



TUTORIAL DE CADASTRO DE PROCESSO: Solicitação de cadastro de Usuários Rede SERPRO

Para cadastrar, trocar ou excluir senha SIAFI, fazer login no SIPAC.
(<https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf>)

1º Passo: Na página inicial, no canto superior, clicar em “Mesa Virtual”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o título "UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" e o botão "Ajuda?". À direita, indica-se o tempo de sessão (01:30) e opções para "MUDAR DE SISTEMA" e "SAIR".

Logo abaixo, há uma barra de informações com o nome do usuário "OS" e o orçamento "Orçamento: 2022". À direita, há links para "Módulos", "Abrir Chamado" e "Portal Admin.". O link "Mesa Virtual" está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha.

Abaixo, há uma seção "MÓDULOS" com uma grade de ícones para acessar diferentes funcionalidades, como "Acesso à Informação", "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 Preços", "Contratos", "Projetos/Convênios", "Faturas", "Infraestrutura", "Liquidação de Despesas", "Orçamento", "DDO", "Pagamento Online", "Patrimônio Móvel", "Patrimônio Imóvel", "Protocolo", "Restaurante", "Segurança do Trabalho", "Transportes" e "Planejamento de Obras".

À direita, há uma seção "PORTAIS" com links para "Portal Administrativo", "Portal da Direção Centro/Hospital", "Portal da Fundação" e "Portal da Reitoria".

Na base da página, há uma seção "OUTROS SISTEMAS" com links para "Sistema Acadêmico (SIGAA)", "Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)", "Planejamento (SIGPP)" e "SIGAdmin".

Logo abaixo, há um link para "Menu Principal".

Na barra de rodapé, há o texto: "SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167615 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-7.sipac-7 - v22.2.0".



2º Passo: Clicar em “Processos”.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Ofícios Arquivo Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

3º Passo: Clicar em “Cadastrar Processo”.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Ofícios Arquivo Consultas/Relatórios

Abrir Dossiê

Cadastrar Processo

Autuar Processo

Cancelamento

Diligência

Fluxo de Processo

Juntada de Processos

Movimentação

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração**



4º Passo: Preencher os campos obrigatórios (*), com as mesmas informações apresentadas na imagem, depois clicar em “Continuar>>”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/36 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)

* Campos de preenchimento obrigatório.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



5º Passo: Na aba de documentos preencher os campos obrigatórios com as mesmas informações contidas na figura.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

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

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): * FORMULÁRIO (IN-ME-Nº30)
⚠ Esse documento (espécie) possui um modelo pré-cadastrado.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO
⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: *
FORMULÁRIO (IN-ME-Nº30) (1000 caracteres/23 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



6º Passo: Clicar em “carregar modelo”.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração**



7º Passo: Aparecerá um Pop-up após o passo 6 , clicar em “OK”.

Observações: sipac.ufpb.br diz
Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

Forma do Documento: (706)

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Palavras: 0

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



8º Passo: Preencher o formulário de acordo com a sua solicitação, após o preenchimento clicar em “adicionar documento”.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Ministério da Economia
Secretaria do Tesouro Nacional

Formulário 1 para Cadastro de Usuário

1 - SIAFI	1- Inclusão
2- Tesouro Gerencial	2- Alteração
3 - SENHA-REDE / PGC	3- Exclusão
4 - SIADS	4- Troca de senha
5 - Contratos 4.0	

Identificação do usuário

1- Nome Completo	2- CPF
3- Cargo/Função	4- Telefone
5- Unidade Gestora	6- Cidade/UF

Palavras: 129

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



9º Passo: Após o formulário preenchido e adicionado, inserir os documentos pessoais necessários, mudando o campo de “Natureza do Documento” para **restrito** e no campo de “Hipótese Legal” selecionando “**Informação pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)**”. Preencher os campos obrigatórios (*) com as informações necessárias e clicar em adicionar documentos.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Documento (Espécie): * DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)

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)

Tipo de Documento Detalhado: *
Cópia de RG/CPF e comprovante de endereço.
(1000 caracteres/43 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo

Identificador: * []

Ano: * []

Data do Documento: * []

Unidade de Origem: * [] []

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Data do Recebimento: * []

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

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

Número de Folhas: * []

⚠️ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Documento



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



10º Passo: Clicar em “adicionar assinante” e selecionar o assinante podendo ser servidor e chefia imediata ou apenas a chefia imediata, de acordo com a sua solicitação. Após inserir todos os documetos desejados clicar em “Continuar >>”.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO (IN-ME-Nº30)	14/02/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

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



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



11º Passo: Na aba de interessados preencher os campos obrigatórios com as informações solicitadas, inserir os interessados no processo, após inserir clicar em “Continuar >>”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

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

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167615 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-7.sipac-7 - v22.1.2



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração



12º Passo: Revisar os dados gerais do processo e por fim clicar em “Confirmar”.

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

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

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	FORMULÁRIO (IN-ME-Nº30)	15/02/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167615 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-7.sipac-7 - v22.1.2