

# 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:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: ★ ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: ★ PAGAMENTO

Processo eletrônico: ★ ☒ Sim ☐ Não ?

Assunto Detalhado: ★

Pagamento .....

(900 caracteres/15 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar 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.

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

: Subir Ordem   
 : Descer Ordem   
 : Pend. de Autenticação   
 : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento   
 : Remover Assinante   
 : Visualizar Documento   
 : Visualizar Informações Gerais

---

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO		Assinantes
#	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	

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: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>



# 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**.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Data de Envio:** 02/02/2025

**Unidade de Origem:** STI (11.01.01)

**Destino:** ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade [?](#)

**Unidade de Destino:** 

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01)

SECRETARIA EXECUTIVA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (11.01.27)

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)

<< 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

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

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

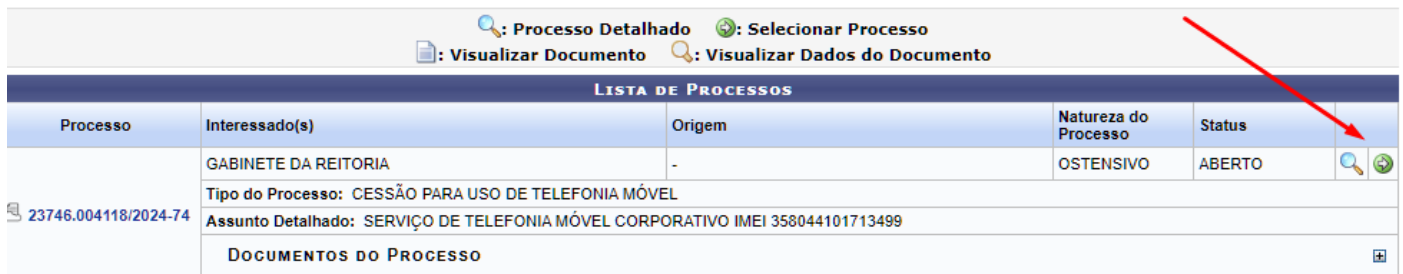
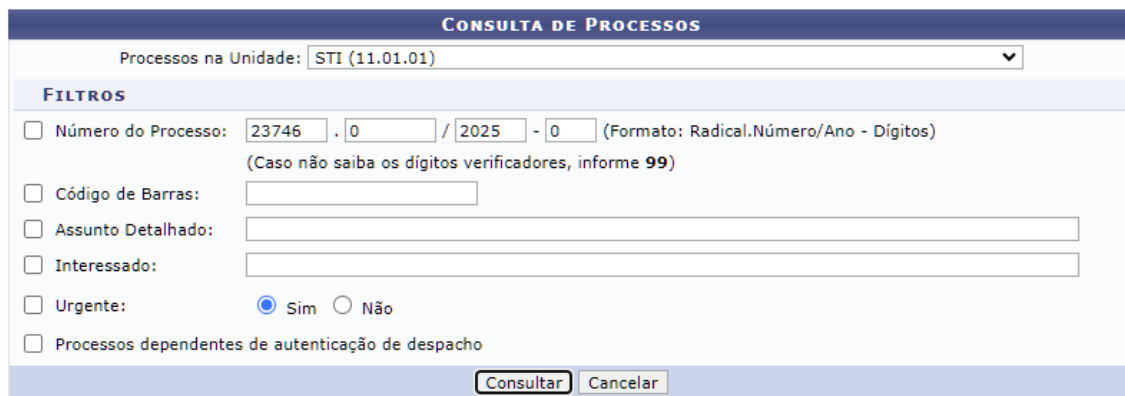




# Adicionar documento a um processo já aberto

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.



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

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

Adicionar Documento

\* 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

Buscar


Cancelar

 Alterar Encaminhamento

 Visualizar Documento

 Visualizar Dados do Documento

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS

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 DESTE 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?

OK

Cancelar




# 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:

23746

.

1436

/

2025

-

99

(Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Origem do Processo:

☒ Interna

☐ Externa

☐ Número Original:

☐ Ano:

2025

▼

☐ Tipo do Processo:

-- SELECIONE --

▼

☐ Assunto Detalhado:

☐ Natureza do Processo:

-- SELECIONE --

▼

☐ Unidade Origem:

☐ Órgão de Origem:

☐ Período de Autuação:

a

☐ Período de Cadastro:

a

☐ Situação:

-- SELECIONE --

▼

☐ 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).