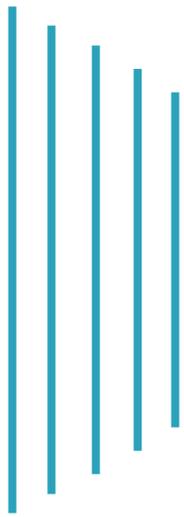


ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

MESA VIRTUAL SIPAC



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

REITORIA

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Moyses Barbosa da Silva Filho
Prefeito Universitário
(PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa
Coordenadora da Biblioteca Central
Professor Cândido Athayde
(BCPCA)

Arethusa Dantas Pereira
Diretora da Escola de Aplicação
Ministro Reis Velloso
(EAMRV)

Maria Patricia Freitas de Lemos
Chefe do Museu da Vila
(MUV)

Josenildo de Souza e Silva
Chefe da Estação de Aquicultura
(ESTAQ)

André Riani Costa Perinotto
Chefe Editorial da Editora da UFDPAR
(EDUFDPAR)

PRÓ-REITORIAS

Osmar Gomes de Alencar Júnior
Pró-Reitor de Planejamento
(PROPLAN)

Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração
(PRAD)

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
(PROGEP)

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-Reitora de Ensino de Graduação
(PREG)

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação,
Pesquisa e Inovação
(PROPOPI)

Francisco Jander de Sousa Nogueira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
(PREX)

Gilvana Pessoa De Oliveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
(PRAE)

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e
Comunicação
(PROTIC)

PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRIGENTES DA UNIDADE

Silmar Silva Teixeira
Pró-Reitor

Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro
Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC

Leonardo Costa e Silva
Coordenador de Processos, Projetos e
Governança de TIC

Luís Fernando Braúna de Meireles
Coordenador de Infraestrutura e Segurança
da Informação

Valter Antônio de Lima Cavalcante
Coordenador de Sistemas

Everaldo Barbosa da Silva Júnior
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e
Suporte Avançado

José Eliésio Souza Damasceno
Chefe da Divisão de Datacenter e Segurança
da Informação

Luiz Carlos Moraes de Brito
Chefe da Divisão de Banco de Dados

ANALISTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Erickson Rodrigues da Silva

Felipe José Fontenele Filho

Jerônimo Ferreira de Souza Neto

Kaio José de Oliveira Araújo

Leonardo Rocha Freitas

Mateus Fernandes Ribeiro

Maurilio Lacerda Leonel Junior

TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Agustin Gonzalez Magalhães

Cassio Costa Almeida

Gabriel Gonzalez Magalhães

João Manoel Barros de Oliveira Junior

Johnatan Alves Viana

Lucas Daniel Batista Lima

Marcos Winícios dos Santos Ferreira

Moises Magnos Borges do Nascimento

ADMINISTRADORES

José Eudes Batista Rodrigues

Pedro Diógenes da Silveira Filho

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Isaias Ribeiro Gonçalves

FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Fernando Aragão Costa

Geison de Brito

LISTA DE SIGLAS

PROTIC: Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SIG: Sistemas Institucionais Integrados de Gestão.

SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos.

UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – <u>Acessar “Mesa Virtual”</u>	8
Figura 2 – <u>Menu Superior “Cadastrar Processo Antigo”</u>	8
Figura 3 – <u>Dados gerais do processo</u>	9
Figura 4 – <u>Dados judiciais do processo</u>	10
Figura 5 – <u>Informar documento</u>	11
Figura 6 – <u>Tela da opção escrever documento</u>	11
Figura 7 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>	11
Figura 8 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>	12
Figura 9 – <u>Tela informar documento, assinante</u>	12
Figura 10 – <u>Tela informar documento, assinar documento</u>	13
Figura 11 – <u>Tela informar documento, escolher função de assinatura</u>	13
Figura 12 – <u>Tela informar documento, minhas assinaturas</u>	14
Figura 13 – <u>Tela dados do interessado a ser inserido</u>	14
Figura 14 – <u>Tela destino de envio</u>	15
Figura 15 – <u>Tela dados gerais do processo</u>	15

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
11/11/2024	1.0	Primeira versão	PROTIC/UFDPAr



SUMÁRIO

<u>1. Apresentação</u>	8
<u>2. Acesso ao SIPAC da UFDPAr</u>	8
<u>3. Cadastrar processo antigo</u>	8
<u>4. Dados gerais do processo</u>	9
<u>4.1 Orientações de preenchimento</u>	9
<u>5. Dados judiciais do processo</u>	10
<u>5.1 Orientações de preenchimento</u>	10
<u>6. Informar documento</u>	10
<u>6.1 Orientações de preenchimento</u>	10
<u>6.2 Orientações para anexar documento digital</u>	11
<u>6.3 Assinatura</u>	12
<u>7. Inserir Interessado</u>	14
<u>8. Inserir destinatário</u>	15
<u>9. Dados gerais do processo</u>	15

1. A função **CADASTRAR PROCESSO ANTIGO**, permite que o usuário cadastre um processo antigo no SIPAC da UFDPAr. O Processo Antigo é aquele que foi criado antes da implantação do SIPAC da UFDPAr.
2. Acesse o SIPAC da UFDPAr em <https://sipac.ufdpar.edu.br> e faça o login. Escolha o Módulo de “Protocolo” e em seguida, clique em “Mesa Virtual”, conforme indicado na figura 1.

Figura 1: Acessar “Mesa Virtual”



Fonte: Própria

3. Agora clique em **PROCESSOS** e em seguida, **CADASTRAR PROCESSO ANTIGO**, conforme indicado na figura 2.

Figura 2: Menu Superior “Cadastrar Processo Antigo”



Fonte: Própria

5. Se você tiver acesso a dados judiciais, aparecerá a tela da figura 4. Caso não o tenha, aparecerá a tela da figura 5.

Figura 4: Dados judiciais do processo

Fonte: Própria

6. Na sequência, você visualizará a tela para informar documento (figura 5). Digite despacho em tipo de documento, escolha a natureza do documento como OSTENSIVO e clique em escrever documento (figura) e realize o despacho com o seguinte conteúdo: **Tendo em vista implantação do SIPAC "Mesa Virtual" na UFDPAr (RESOLUÇÃO CONSUNI N° 103 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024), e a necessidade de continuidade dos processos em andamento na UFDPAr, se fez necessário que os processos ativos fossem migrados do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPAr. Para isto, os documentos migrados com origem do SIPAC da UFPI, podem ser consultados na sua origem a qualquer momento no endereço: <https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/portal.jsf>**

6.1 Retorne, na mesma página em TIPO DE DOCUMENTO, escolha: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO NO SIPAC DA UFPI E ABERTURA NA MESA VIRTUAL DO SIPAC DA UFDPAR”. Em seguida, escolha a natureza do documento, (OSTENSIVO OU RESTRITO, a depender da natureza do processo original), preencha os espaços obrigatórios com as seguinte observações:

- a) Data do documento: original do processo da UFPI.
- b) Data do recebimento: a que você está cadastrando o processo.
- c) Tipo de conferência: documento original.
- d) inserir o arquivo conforme indicado no item 6.2.

Figura 5: Informar documento

Fonte: Própria

Figura 6: Tela da opção escrever documento

Fonte: Própria

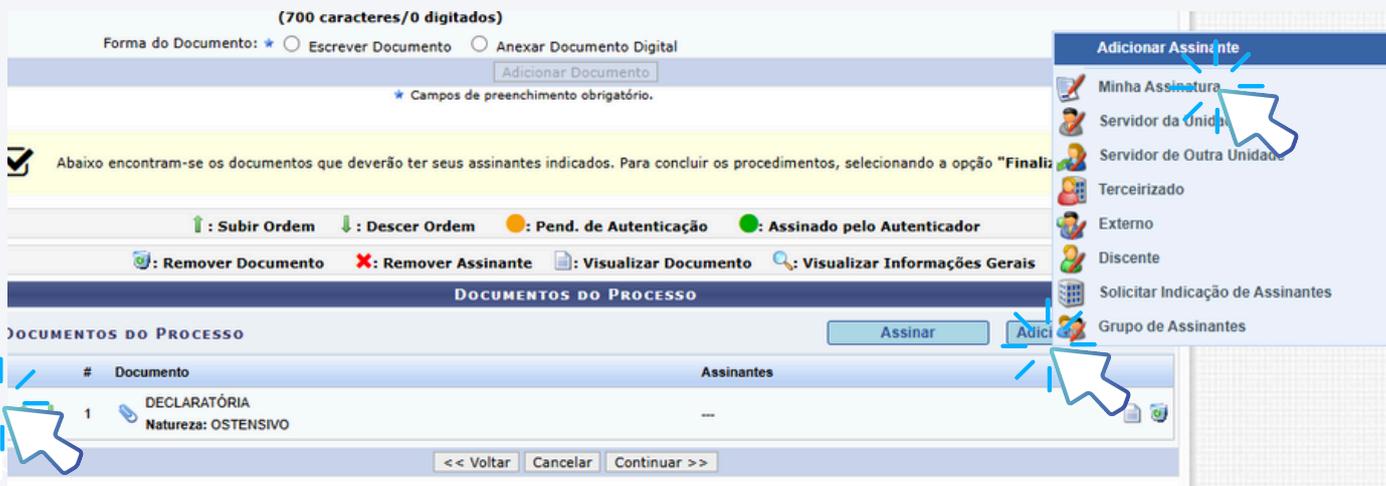
6.2 Agora ANEXAR O ARQUIVO COM O PROCESSO ORIGINAL e clicar em adicionar documento, conforme indicado com a seta na figura 7.

Figura 7: Tela informar documento, opção escrever documento.

Fonte: Própria

6.3 Clique a esquerda e marque o(s) documento(s) que foram adicionados, em seguida clique em **ADICIONAR ASSINANTE** e minha assinatura (figura 8). Em seguida, clique em assinar, conforme a figura 9.

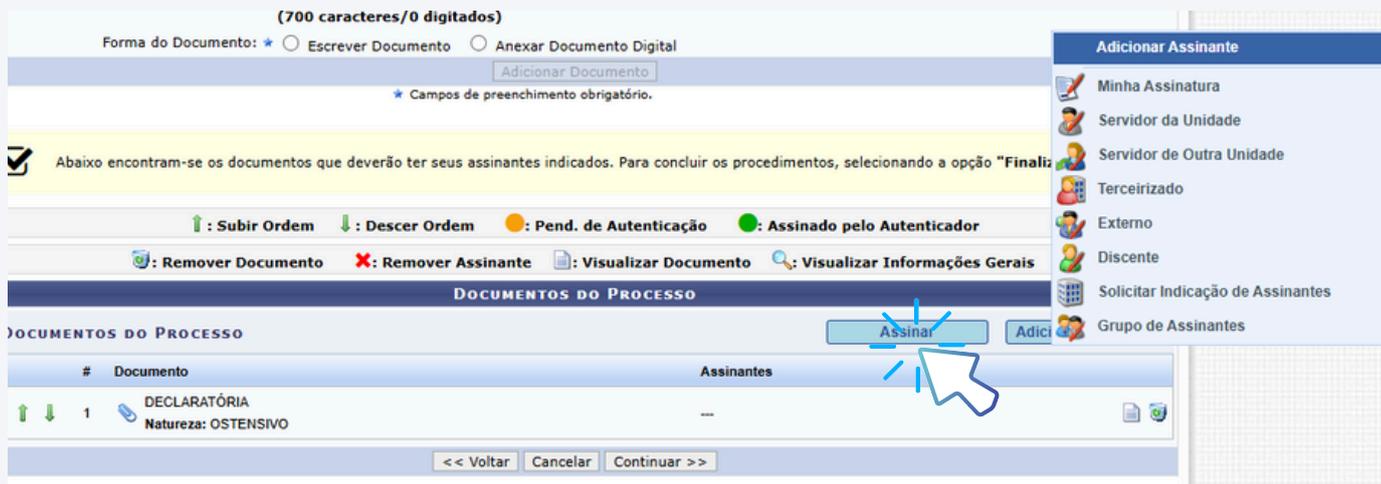
Figura 8: Tela informar documento, adicionar assinante.



Fonte: Própria

para a seguinte página:

Figura 9: Tela informar documento, assinar.



Fonte: Própria

Aparecerá a tela da figura 10, indicando que a função não foi informada. Marque os documentos e em seguida clique no sinal de mais, conforme indicado pela seta.

Na tela da figura 11, escolha com qual função assinará o documento, e em seguida, clique no local indicado pela seta.

Figura 10: Tela informar documento, assinar documento.

Fonte: Própria

Figura 11: Tela informar documento, escolher função de assinatura.

Tipo da Função	Denominação
CARGO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
ATIVIDADE	PRO-REITOR(A) (TITULAR) Unidade: PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. E COMUNIC.

Fonte: Própria

Repare na figura 12, que em assinaturas, aparece por qual função você realizará a assinatura. Agora inclua sua senha e clique em confirmar, conforme indicado na seta.

Figura 12: Tela informar documento, minhas assinaturas.

Fonte: Própria

7. No próximo passo, insira as informações do(s) interessado(s), conforme o processo original e clique em continuar (figura 13). Se houver alunos interessados, clique em outro e informe o nome do aluno e e-mail. Caso não tenha e-mail, clique em não notificar o interessado

Figura 13: Tela dados do interessado a ser inserido.

Fonte: Própria

8. Ao aparecer a tela “destino de envio” clique em “outra unidade” e selecione a unidade que **você está localizado**, e em seguida em continuar (figura 14).

Figura 14: Tela destino de envio.

Após info
para a seg

o direcionar
interessado(s)
7).

Fonte: Própria

9. O processo será cadastrado e automaticamente recebido pelo usuário que o cadastrou, conforme demonstrado na figura 15.

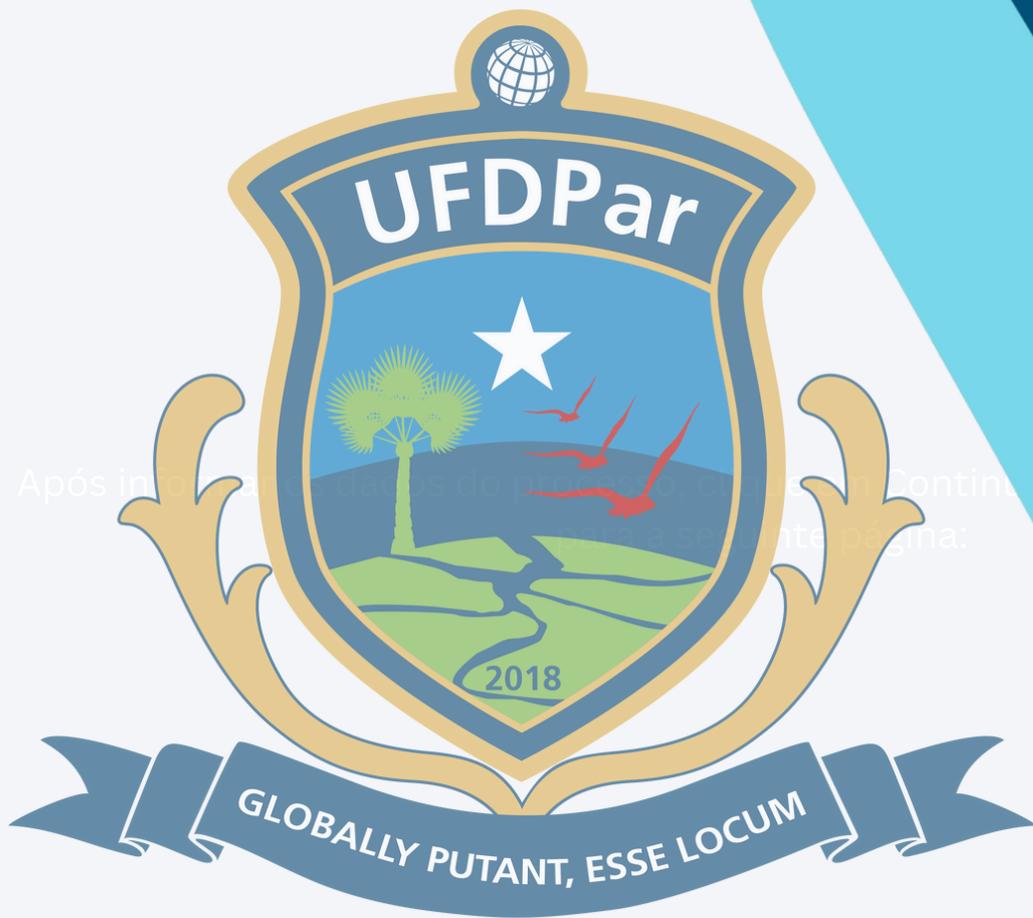
Figura 15: Tela dados gerais do processo.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO	09/11/2024	COORDENADORIA DE SISTEMAS (11.09.02.02)	OSTENSIVO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1325432	VALTER ANTONIO DE LIMA CAVALCANTE	valtercavalcante@ufdp.ar.br	Servidor

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. E COMUNIC. (11.09)	09/11/2024 07:15	valter_cavalcante	---	---	---	Não

Fonte: Própria



Após iniciar as atividades do curso, o aluno deverá continuar a leitura da página: