

TUTORIAL PARA CADASTRO E ASSINATURA DE DOCUMENTO¹ NO SIPAC

1 - Logar no <u>SIPAC</u>, acessar "MÓDULOS" >> "PROTOCOLO" (Imagem 1):

UFPB - SIPAC	- Sistema Integra	ido de Patrimônio,	Administração e Co	ntratos Ajuc	la? Tempo de Sessão:	01:28 MUDAR DE S	ISTEMA ¥ SAIR
2.				Orçamento: 2023	🥡 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.
💜 PRÓ-REITORIA DE	GRADUAÇÃO (PRG) (11	.00.48)			🄗 Alterar senha	ittual 🎯 Mesa Virtual	
MÓDULOS						P	ORTAIS
		-		_			
	2	3	<u>&</u>				
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços		Portal Administrativo
—			6	1			22
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras		Portal da Direção Centro/Hospital
23	3	2	<i></i>	3	2		
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura		Portal da Fundação
1	57	57	5				2
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel		Portal da Reitoria
	<u>73</u>	2	0	2			
Protocolo	Re	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			
OUTROS SIST	EMAS						
2	33	2					
Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin					

2 - Clicar em "MENU":

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Con	tratos Ajuda?	Tempo de Sessão: 0	1:30 MUDAR DE S	ISTEMA ¥ SAIR
	Orçamento: 2023	🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	🔩 Portal Admin.
😫 pró-reitoria de graduação (prg) (11.00.48)		😤 Alterar senha	i Mesa Virtual	
MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS				
Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.	Menu Menu de pro funcionalida	tocolo com acesso des disponíveis no	o a lista de módulo.	+

3 - Clicar na aba "Documentos" e depois em "Cadastrar Documento":

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e	Contratos Ajuda?	Tempo de Sessão: 01:	30 MUDAR DE SI	STEMA V SAIR
	Orçamento: 2023	🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.
Y pró-reitoria de graduação (prg) (11.00.48)		🔗 Alterar senha	i Mesa Virtual	
MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS				
Processos Document Ofícios Arquivo Consultas/Relatórios				
 Cadastrar Documento Cadastrar Ocorrência Registrar Dados do Documento Documentos Restritos (Dados Pessoais) Desclassificar Documentos Reclassificar Documentos 	 Movimentação Pegistrar Recebiment Pegistrar Envio (Saíd. Alterar Encaminhame Cancelar Encaminhame Cancelar Encaminhame Despachos Eletrônico Autenticar Cadastrar Despacho Alterar/Remover Desp 	o (0) a) (2) nto nento DS		
 Gerenciamento Ocorrências com Prazos Atrasados 	Assinatura Assinar Documentos ((0)		

¹ Documentação de estágio: Termo de Compromisso de Estágio – TCE; Termo Aditivo; Termo de Rescisão.

4 - Preencher os dados do documento conforme as seguintes orientações:

- "<u>Documento (Espécie)</u>" deve ser preenchido com "**TERMO**";
- "<u>Assunto do Documento</u>" poderá ser de dois tipos, digitando os códigos abaixo:
 - 125.62 CURSOS DE GRADUAÇÃO ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS;
 - 452.32 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS -ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS;
- "<u>Tipo de Documento Detalhado</u>" deverá ser preenchido de acordo com o tema do documento;
- "Forma do documento": escolher a opção "Anexar documento digital";
- "Origem do documento": escolher a opção "Documento interno";
- "<u>Identificador</u>": inserir número que identifique o documento.
- "<u>Ano</u>": preencher com o ano que o documento foi **emitido**;
- "Data do documento": preencher com a data que o documento foi **emitido**;
- "Data do recebimento": preencher com a data que o documento está sendo cadastrado;
- "Tipo de conferência": selecionar "CÓPIA SIMPLES";
- "<u>Arquivo Digital</u>": inserir um **único** arquivo em formato .**PDF**;
- "<u>Número de folhas</u>": será preenchido automaticamente após o arquivo ser inserido;
- "<u>Adicionar Assinante</u>", escolher qual (ou quais) partes devem assinar o documento.

	DADOS DO DOCUMENTO
Documento (Espécie):	* TERMO
Assunto do Documento:	125.62 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS
Natureza do Documento:	STENSIVO V
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Tipo de Documento Detalhado: 🕯	TERMO DE COMPROMISSO REFERENTE A ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - PERÍODO 2023.2 - CURSO DE PEDAGOGIAS
	(1000 caracteres/95 digitados)
Observações:	
Forma do Documento:	(700 caracteres/0 digitados)
Porma do Documento.	C Escrever Documento S Anexar Documento Digital
DADOS DO DOCUMENTO DIGITA	a
Origem do Documento:	Ocumento Interno O Documento Externo P
Identificador:	* ?
Ano:	* 0
Data do Documento:	
Data do Recebimento:	
Responsável pelo Recebimento:	
Tipo de Conferência:	* SELECIONE V
Arquivo Digital:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)
Número de Folhas:	*
🛕 Para an	quivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.
	Contraction Contractico Con
ASSINANTES DO DOCUMENTO	* Adicionar Assinante
# Assinante	Unidade
	Nenhum Assinante Adicionado
	Cancelar Continuar >>
	Camoos de preenchimento obrigatório

Exemplo de tela ao clicar em "ADICIONAR ASSINANTE(S)":



5 - Preencher os dados do(s) interessado(s) do documento e clicar em "INSERIR":

SIST. DE PI	SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO								
(•			٢	\bigcirc				
Dados	Gerais	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante				
Neste passo p Servic Aluno Credo Unida Outro Após inserir t	 Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 no documento; Unidade: Uma unidade da instituição; Outros: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima. 								
	DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO								
		Categoria: 💿 Servidor	O Aluno O Credor	○ Unidade ○ Outros					
	Servidor								
	:	Servidor: 🖈							
	Notificar Inte	ressado: \star 💿 Sim 🔿 Não							
		E-mail: 🛊							
			Inserir						
	* Campos de preenchimento obrigatório.								
Sector State									
Interessados Inseridos no Documento (0)									
	Lenan International Internatio								
	<< Voltar Cancelar Continuar >>								
s votar cancelar contrata vv									

6 - Verificar a identificação dos interessados inseridos, clicar em "CONTINUAR":

	Inserir							
* Campos de preenchimento obrigatório.								
🥑: Excluir Interessado								
	INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)							
	Identificador	Nome			E-mail	Tipo		
	1234563 ALAN salan@email.com Servidor							
			<< Voltar Cancelar Conti	inuar >				

7 - Conferir todas as informações e, caso estejam corretas, clicar em confirmar:

DADOS DO DOCUMENTO									
Origem do Documento: Interno									
Identificador:123456									
Ano: 2023									
Documento	Documento (Espécie): TERMO								
Assunto do Do	ocumento: 125.62 - CURSOS DE	GRADUAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBR	IGATÓRIOS						
Tipo de Documento D	Detalhado: TERMO DE COMPROMI	ISSO REFERENTE A ESTÁGIO NÃO C	BRIGATÓRI	O - CURSO PEDAGOGIA					
Natureza do Do	ocumento: OSTENSIVO								
Unidad	e Origem: PRG - CGE (11.01.10.)	12)							
Data do Do	ocumento: 22/11/2023								
Número	de Folhas: 2								
Data do Rec	ebimento: 22/11/2023								
Tipo de Co	nferência: CÓPIA SIMPLES								
Obs	servações:								
ASSINANTES DO DOCU	MENTO								
# Assinante			Unidade		:	Situação			
1 ALAN (123456)			PRG (11.00.	.48)	NÃO	ASSINADO			
		Pré-Visualizar Documento							
INTERESSADOS INSERI	IDOS AO DOCUMENTO (1)								
Identificador	Nome		E-mail			Tipo			
123456	ALAN .		alan@	pemail.com		Servidor			
Dados da Movimentação									
Urgente: Não									
Unidade de Origem: PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)									
Unidade de Destino: PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)									
	Confirmar << Voltar Cancelar								
* Campos de preenchimento obrigatório.									

Dúvidas?

Entre em contato com a CGE/PRG (3216-7383 ou cge@prg.ufpb.br)