digital oriundo de outro sistema ou por meio de digitalização de documentos físicos.

Escrever Documento

Permitirá que você redija e formate o documento dentro do próprio SIPAC – Módulo Protocolo. Na redação do documento considere apenas o conteúdo do documental

The screenshot shows the document editor interface. At the top, there is a status bar indicating "(700 caracteres/0 digitados)". Below it, the "Forma do Documento" section has two radio buttons: "Escrever Documento" (selected) and "Anexar Documento Digital". A red arrow points from the text "Escolha 'Escrever Documento'" to the selected radio button. The main editing area features a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". Below the menu bar is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, and other editing tools. A red arrow points from the text "Redija o seu documento. Você pode usar a barra de ferramentas para auxiliar na edição." to the toolbar. At the bottom of the editor, there is a text area with a red arrow pointing to the text "Adicionar Documento" from the annotation "Adicionar Documento". In the bottom right corner, a status bar shows "Palavras: 685". At the very bottom, there is a button labeled "Adicionar Documento" and a note: "* Campos de preenchimento obrigatório."

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

Escolha "Escrever Documento"

Redija o seu documento. Você pode usar a barra de ferramentas para auxiliar na edição.

Adicionar Documento

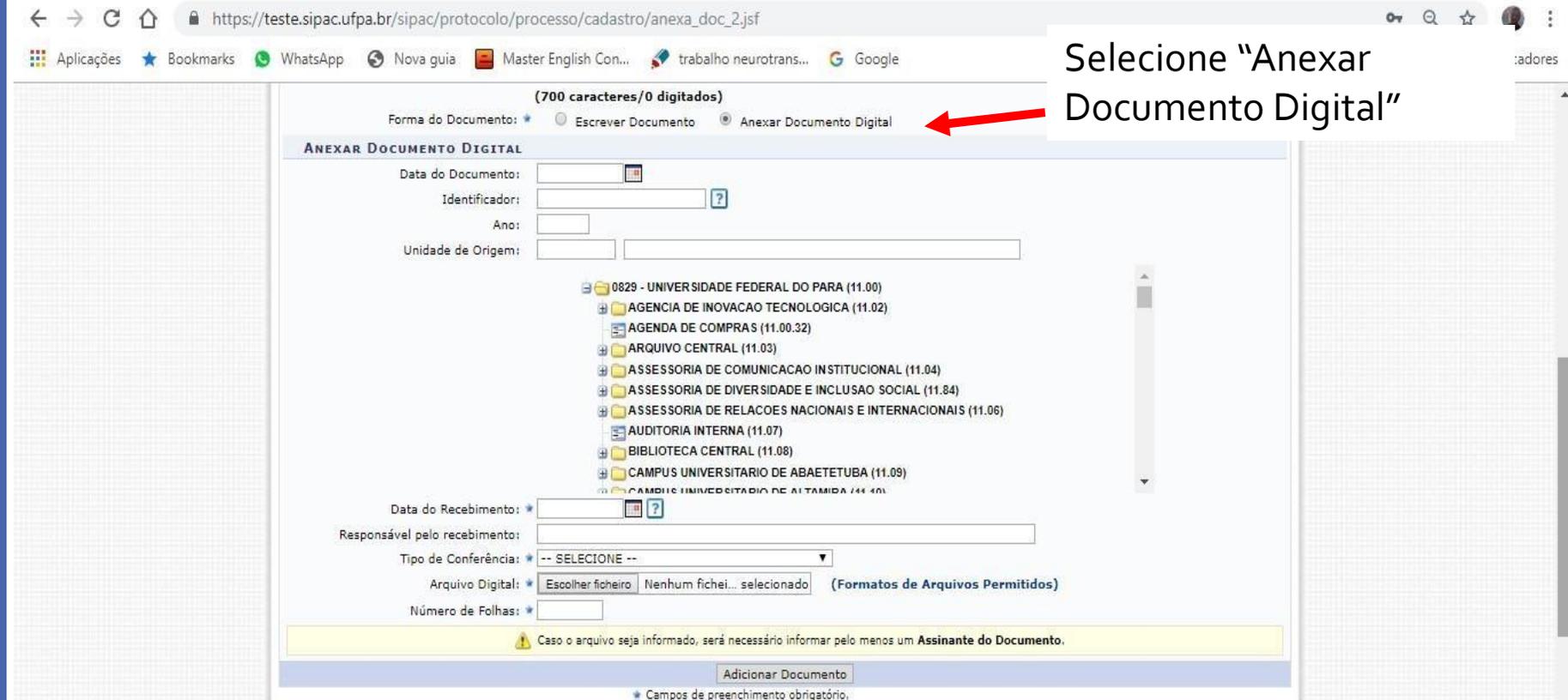
Palavras: 685

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

DOCUMENTO DIGITALIZADO

Há ainda o caso em que alguns tipos de documentos que já estão padronizados.



https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/anexa_doc_2.jsf

Aplicações Bookmarks WhatsApp Nova guia Master English Con... trabalho neurotrans... Google

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
 - AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA (11.02)
 - AGENDA DE COMPRAS (11.00.32)
 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)
 - ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)
 - ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)
 - AUDITORIA INTERNA (11.07)
 - BIBLIOTECA CENTRAL (11.08)
 - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)
 - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA (11.10)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Escolher ficheiro Nenhum fichei... selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione "Anexar Documento Digital"

Em seguida, o sistema
solicitará os seguintes dados:

Data do documento: data de produção do documento;

Identificador: número que identifica o documento. Exemplo: Ofício 10/2019 – COGED/AC. O que deverá ser informado é somente o número inicial. No caso do exemplo, será preenchido apenas como número 10. O ano será informado no campo abaixo.

Ano: ano de produção do documento

Unidade de origem: a unidade/subunidade que produziu o documento. No caso de documentos produzidos por outros órgãos este campo não deve ser preenchido.

Data de recebimento: a data em que o documento foi recebido para adição ao processo.

Responsável pelo recebimento: o servidor responsável pelo recebimento do documento.

Tipo de conferência: informar se o documento é:

Cópia autenticada administrativamente: documentos resultantes da digitalização de seus originais.

Cópia simples: documentos resultantes da digitalização de cópias autenticadas em cartório ou administrativamente.

Arquivo digital: arquivo do documento digitalizado será adicionado ao processo.

Número de folhas: quantidade de folhas do documento – preenchida automaticamente pelo sistema ao anexar o arquivo digital.

O próximo passo é assinar os documentos por meio da opção "Adicionar Assinante"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	07/06/2019	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

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

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO	 
2	ATESTADO MÉDICO	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	RESTRITO	ATIVO	 

Finalizar << Voltar Cancelar

Clique em "Adicionar Assinante" 

Logo após, as seguintes opções serão exibidas:



Minha assinatura: adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor).



Servidor da unidade: lista todos os servidores da unidade do usuário logado.



Servidor de outra unidade: lista todos os servidores da UFPA.



Solicitar indicação de assinantes: solicita assinatura para alguma unidade. Essa unidade irá receber a solicitação e indicar os assinantes .



Grupo de assinantes: grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

Após a inserção do(s) assinante(s) você deve clicar em "Inserir documento no processo". Caso não haja mais documentos para serem adicionados ao processo é só clicar em "Finalizar".

Agora resta apenas enviar o processo para a sua unidade de destino. Esta tarefa pode ser executada clicando na opção **"Movimentar o processo"**.

ENVIANDO O PROCESSO

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO...
0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Orçamento: 2019

Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamada, Portal Admin., Alterar senha, Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.005550/2019-85
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
Data de Cadastro: 27/03/2019
Tipo do Processo: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
Assunto do Processo: 024.3 - LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Visualizar Informações Gerais

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATESTADO MÉDICO	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	RESTRITO	ATIVO
3	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	07/05/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7803/7291/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - c230f2c895f1.cam.ac.uk - v4.43.0-ufpa-rn.1

ENVIANDO O PROCESSO

A seguir informe o destino do processo. Você pode inserir o código ou o nome da unidade, ou ainda escolher entre as opções de unidades ou subunidades exibidas na tela.

The screenshot shows a web application interface for sending a process. It is divided into several sections:

- DESTINO DO ENVIO:** A section with a dropdown menu for "Tipo de Unidade" (Type of Unit) with options "Setor Interno" (selected) and "Órgão Externo".
- DADOS DO ENVIO:** A section with "Unidade de Origem" (Origin Unit) set to "0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)" and a dropdown for "Unidade de Destino" (Destination Unit). Below this is a tree view of units, including "UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)", "AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA (11.02)", "AGENDA DE COMPRAS (11.00.32)", "ARQUIVO CENTRAL (11.03)", "ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)", "ASSESSORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSAO SOCIAL (11.84)", "ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)", "AUDITORIA INTERNA (11.07)", "BIBLIOTECA CENTRAL (11.08)", "CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)", and "CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA (11.10)". A red arrow points to this list.
- DADOS COMPLEMENTARES:** A section with fields for "Tempo de Permanência" (Time of Permanence) in days, "Urgente" (Urgent) with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected), and "Público" (Public) with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não". There is also a text area for "Observações" (Observations) with a character count of "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Enviar" (Send), "<< Voltar" (Back), and "Cancelar" (Cancel). The "Enviar" button is highlighted with a red box.

Escolha a unidade de destino e clique em "ENVIAR".

Protocolo

ENVIANDO O PROCESSO

No caso do Processo ter caráter de **URGÊNCIA**. Você deve selecionar a opção “urgente” e qual a razão da urgência:

1. Hipótese de prioridade prevista em Lei;
2. Assunto relativo ao cumprimento de decisão judicial;
3. Risco de perecimento do direito do interessado;
4. Risco de prescrição ou decadência de pretensão da Administração Pública;
5. Relevante interesse público.

A imagem mostra uma captura de tela de uma interface web para o envio de um processo. O formulário é intitulado "DADOS COMPLEMENTARES" e contém os seguintes elementos:

- Um campo "Tempo de Permanência:" com um ícone de ajuda (?) e o texto "(Em Dias)".
- Dois grupos de botões de opção (radio buttons):
 - "Urgente:" com opções "Sim" e "Não".
 - "Público:" com opções "Sim" e "Não".
- Um campo de texto "Observações:" com o limite de "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Botões de ação: "Enviar", "<< Voltar" e "Cancelar".
- Uma nota de rodapé: "* Campos de preenchimento obrigatório."
- O nome do formulário: "Protocolo".

Na imagem, as opções "Urgente:" e "Público:" estão destacadas com um retângulo vermelho, assim como o botão "Enviar".

O passo seguinte é informar se os dados complementares são públicos ou não e clicar em “**Enviar**”.

3. ASSINATURA DE DOCUMENTOS DOCENTE

Esta funcionalidade permite realizar a assinatura digital dos documentos em que você foi indicado como assinante.

Para acessar a funcionalidade, após entrar no SIPAC, clique na opção "Portal Administrativo", em seguida na opção "Assinaturas Pendentes".

The screenshot shows the UFPA - SIPAC interface. At the top, the user is logged in as CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... with the year 2019. A red arrow points to the 'Portal Admin.' button in the top navigation bar. Below this, a text box contains the instruction: "1 - Clicar em 'Portal Admin.'".

The main content area shows a list of topics. A red arrow points to the 'Assinaturas Pendentes' button in the 'DOCUMENTOS' section of the right sidebar. A text box contains the instruction: "2 - Clicar em 'Assinaturas Pendentes'".

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
CONTRACHEQUES ANTERIORES A 2018			
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEM			
Cadastro de Férias 2019			
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de	14/05/2018	BIBLIOCENT	2

Na tela seguinte
você poderá:

Visualizar o
documento ou
realizar as
alterações
necessárias:

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento Documento Pendente ?

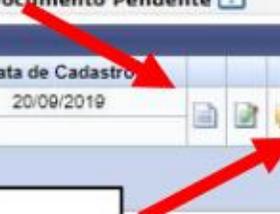
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	151 / 2019	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23073.005847/2019-41	20/09/2019	   

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Portal Administr

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7708/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - 90b45cffb895.camuti1 - v4.46.7-SNAPSHOT



Visualizar o documento

Alterar o documento

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para qual sistema.

Marque a caixa ao lado de "Assinaturas". Em seguida clique em .

+ Adicionar Função - Remover Função

 Servidor  Responsável Unidade  Terceirizado  Discente  Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	
 OFÍCIO Nº 6094/2020	<input type="checkbox"/> Assinaturas 
	<input type="checkbox"/>  Função Não Informada



Observação: Caso você possua função de chefia, o sistema irá mostrar o Cargo que ocupa (Arquivista, Administrador, Contador, Assistente em Administração, etc) e a função para a qual foi designado (Chefe de Divisão, Coordenador, Assessor, Diretor, etc). Dessa forma, selecione a opção que condiz com o teor do documento.

Situação 1: Um requerimento pessoal, como o de incentivo à qualificação, deverá ter a assinatura normal referente ao cargo que ocupa.

Situação 2: Se o documento apresenta manifestação da UNIDADE ou SUBUNIDADE, onde expressa ato/ação do servidor na competência de chefe, etc. você deverá assinar com a assinatura da função pela qual foi designado. Atenção: A senha para os dois casos será a mesma. A diferença será no registro que o sistema fará na assinatura do documento.

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento Documento Pendente

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro				
<input type="checkbox"/>	6094 / 2020	OFÍCIO Assunto Detalhado: SOLICITA SUBSTITUIÇÃO.	NÃO PROTOCOLADO	23073.015431/2020-74	02/08/2020				

Assinar Documento Cancelar

Clique para assinar o documento.



Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento seleccionados.

Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ARQUIVISTA

Escolha a função desejada e clique em

4. ASSINATURA DE DOCUMENTOS DISCENTE

Esta funcionalidade permite a assinatura digital em documentos eletrônicos produzidos no SIPAC – Módulo Protocolo por parte dos discentes da Universidade Federal do Pará.

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

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

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperar](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperar](#)

Entrar no Sistema

Usuário: PVAS
Senha: *****
Entrar

1 - Indique o usuário e senha de acesso. São as mesmas credenciais do SIGAA.

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

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

PAULO VICTOR AZEVEDO SANTOS Orçamento

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.36)

Compra de Materiais Informacionais Auxílio Financeiro **Processos** Restaurante

Assinar Documentos (1)
Consulta Pública de Processos

2 - Acesse Processos > Assinar Documentos.

Não há notícias cadastradas.

SAIR
do Aluno

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

DADOS DO DISCENTE

Nome: PAULO VICTOR AZEVEDO SANTOS
Matricula: 201904440040
Curso: ARQUITECTURA
Nível: Graduação
Status: ATIVO
E-Mail: ctic_sistemas@ufpa....

Livros Solicitados

Não Existem Livros solicitados pelo seu usuário.

Na tela seguinte você visualizará a relação de documentos indicados para assinatura do usuário:

3 - Para visualizar documento clique em "Não Protocolado".

Mostrar	25	Documentos	0 Itens Seleccionados	FILTROS	
<input type="checkbox"/>	Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO Nº 1/2021 - FICHA DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO	---	08/02/2021	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

4 - Verifique se há algum erro nos dados. Caso haja, solicite ao cadastrador para corrigi-los.

5 - Clique em

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
ARQUIVO CENTRAL

FICHA DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO Nº 1 / 2021 - ARQGERAL (11.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belém-PA, 08 de fevereiro de 2021.

DOCUMENTO ASSINADO

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos cadastrados e posteriormente, sua senha de acesso ao sistema.

Adicionar Função Remover Função

Responsável Unidade

Assinaturas

FICHA DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO Nº 1/2021 - ARQGERAL (11.02)

Senha *

Confirmar Cancelar

6 – Marque o box e informe a sua senha de acesso do SIGAA. Em seguida, clique em “Confirmar”.

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

PAULO VICTOR AZEVEDO SANTOS

1134 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS [11:36]

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

+ Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Despachos Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ASSINADOS

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Assinado Em	Natureza	Situação
NÃO PROTOCOLADO Nº 1/2021 - FICHA DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO	---	08/02/2021	08/02/2021	OSTENSIVO	ATIVO

7 – Finalizado o procedimento. O documento foi assinado.

IMPORTANTE

Classificação do Processo	Tipo de Processo
023.03 - Avaliação de Desempenho	Avaliação de Estágio Probatório
023.03 - Ascensão e Progressão Funcional	Progressão Por Capacitação - TAE
	Retribuição por Titulação - Docentes
	Progressão por Interstício - Docentes
	Aceleração da Promoção - Docentes
023.11 - Contratação	Prorrogação de Contrato Temporário de Professor
023.11 - Nomeação	Nomeação de CD
023.12 - Exoneração/Dispensa	Exoneração de CD
	Dispensa de FG e FCC
023.14 - Designação	Designação de FG e FCC
023.14 - Substituição	Substituição de CD, FG e FCC
024.129 - Outras Gratificações	Pagamento de GECC - Instrutoria
	Incentivo à Qualificação - TAE
Dispensa de Liquidação	052.22 - Solicitação de autorização do uso do orçamento
	033.11 - Compra de Material de Consumo
	033.21 - Compra de Material Permanente (inclusive compra por importação)
	036.1 - Requisição e Contratação de Serviços (inclusive licitações)
125.62 - Estágios não Obrigatórios dos Alunos dos Cursos de Graduação	Liquidação de Despesa
	Contratação de Bolsista
	Substituição de Bolsista
	Renovação de Bolsa Estágio
	Cancelamento de Bolsa Estágio

Tutoriais detalhados em : <https://pae.ufpa.br/tutoriais>

Fonte: Material Adaptado de tutoriais do PAE
UFPA
Disponível em: <https://pae.ufpa.br/tutoriais>

Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação

