

Manual Tramitar Documento Comprobatório

SIPAC

Antes de iniciar:

- **Digitalizar em formato PDF respeitando as bordas do documento.**
- **PDF proveniente de foto não será aceito.**
- **Atenção ao preencher o sistema para evitar retrabalho.**
- **Selecionar corretamente o Código do Assunto. Documento será devolvido se estiver com código incorreto.**

Acessar o SIPAC

Link de acesso:

<https://sipac.ufsj.edu.br/sipac/?modo=classico>

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, it shows the system name 'UFSJ - SIPAC' and the description 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The user is logged in as 'Orçamento: 2020' with a session time of 01:30. There are options to 'Mudar de Sistema' and 'Sair'. Below the header, there are sections for 'Módulos' and 'Portais'. The 'Módulos' section contains a grid of icons for various functions such as 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', 'Auditoria e Controle Interno', 'Biblioteca', 'Boletim de Serviços', 'Bolsas/Auxílios', 'Catálogo de Materiais', 'Compra de Mat. Informacionais', 'Editora', 'Compras Compartilhadas', 'Compras', 'Licitação', 'Compras - Registros de Pregos', 'Contratos', 'Projetos/Convênios', 'Faturas', 'Infraestrutura', 'Liquidação de Despesas', 'Orçamento', 'DDO', 'Pagamento Online', 'Patrimônio', 'Patrimônio Imóvel', 'Protocolo', 'Restaurante', 'Segurança do Trabalho', 'Transportes', and 'Planejamento de Obras'. The 'Portais' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. A red arrow points to the 'Portal Administrativo' icon. Below the main content, there is a 'Menu Principal' section with a 'SIGAdmin' icon. At the bottom, a footer contains contact information: 'SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.6.0_s.19 20/10/2020 09:40'.

Acesse o portal administrativo

Entrar no Portal administrativo: clicar em Protocolo

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE

Atenção: os pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE deverão ser solicitados exclusivamente através do SIGRH: Módulo - Solicitações - Solicitações eletrônicas - Realizar Solicitação - Serviço - Desbloqueio SIGAC Lembramos que o link enviado em seu e-mail cadastrado...

Avis... Bens Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados.
[Cadastrar Novo Tópico](#)

Processos

Documentos

Despachos Eletrônicos

Assinar Documentos (0)

Etiquetas Protocoladoras

Etiquetas para Capas

Consultas

Relatórios

CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Documento

Cadastrar Documento

Registrar Dados do Documento

Alterar Encaminhamento

Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

Cadastrar Ocorrências

Despacho Eletrônico

Ocorrências com Prazos Atrasados

Arquivar

Desarquivar

Registrar Empréstimo

Acompanhar Empréstimos

1 +99

DOCUMENTOS

5 0

Na aba protocolo, clique em **Documentos** e em seguida: **Cadastrar Documento**

Aba Dados Gerais

Preencher os campos, conforme indicam as setas.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Assunto do Documento (CONARQ): * 020.11 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Natureza do Documento: * RESTRITO

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: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo

Identificador:

Ano:

Data do Documento: *

Data do Recebimento: * Informe data de envio

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Apenas formato em PDF
 ~~(Formatos de Arquivos Permitidos)~~

Número de Folhas: *

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

Preencher os campos com asterisco

Adicione sua assinatura e depois clique em assinar

Aba Documento Anexado

Se não há outro documento, apenas clique em Continuar

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

 Visualizar Arquivo  Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >> 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na aba Interessados

Adicione o próprio nome e clique em Inserir, em seguida, Continuar.

Dados Gerais | **Documentos Anexados** | **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.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

<< Voltar | Cancelar | Continuar >> ←

Portal Administrativo

Aba Movimentação Inicial


Preencha a unidade de destino: SETOR DE REGISTRO

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)


Unidade de Destino: 

- SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)
- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (17.00.01)
- APOSENTADOS DOCENTES (17.01.00.01)
- APOSENTADOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (17.01.00.00)
- SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (17.00.01.01)
- SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO (17.00.01.02)
- SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)**
- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02)
- SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS (17.00.05)
- SECRETARIA EXECUTIVA / PROGP (17.01)
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS ALTO PARAPEBA (17.00.03)
- SETOR DE NORMAS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE PESSOAL (17.00.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.6.0_s.19 20/10/2020 10:49

Insira na caixa de texto:
17.00.01.03

Clique em continuar

Aba Confirmação

Confira os dados e faça a Confirmação

Dados Gerais Documentos Anexados 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:
Assunto do Documento:
Natureza do Documento:
Unidade Origem: SEREG (17.00.01.03)
Data do Documento: 20/10/2020
Observações: --

Confira os dados

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1		DIPES (17.00.01)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)
Unidade de Destino: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Clique em confirmar