

# SIPAC - Processos

Um processo é o documento ou o conjunto de documentos. Este manual auxilia o usuário a cadastrar um novo processo no sistema SIPAC, bem como adicionar documentos ao processo e consultar processos já existentes.

- [Cadastrar Processo](#)
- [Adicionando Interessados](#)
- [Movimentação inicial](#)
- [Confirmação](#)
- [Adicionar documento a um processo já aberto](#)
- [Alterar Encaminhamento](#)
- [Consultar Processo](#)
- [Tem alguma dúvida?](#)

# Cadastrar Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um novo processo no SIPAC.

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Protocolo** → **Processos** → **Cadastro** → **Cadastrar Processo**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um processo, intitulada "DADOS GERAIS DO PROCESSO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Origem do Processo:** Possui dois botões de opção: "Processo Interno" (selecionado) e "Processo Externo".
- Tipo do Processo:** Campo de texto com o valor "PAGAMENTO".
- Processo eletrônico:** Possui dois botões de opção: "Sim" (selecionado) e "Não", além de um ícone de ajuda (?).
- Assunto Detalhado:** Campo de texto com o valor "Pagamento .....". Abaixo do campo, há uma restrição de caracteres: "(900 caracteres/15 digitados)".
- Natureza do Processo:** Campo de lista suspensa com o valor "OSTENSIVO". Abaixo do campo, há uma explicação: "Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema."
- Observação:** Campo de texto vazio. Abaixo do campo, há uma restrição de caracteres: "(4000 caracteres/0 digitados)".

Na base da tela, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>".

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser cadastrado:

- **Origem do Processo**
- **Tipo do Processo**
- **Assunto Detalhado**
- **Natureza do Processo**

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em Continuar para prosseguir com o cadastro. A seguinte página será carregada:

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Natureza do Documento: \*

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/15 digitados)**

Volume:

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

---

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- 📁 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)
- 📁 REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.01)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \*

**Arquivo Digital:**

Número de Folhas: \*

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção **"Finalizar"**

---

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  ✖         </div>

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).

Insira os seguintes dados do documento para formalizá-lo:

- **Tipo do Documento**
- **Observações referentes ao documento**
- **Forma do Documento:** *Escrever Documento* ou *Anexar Documento Digital*

Cabe destacar que a página será exibida de forma diversa de acordo com a Forma do Documento selecionada.

Após inserir todos os documentos necessários e os assinantes, clique em "**Continuar >>**".

# Adicionando Interessados

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**
- **Aluno**
- **Credor**
- **Unidade**
- **Outros**

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

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 adeque 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: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

# Movimentação inicial

Insira as informações da Movimentação Inicial do Processo a ser cadastrado. Para isso, informe a Unidade de Destino do processo, selecionando dentre as opções Unidade Sugerida ou Outra Unidade.

Além disso, informe o Tempo Esperado na Unidade de Destino (Em Dias), ou seja, em quantos dias o processo deve chegar até ela.

Após inserir as informações, clique em **Continuar**.

A interface é dividida em duas seções principais:

- DADOS DA MOVIMENTAÇÃO:**
  - Data de Envio:** 02/02/2025
  - Unidade de Origem:** STI (11.01.01)
  - Destino:**  Seguir Fluxo  Outra Unidade   - Unidade de Destino:**
  - Lista de Unidades:**
    - SECRETARIA EXECUTIVA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (11.01.12)
    - SISTEMA DE BIBLIOTECAS (11.01.15.04)
    - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01)**
    - COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E REDES (11.01.01.01)
    - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E COMPRAS (11.01.01.06)
    - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.01.01.03)
    - SEÇÃO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.01.01.04)
    - SETOR DE GESTÃO DE REDES DE TELEFONIA (11.26)
    - SETOR DE TELEFONIA (11.01.01.01.03)
    - VICE-REITORIA (11.01.11)
- DADOS COMPLEMENTARES:**
  - Tempo de Permanência:**  (Em Dias)   - Urgente:**  Sim  Não
  - Observações:**
  - (4000 caracteres/0 digitados)**
  - Botões de Navegação:** << Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

# Confirmação

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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:** PAGAMENTO  
**Processo Eletrônico:** Sim  
**Assunto Detalhado:** PAGAMENTO .....  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

 [Visualizar Documento](#)    [Visualizar Informações Gerais](#)

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 DESPACHO	17/02/2025	STI (11.01.01)	OSTENSIVO	 

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1426246	NOME DO SERVIDOR	email@ufsb.edu.br	Servidor

Nesta tela confirme os dados informados e clique em **Confirmar**. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



• Processo cadastrado com sucesso.



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23746.001436/2025-64

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR

Data de Cadastro: 22/02/2025

Tipo do Processo: PAGAMENTO

Assunto Detalhado: PAGAMENTO .....

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: STI (11.01.01)

Observação: ---

Situação: PENDENTE DE ASSINATURAS

: Visualizar Documento

: Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DESPACHO	17/02/2025	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1426246	NOME DO SERVIDOR	email@ufsb.edu.br	Servidor

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

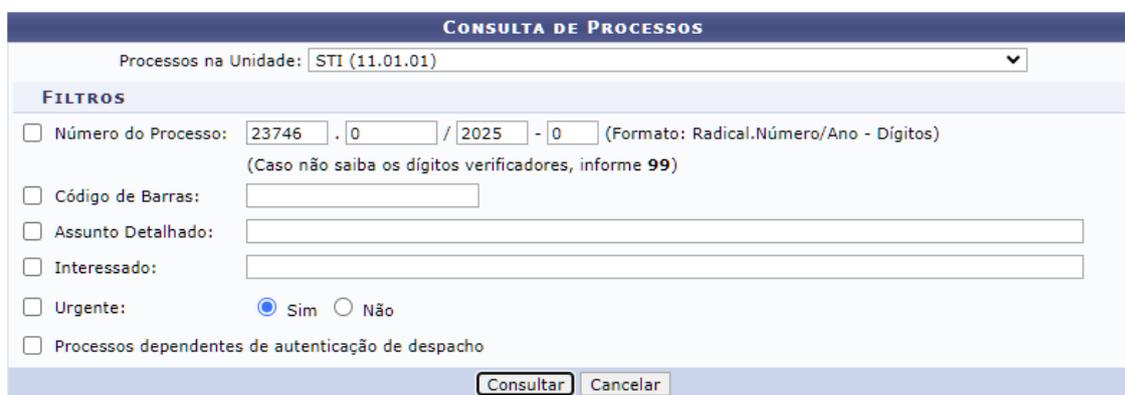
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
SETOR DE SISTEMAS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS (11.01.01.03.07)	22/02/2025 12:14	servidor	---	---	4 dia(s)	Não

# Adicionar documento a um processo já aberto

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema.

Acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Protocolo** → **Processos** → **Cadastro** → **Adicionar Documentos**.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso queira buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção Processo na Unidade.



**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: STI (11.01.01)

**FILTROS**

Número do Processo: 23746 . 0 / 2025 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho



: Processo Detalhado : Selecionar Processo  
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

**LISTA DE PROCESSOS**

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23746.004118/2024-74	GABINETE DA REITORIA	-	OSTENSIVO	ABERTO	 
	Tipo do Processo: CESSÃO PARA USO DE TELEFONIA MÓVEL				
	Assunto Detalhado: SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL CORPORATIVO IMEI 358044101713499				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 					

Para realizar a busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo
- Se desejar consultar apenas os Processos dependentes de autenticação de despacho, selecione esta opção.

Ao selecionar o processo desejado, adicione os documentos necessários e conclua a operação:



## ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: \*

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Volume:

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Alterar Encaminhamento

Permite alterar o encaminhamento de um processo previamente cadastrado, isto é, alterar a unidade de destino de um processo que foi enviado de uma unidade para outra, porém ainda não teve seu recebimento registrado no sistema da Instituição.

Acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Protocolo** → **Processos** → **Movimentação** → **Alterar Encaminhamento**

Caso queira realizar uma busca por um processo específico, informe o Número do Processo ou o número do seu Código de Barras.

Para alterar o encaminhamento do processo para uma determinada unidade da instituição, clique no ícone  e serão apresentados os Dados Gerais do Processo e os campos para inserção das Informações para Alteração de Encaminhamento:



**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23746 . 0 / 2025 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Todos os Processos Enviados pela Unidade

 **Alterar Encaminhamento**  **Visualizar Documento**  **Visualizar Dados do Documento**

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza	
23746.001436/2025-64	NOME DO SERVIDOR	STI (11.01.01)	SSAA (11.01.01.03.07)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: PAGAMENTO				
	Assunto Detalhado: PAGAMENTO .....				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

Informe a Nova Unidade de Destino do processo na instituição. Cabe destacar que após digitar as primeiras letras do nome da Unidade de Destino, o sistema exibirá as opções relacionadas para escolha. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Processo:** 23746.001436/2025-64  
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** NOME DO SERVIDOR  
**Tipo do Processo:** PAGAMENTO  
**Assunto Detalhado:** PAGAMENTO .....  
**Natureza do Processo:** OSTENSIVO  
**Unidade de Origem:** SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01)  
**Status:** PENDENTE DE ASSINATURAS  
**Data de Cadastro:** 22/02/2025  
**Data de Autuação:** 22/02/2025

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1426246	NOME DO SERVIDOR	email@ufsb.edu.br	Servidor

: Visualizar Documento   
 : Visualizar Dados do Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DESPACHO	17/02/2025	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01)	OSTENSIVO

Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO

*Número de documentos no processo: 1*

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
SETOR DE SISTEMAS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS (11.01.01.03.07)	22/02/2025 12:14	servidor	---	---	4 dia(s)	Não

**INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO**

**Unidade de Destino Atual:** - SETOR DE SISTEMAS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS

**NOVA UNIDADE DE DESTINO**

Unidade de Destino: \*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)

Após ter informado a Nova Unidade de Destino do processo, clique em Alterar para finalizar e confirme a operação.

Deseja realmente alterar o encaminhamento do processo?

# Consultar Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por um determinado processo no sistema da Instituição e, se desejar, visualize seus detalhes, sua capa e sua guia de movimentação.

Acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Portal Administrativo** → **Protocolo** → **Processos** → **Consultar Processo**

Para isto, busque pelo processo desejado usando alguma das opções de filtro abaixo.

Quanto mais campos forem preenchidos, mais refinado será o resultado da busca.

 **Buscar Unidade**

---

**CONSULTA DE PROCESSO**

**Processo:**  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

**Código de Barras:**

**Origem do Processo:**  Interna  Externa

**Número Original:**

**Ano:**

**Tipo do Processo:**

**Assunto Detalhado:**

**Natureza do Processo:**

**Unidade Origem:**

**Órgão de Origem:**

**Período de Autuação:**  a

**Período de Cadastro:**  a

**Situação:**

**Processos Eletrônicos:**  Sim  Não

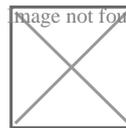
**Localização Física:**

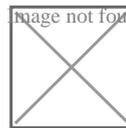
**Observação:**

**Instituidor a Pensão:**

**Usuário de Cadastro:**

image not found or type unknown



Clique no número do processo encontrado ou no ícone  para visualizar seus detalhes, que serão apresentados pelo sistema em uma nova página, conforme figura a seguir:

PROCESSOS ENCONTRADOS			
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
 23746.001436/2025-64	NOME DO SERVIDOR	STI (11.01.01)	STI (11.01.01)
	Última Movimentação:		
	Origem: STI (11.01.01)	Destino: SSAA (11.01.01.03.07)	Situação: PENDENTE DE ASSINATURAS
	Tipo do Processo: PAGAMENTO		
	Assunto Detalhado: PAGAMENTO .....		
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

# Tem alguma dúvida?

Em caso de dúvidas entre em contato pelo Helpdesk através do endereço eletrônico

<https://helpdesk.ufsb.edu.br/> (se docente, técnico-administrativo ou servidor terceirizado) ou com o Setor de TI do campus (se discente).