

**TUTORIAL PARA A ABERTURA DE
PROCESSO NO SIPAC
PARA ENVIO DE PLANILHA DO
SEGURO PARA ESTÁGIO**



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO

1. Acessar o SIPAC e, na **Mesa Virtual**, selecionar **Processos** e clicar em Cadastrar **Processo**:

The screenshot displays the UFPE - SIPAC system interface. At the top, the header reads "UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, the user's name "LUIZ ESPEDITO CRUZ NETO" and the budget year "Orçamento: 2024" are visible. The main navigation bar includes "MÓDULO DE PROTOCOLO" and "MESA VIRTUAL". A secondary menu bar contains "Processos", "Documentos", "Despachos", "Ofícios", "Arquivo", "Administração", "Consultas", and "Relatórios". The "Processos" menu is expanded, showing options such as "Cadastrar Processo", "Solicitar Novo Tipo de Processo", "Autuar Processo", "Diligência", "Fluxo de Processo", "Juntada de Processos", "Movimentação", "Ocorrências", "Processos Sigilosos", "Retirada de Peças", "Gerenciar Acesso Restrito na Unidade", "Registrar Dados do Processo", "Etiquetas Protocoladoras", "Etiquetas para Capas", "Ferramenta para Código de Barras", and "Cadastrar/Alterar Grupo Interessados". The "Cadastrar Processo" option is highlighted in orange. At the bottom of the menu, the text "PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS" is partially visible.

2. Preencher os **Dados Gerais** do processo conforme especificado a seguir, substituindo os XXX pelas informações adequadas, e clicar em **Continuar >>**:



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


Consultar Órgão Externo | Listar Classificações CONARQ | Remover Classificação CONARQ


DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo


Tipo do Processo: * APOLICE DE GARANTIA/CARTA FIANCA/SEGURO GARANTIA


Classificação (CONARQ): * 590.1 - SEGURO DE VIDA PARA ALUNOS  

Processo eletrônico: * Sim Não 

 Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: *
PLANILHA DE SEGURO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO XXX REFERENTE AO MÊS XXX
(900 caracteres/77 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)

Cancelar | Continuar >>

3. Preencher os campos da etapa **Documentos** conforme especificado a seguir:

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

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PLANILHA

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)

Volume:


Observações:


(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

4. Ainda na etapa **Documentos**, preencher os campos obrigatórios sinalizados com uma estrela azul e clicar em **Adicionar Documento**:

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Data do Documento: * 01/03/2024 

Identificador: 


Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ (11.40) (11.40)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS MÊDICAS - CCM (11.00.05)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
 - COLEGIO DE APLICACAO - CAP (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - CR (11.81)


Data do Recebimento: * 01/03/2024  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL 

Arquivo Digital: controle_estagiarios_obrig_seguro_ufpe (2021).xlsx

Número de Folhas: * 1

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

5. Ainda na etapa **Documentos**, selecionar o documento adicionado, clicando no quadrado em branco à esquerda do campo com informações sobre o documento, o qual mudará de cor.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 1	PLANILHA Natureza: RESTRITO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

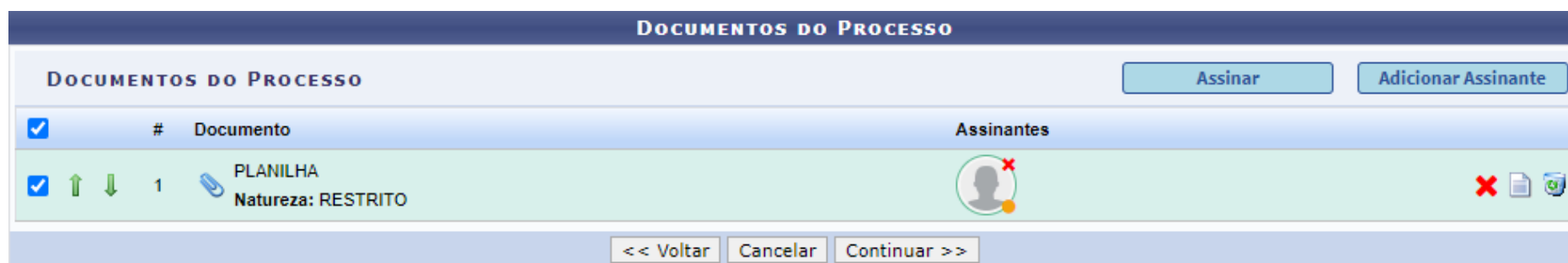
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ 1	PLANILHA Natureza: RESTRITO	---


<< Voltar Cancelar Continuar >>




6. Com o documento selecionado, posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade **Adicionar Assinante**, selecionar, no menu suspenso que irá aparecer, **Minha Assinatura**, caso quem esteja abrindo o processo seja o próprio coordenador de estágio do curso ou **Servidor de Outra Unidade**, caso quem esteja abrindo o processo não seja o coordenador de estágio do curso.











7. Após adicionar o assinante, ainda com o documento selecionado, clicar em **Assinar**.



8. Na tela que irá aparecer, denominada **Assinatura de Documento**, seleccionar o documento, clicando no quadrado em branco, clicar no ícone , para **Adicionar Função**, inserir a senha no campo sinalizado e clicar em **Confirmar**.

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas 
 PLANILHA N° ---/---	<input checked="" type="checkbox"/>  Função Não Informada
Senha: ★ <input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	<input type="checkbox"/> Assinaturas 
 PLANILHA N° ---/---	 COORDENADOR 
Senha: ★ <input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	<input type="checkbox"/> Assinaturas 
 PLANILHA N° ---/---	 COORDENADOR 
Senha: ★ <input type="password"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

9. Ainda na etapa **Documentos**, clicar em **Continuar**.

10. A etapa seguinte, denominada **Interessados**, aparecerá em seguida com o texto **Nenhum Interessado Inserido**.

The screenshot shows a navigation bar with six tabs: 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados' (highlighted), 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the tabs is a yellow instruction box with the following text:

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 >>**"

Below the instruction box is a header for the 'Interessados' section: 'Excluir Interessado'. The main content area shows 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)*' and a table with columns: 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table is empty, and the text 'Nenhum Interessado Inserido.' is displayed in red. At the bottom of the section are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A blue button labeled 'Adicionar Interessados' is located in the top right corner of the section.

11. Posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade **Adicionar Interessados** e clicar, no menu suspenso que irá aparecer, em **Interessado**.

The dropdown menu is titled 'Adicionar Interessados' and contains two options:

- Interessado (with a person icon)
- Grupo de Interessados (with a group of people icon)

12. Na tela **Adicionar Interessado**, que irá aparecer, selecionar a categoria **Unidade**, inserir os dados da Divisão de Estágio de Graduação e clicar em **Adicionar Interessado**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: ★


Notificar Interessado: ★ Sim Não


E-mail: ★


13. Repetir a instrução **11.** e, na tela **Adicionar Interessado**, que irá aparecer, selecionar a categoria **Unidade**, inserir os dados da Coordenação de Estágio do curso que está enviando o documento e clicar em **Adicionar Interessado**.


14. Ainda na etapa **Interessados**, clicar em **Continuar >>**.


15. Na etapa **Movimentação Inicial**, preencher os campos conforme especificado abaixo e clicar em **Continuar >>**.



Dados Gerais


Documentos


Interessados


Movimentação Inicial


Confirmação


Comprovante

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 11/03/2024

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO À GESTÃO DA GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.25)

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

Unidade de Destino:

- DIVISÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.32)
- DEBENS EM LOCALIZAÇÃO - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS - PROACAD (11.13.26)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - PROGRAD (11.13.06)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PROGRAD (11.13.03)
- DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA - PROGRAD (11.13.02)
- COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.04)
- DIVISÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.32)**
- COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO À GESTÃO DA GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.25)
- COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.05)
- COORDENACAO DE INGRESSO DE GRADUACAO - PROGRAD (11.13.30)
- COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS DA GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.11)
- DIRETORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS E DE INFRAESTRUTURA NO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13.07)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Retorno Programado: Sim Não [?](#)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

16. Na etapa Confirmação, após a conferência dos dados, clicar em **Confirmar**.

 **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: APOLICE DE GARANTIA/CARTA FIANCA/SEGURO GARANTIA
Assunto do Processo: 590.1 - SEGURO DE VIDA PARA ALUNOS
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: PLANILHA DE SEGURO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO XXX REFERENTE AO MÊS XXX
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

 **Visualizar Documento**  **Visualizar Informações Gerais**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 PLANILHA	01/03/2024	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	 

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
111332	DIVISÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO - PROGRAD	estagio.prograd@ufpe.br	Unidade

17. Processo concluído.



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO