

# TUTORIAL PARA CRIAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO SIPAC

## VERIFICAÇÃO DO CADASTRO DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO NO SIPAC

É necessário verificar se há o cadastro de todos os membros participantes da reunião no SIPAC. Caso não tenha cadastro, o setor responsável pode solicitar o acesso através do link: <https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/component/ntinfoservicos/>

## CRIAÇÃO DE DOCUMENTO NO SIPAC

1. Tendo o acesso, deve acessar o site do SIPAC/UFSJ: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac/>

Acesse com o seu login e senha

sig.ufsj.edu.br/sipac/?modo=classico

UFSJ - 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)  
SIGAdmin (Administração e Comunicação)

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

**Entrar no Sistema**

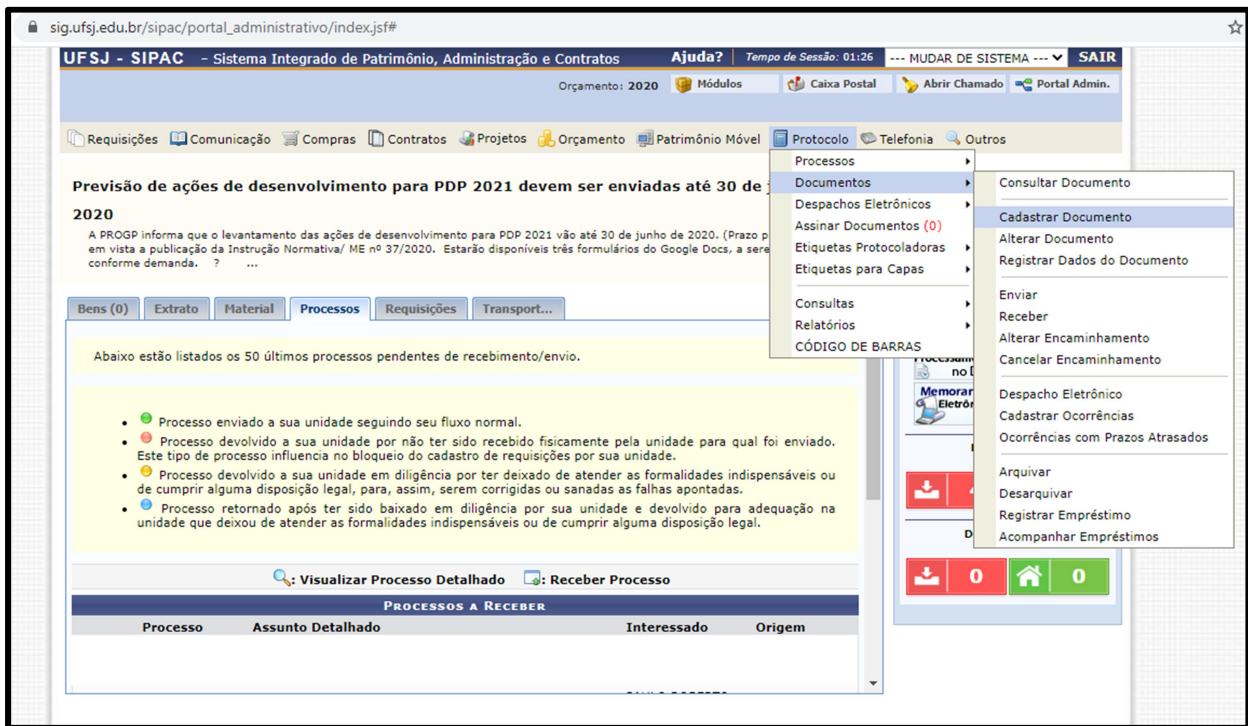
CPF:   
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

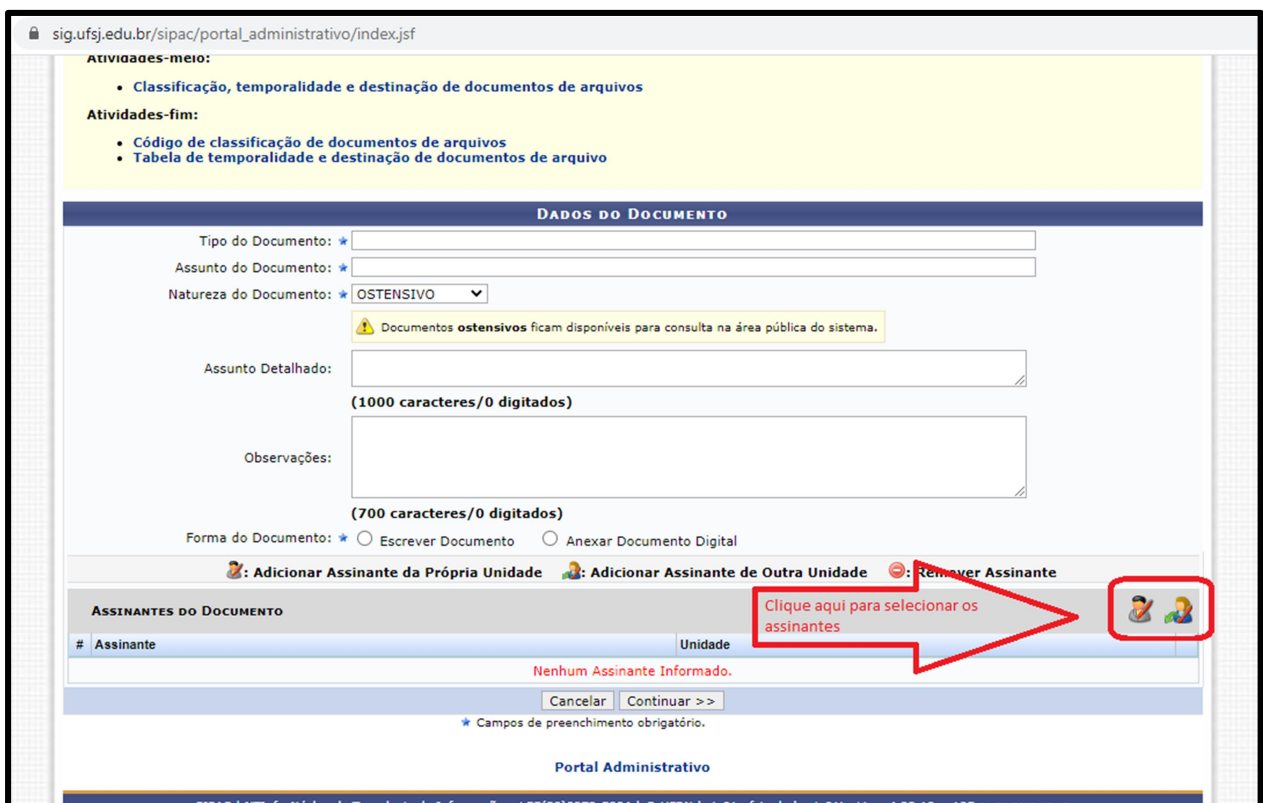
Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.  
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.  
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.  
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 - v4.32.18.s\_185 04/06/2020 16:25

2. No Menu Superior, acesse “Protocolo” > “Documentos” > “Cadastrar Documento”



3. Preencha todos os campos do documento. Note que é possível escrever o documento no SIPAC ou anexar um documento. Após colocar as informações do documento, procure todos os assinantes do documento (na própria unidade ou em outras unidades).



4. Após incluir todos os assinantes, clique em "Continuar"
5. Na tela seguinte, inclua os interessados no documento, selecione se quer ou não notifica-los por email e confirme o endereço de email. Em seguida, clique em "Inserir". OBS: é necessário fazer esse procedimento para inclusão de cada interessado.

sig.ufsj.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastro\_1.jsf

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO**

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

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.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

6. Selecione a unidade em que o documento ficará arquivado e, em seguida, clique em "Continuar".

sig.ufsj.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastra\_interessados.jsf

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: \*

Unidade de Destino: PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (SECRETARIA) (12.02)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(21)3379-5824 | @ UERN | cta01.ufsj.edu.br/cin01inet1 - v4.12.18 e - 185.04/06/2020 (6/5)

7. Confirme todos os dados do documento. Se estiver de acordo, clique em “Confirmar”.

sig.ufsj.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/info\_dados\_movimentacao.jsf

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

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

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: ATA  
Assunto do Documento: 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem:  
Data do Documento: 04/06/2020  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem:  
Unidade de Destino:

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## ASSIANTURA DE DOCUMENTO NO SIPAC

1. Tendo o acesso, deve acessar o site do SIPAC/UFSJ: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac/>

Acesse com o seu login e senha

sig.ufsj.edu.br/sipac/?modo=classico

**UFSJ - 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)  
**SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

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

**Entrar no Sistema**

CPF:   
Senha:   
Entrar

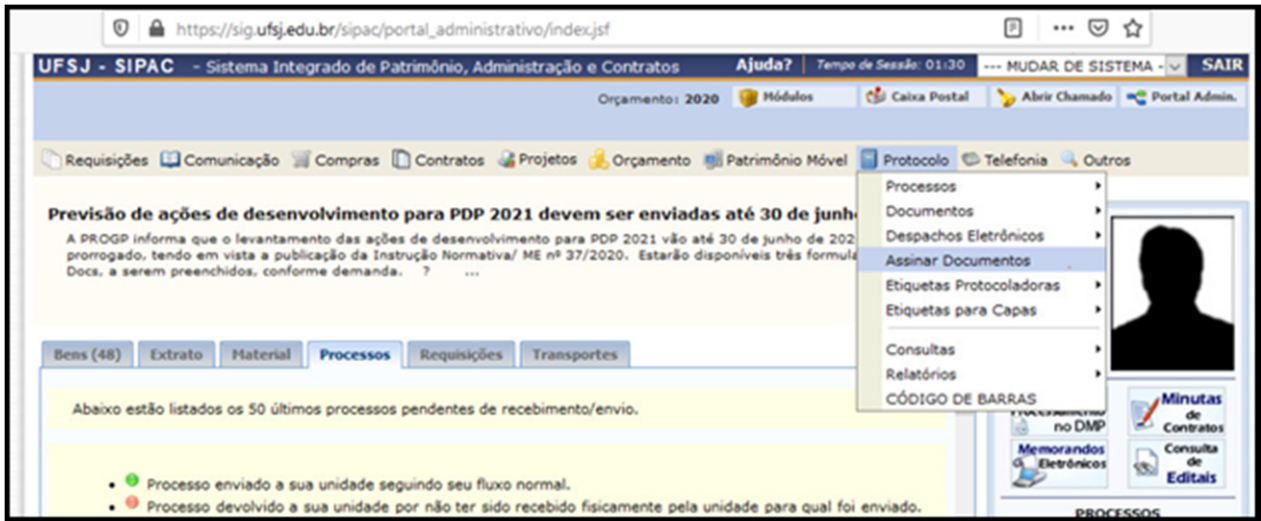
**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

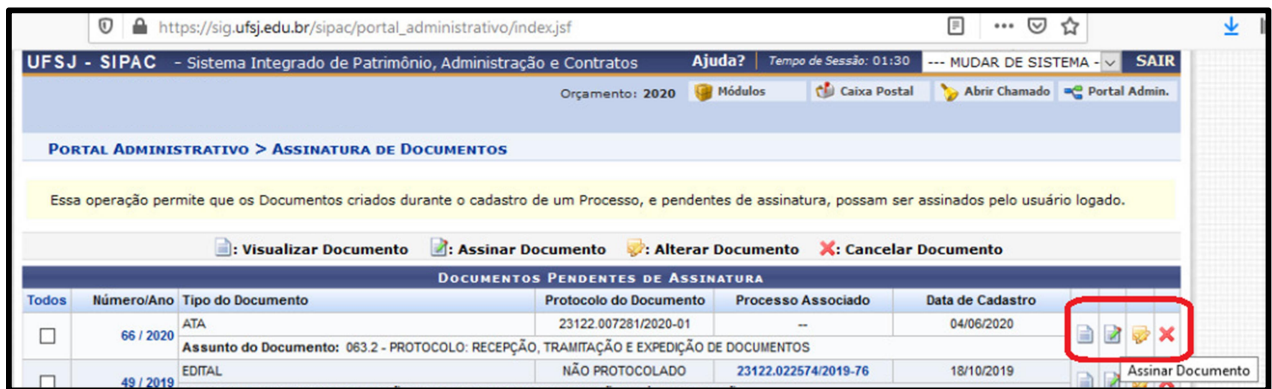
Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a **JRE** para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 - v4.32.18.s\_185 04/06/2020 16:25

2. No Menu Superior, acesse “Protocolo” > “Assinar Documentos”



3. Selecione o documento desejado e clique no ícone correspondente à “Assinar documento”



4. Selecione a Função, digite novamente sua senha de acesso e clique em “Confirmar”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Assinatura de Documento'. Inside, there is a sub-dialog box titled 'ASSINAR DOCUMENTO'. It contains a dropdown menu for 'Função' with the text '-- SELECIONE --', a text input field for 'Senha', and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.