



MANUAL OPERACIONAL

CADASTRO DE PROCESSO NO SIPAC

Solicitação de Afastamento de Curtíssima Duração no País

Guia passo a passo destinado aos docentes

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

Versão 1.0 — Julho de 2026



SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Objetivo do Manual
3. Público-Alvo
4. Documentos Necessários
5. Passo a Passo para Cadastro do Processo
 - 5.1 Acesso ao Sistema (Login)
 - 5.2 Acesso ao Módulo de Protocolo
 - 5.3 Preenchimento dos Dados Gerais do Processo
 - 5.4 Anexação dos Documentos ao Processo
 - 5.5 Assinatura Digital dos Documentos
 - 5.6 Inclusão do Interessado no Processo
 - 5.7 Movimentação (Envio) do Processo
 - 5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro
6. Trâmite Interno do Processo no Departamento
7. Observações Importantes e Recomendações
8. Suporte Técnico
9. Checklist do Docente
10. Elaboração
11. Referências



1. APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado com o objetivo de orientar, de forma clara, formal e detalhada, os docentes do Departamento de Matemática do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN/UFPB) quanto ao procedimento de cadastro, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), de processo administrativo referente à solicitação de afastamento de curtíssima duração no país.

Para os fins deste manual, considera-se afastamento de curtíssima duração aquele com duração de até 30 (trinta) dias.

O documento apresenta, em sequência lógica e ilustrada, cada uma das telas do sistema que deverão ser percorridas pelo docente, desde o acesso inicial (login) até a confirmação final do cadastro do processo, contemplando também a anexação e a assinatura digital dos documentos exigidos.

2. OBJETIVO DO MANUAL

Padronizar e simplificar o procedimento de cadastro de processos de afastamento de curtíssima duração no país, reduzindo dúvidas operacionais, retrabalho e inconsistências no preenchimento dos campos do sistema SIPAC, garantindo, assim, maior agilidade na tramitação dos processos junto à chefia do Departamento e demais unidades competentes.

3. PÚBLICO-ALVO

Este manual destina-se aos docentes do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB) que necessitem solicitar afastamento de curtíssima duração no país para participação em eventos, congressos, seminários, bancas examinadoras, cursos de curta duração ou atividades correlatas de natureza acadêmica.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Antes de iniciar o cadastro do processo no SIPAC, o docente deverá providenciar previamente, em formato PDF, no computador, notebook ou tablet, os seguintes documentos, os quais serão anexados ao processo durante o procedimento descrito neste manual, de modo a agilizar a etapa de anexação descrita na Seção 5.4:

- **Requerimento** — documento de solicitação do afastamento, assinado pelo docente, contendo o local de destino, período de afastamento e outras informações importantes. Também é importante que seja mencionada a forma que se realizará a substituição das atividades do docente durante o período de afastamento;
- **Formulário de Afastamento** — formulário próprio, preenchido com os dados do afastamento (contém informações pessoais do servidor). O modelo do formulário está disponível em:
<https://docs.google.com/document/d/1BYS-m8M9qfinOnt6L1xIjBh9YA30FpMc/edit?usp=sharing&oid=112007990794440330832&rtopf=true&sd=true>
- **Convite** — convite, carta-convite, comprovante de inscrição/aceite de trabalho ou documento equivalente que comprove o evento motivador do afastamento.

5. PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO

5.1 Acesso ao Sistema (Login)

Passo 1 — Acessando a página do SIPAC

Na página inicial do SIPAC, localizar o botão "Login", situado no canto superior direito da tela, conforme indicado na imagem abaixo, e clicar sobre ele.

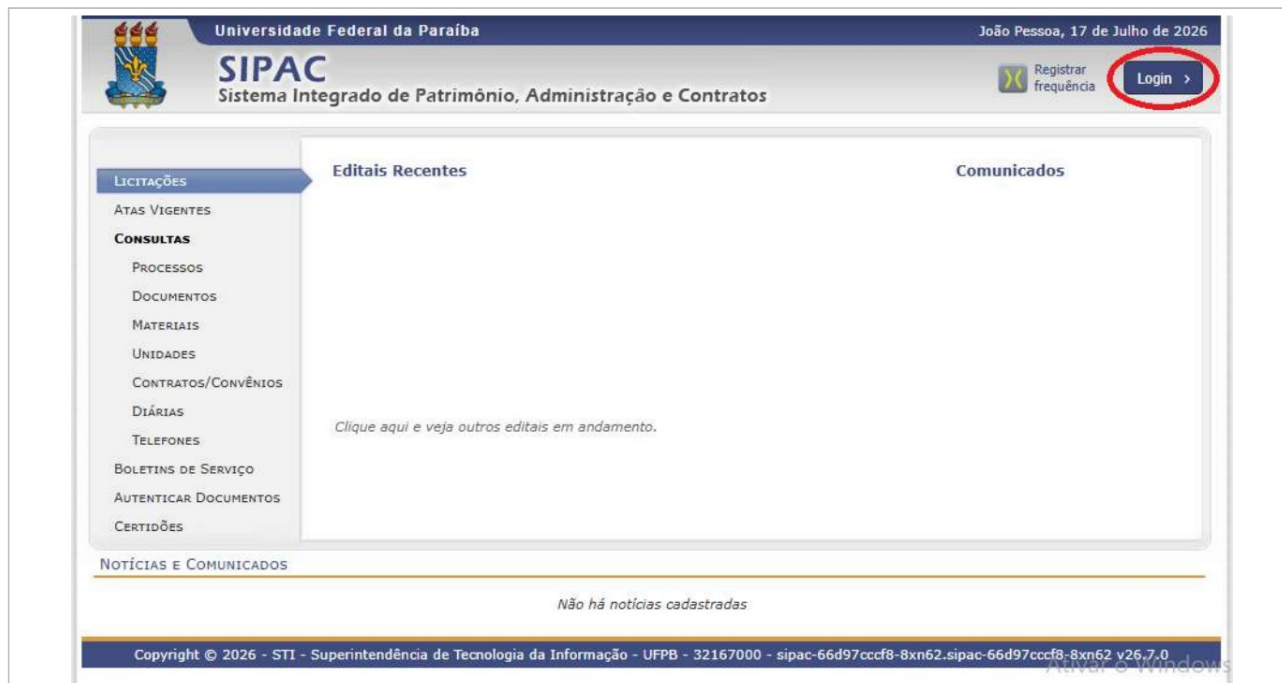


Figura 1 — Página inicial do SIPAC. Clicar no botão "Login" (canto superior direito).

Passo 2 — Informando usuário e senha

Na tela de autenticação, preencher o campo "Usuário" com o login institucional do docente e o campo "Senha" com a respectiva senha pessoal de acesso ao sistema.

ATENÇÃO

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas apenas no campo Senha. Portanto, a senha deve ser digitada exatamente da mesma forma como foi cadastrada, respeitando maiúsculas e minúsculas.

Após o preenchimento dos dois campos, clicar no botão "Entrar".

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a **JRE** para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 2 — Tela de autenticação. Preencher "Usuário" e "Senha" e clicar em "Entrar".

5.2 Acesso ao Módulo de Protocolo

Passo 3 — Selecionando o módulo Protocolo

Após efetuar o login, o sistema exibirá a tela principal (Portal Administrativo) com o menu "Módulos". Nessa tela, localizar e clicar no ícone "Protocolo".

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04) Orçamento: 2026

Módulos Alterar senha Mesa Virtual Portal Admin.

MÓDULOS

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	Planejamento de Obras	

OUTROS SISTEMAS

Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------------	----------

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Menu Principal

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 3 — Tela de módulos do SIPAC. Clicar no ícone "Protocolo".

Passo 4 — Acessando o Menu do módulo

Na tela do Módulo de Sistema de Protocolos, clicar na opção "Menu", que dá acesso à lista completa de funcionalidades disponíveis no módulo.



Figura 4 — Módulo de Protocolo. Clicar em "Menu".

Passo 5 — Cadastrando o processo

Na aba "Processos", dentro do grupo "Cadastro", localizar e clicar na opção "Cadastrar Processo".



Figura 5 — Menu do módulo de Protocolo. Clicar em "Cadastrar Processo".

5.3 Preenchimento dos Dados Gerais do Processo

Passo 6 — Dados Gerais do Processo

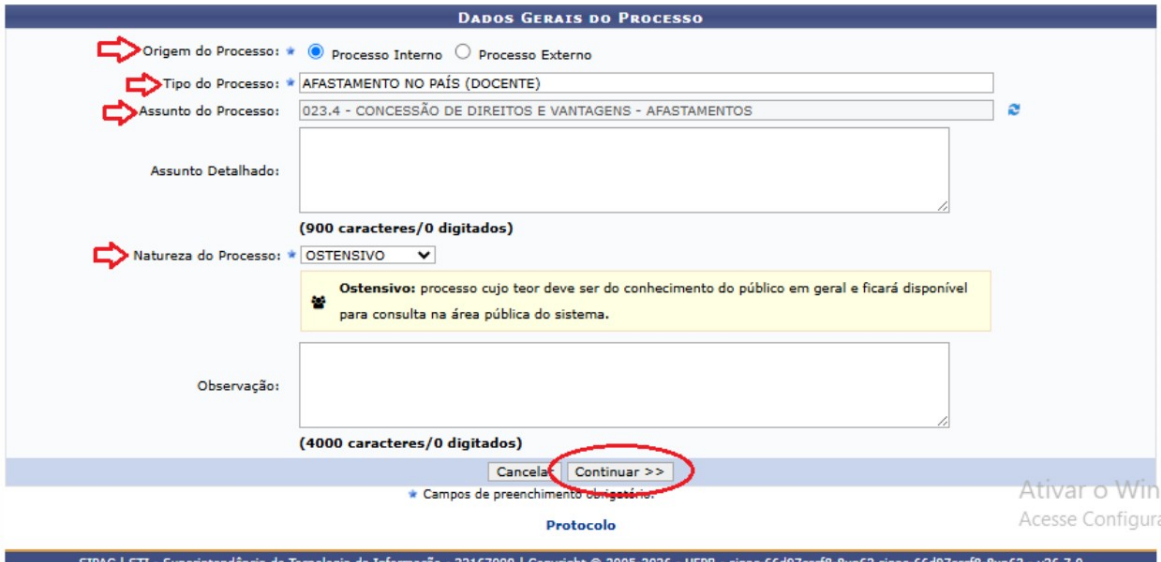
Na tela "Dados Gerais do Processo", os campos indicados por setas na imagem abaixo deverão ser preenchidos sempre da mesma forma, conforme padrão estabelecido para este tipo de solicitação, bastando ao docente repetir exatamente os valores a seguir:

- **Origem do Processo:** Processo Interno
- **Tipo do Processo:** AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)
- **Assunto do Processo:** 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
- **Natureza do Processo:** OSTENSIVO

No campo "Assunto Detalhado", diferentemente dos campos anteriores, o docente deverá redigir um breve texto descrevendo o objeto específico da solicitação, seguindo aproximadamente o seguinte modelo:

"Solicitação de afastamento de curtíssima duração no período de [data inicial] a [data final]."

As datas entre colchetes devem ser substituídas pelas datas efetivas de início e término do afastamento pretendido pelo docente. Após a conferência de todos os campos, clicar no botão "Continuar >>".



A imagem mostra a interface de um sistema web para o preenchimento de dados de um processo. O formulário é intitulado "DADOS GERAIS DO PROCESSO". Ele contém os seguintes campos e elementos:

- Origem do Processo:** Um campo com duas opções: "Processo Interno" (selecionado com um botão de rádio) e "Processo Externo".
- Tipo do Processo:** Um campo de texto com o valor "AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)".
- Assunto do Processo:** Um campo de texto com o valor "023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS".
- Assunto Detalhado:** Um campo de texto grande e vazio, com uma limitação de "(900 caracteres/0 digitados)".
- Natureza do Processo:** Um campo de seleção com o valor "OSTENSIVO".
- Observação:** Um campo de texto grande e vazio, com uma limitação de "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Botões:** Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>". O botão "Continuar >>" está circulado em vermelho.
- Legenda:** Uma seta vermelha indica que os campos marcados com uma estrela (*) são obrigatórios.
- Footer:** No rodapé, há o texto "Protocolo" e uma barra de informações com o código "SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0".

Figura 6 — Dados Gerais do Processo. Campos indicados por setas seguem sempre o mesmo padrão; preencher o "Assunto Detalhado" e clicar em "Continuar >>".

5.4 Anexação dos Documentos ao Processo

Nesta etapa, o docente deverá anexar ao processo, um de cada vez, os três documentos relacionados na Seção 4 (Requerimento, Formulário e Convite). O procedimento de anexação do arquivo digital (Passo 8) é idêntico para os três documentos, repetindo-se a cada novo documento incluído, conforme detalhado a seguir.

Passo 7 — Informando o documento: Requerimento

Na tela "Informar Documento", preencher os campos indicados pelas setas:

- **Documento (Espécie):** REQUERIMENTO
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO
- **Tipo de Documento Detalhado:** Requerimento de Solicitação (texto sucinto que faça referência ao documento)
- **Forma do Documento:** Anexar Documento Digital

O campo "Tipo de Documento Detalhado" deve sempre ser preenchido de forma sucinta e objetiva, identificando o documento anexado; o mesmo critério se aplica ao Formulário e ao Convite (Passos 9 e 10).



A imagem mostra a interface web "INFORMAR DOCUMENTO". No topo, há uma barra azul com o título "INFORMAR DOCUMENTO". Abaixo, há dois campos com setas vermelhas apontando para eles: "Documento (Espécie):" com o valor "REQUERIMENTO" e "Natureza do Documento:" com o valor "OSTENSIVO". Abaixo desses, há uma mensagem amarela: "Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema." Segue o campo "Tipo de Documento Detalhado:" com um texto de exemplo e um ícone de ajuda. Abaixo dele, há um campo "Observações:" também com um texto de exemplo. No rodapé, há o campo "Forma do Documento:" com duas opções: "Escrever Documento" (desselecionada) e "Anexar Documento Digital" (selecionada).

Figura 7 — Informar Documento: Requerimento (Natureza: Ostensivo; Forma: Anexar Documento Digital).

Passo 8 — Preenchendo os Dados do Documento Digital (repetir para cada documento)

Na sequência, será exibida a tela "Dados do Documento Digital". Os campos indicados pelas setas na imagem abaixo — Origem do Documento, Unidade de Origem e Tipo de Conferência — são aqueles que sempre se repetem exatamente da mesma forma, independentemente de qual documento esteja sendo anexado:

- **Origem do Documento:** Documento Interno
- **Unidade de Origem:** Selecionar a própria unidade do docente (ex.: CCEN - Departamento de Matemática)
- **Tipo de Conferência:** CÓPIA SIMPLES

Além desses campos indicados por seta, TODOS os demais campos assinalados com asterisco (*) na tela também são de preenchimento obrigatório — não apenas neste Passo 8, mas em todas as páginas do cadastro do processo. Esses campos não aparecem preenchidos na imagem de exemplo (Figura 8) exclusivamente porque seu conteúdo depende das informações específicas de cada documento e da data do respectivo cadastro, e não porque possam ser deixados em branco. Entre eles, destacam-se:

- **Identificador:** Numeração/identificação própria do documento

- **Ano:** Ano de emissão do documento
- **Data do Documento:** Data em que o documento foi efetivamente elaborado/assinado
- **Data do Recebimento:** Data em que o documento está sendo protocolado/recebido no processo

Nesta etapa, o único campo que NÃO precisa ser preenchido pelo docente é o campo "Responsável pelo Recebimento". Todos os demais campos obrigatórios (assinalados com *) devem ser preenchidos do início ao fim, em cada um dos três documentos anexados.

Em seguida, clicar no botão "Escolher ficheiro" e seleccionar, no computador, notebook ou tablet, o arquivo em PDF correspondente ao documento (neste primeiro momento, o Requerimento). Por fim, clicar em "Adicionar Documento".

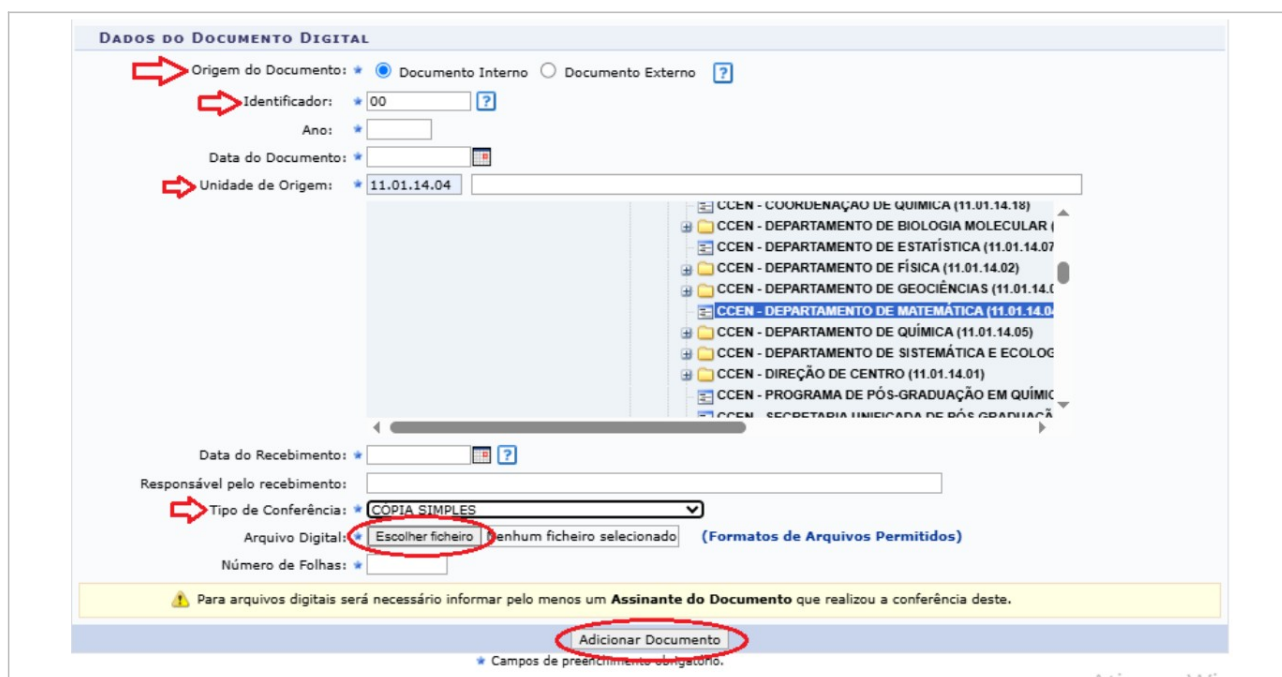


Figura 8 — Dados do Documento Digital. Preencher todos os campos obrigatórios (*), seleccionar o arquivo em "Escolher ficheiro" e clicar em "Adicionar Documento". Este passo se repete para cada um dos três documentos.

ATENÇÃO — PASSO REPETITIVO

O procedimento da Figura 8 (Dados do Documento Digital, preenchimento dos campos obrigatórios, escolha do arquivo e clique em "Adicionar Documento") deve ser executado individualmente para CADA UM dos três documentos: Requerimento, Formulário e Convite. A cada repetição, alteram-se a espécie, a natureza do documento, o arquivo selecionado e as informações específicas de identificação e data, conforme os Passos 7, 9 e 10.

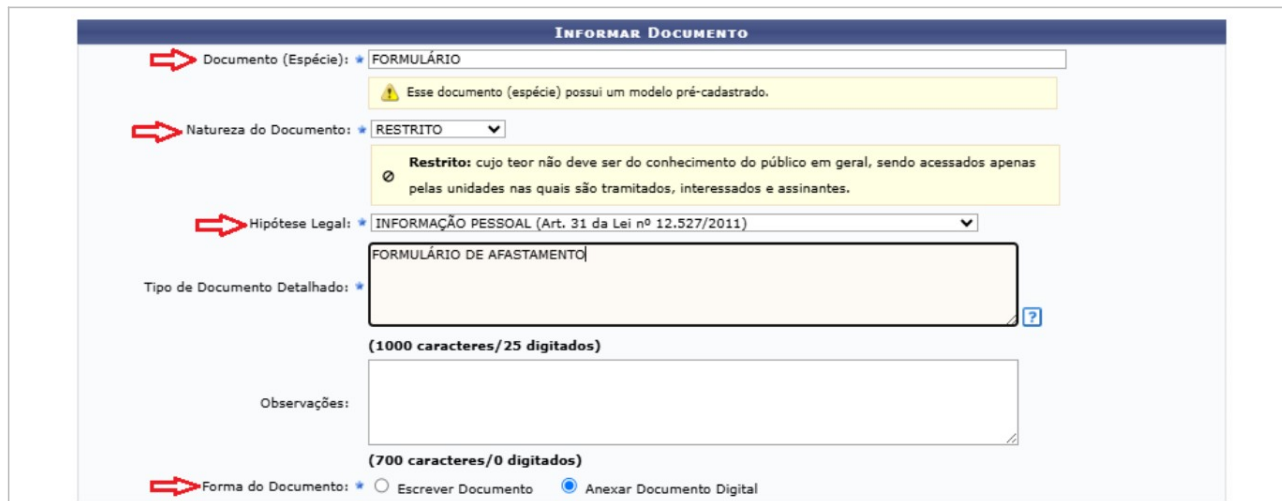
Passo 9 — Informando o documento: Formulário (natureza RESTRITA)

Para o Formulário de Afastamento, preencher os mesmos campos do Passo 7, observando uma diferença essencial: por conter dados pessoais do servidor, este documento deve ser obrigatoriamente classificado como RESTRITO, e não Ostensivo:

- **Documento (Espécie):** FORMULÁRIO
- **Natureza do Documento:** RESTRITO
- **Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

- **Tipo de Documento Detalhado:** FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO
- **Forma do Documento:** Anexar Documento Digital

Selecionar o arquivo digital correspondente ao Formulário (repetindo o procedimento da Figura 8) e clicar em "Adicionar Documento".



INFORMAR DOCUMENTO

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

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: * FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO
(1000 caracteres/25 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

Figura 9 — Informar Documento: Formulário (Natureza: Restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal).

DIFERENÇA IMPORTANTE — NATUREZA DO DOCUMENTO

O Formulário de Afastamento é o ÚNICO dos três documentos que deve ser classificado como RESTRITO, pois contém dados pessoais do servidor protegidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011, art. 31). O Requerimento e o Convite devem permanecer classificados como OSTENSIVOS, conforme os Passos 7 e 10.

Passo 10 — Informando o documento: Convite

Para o Convite, preencher os mesmos campos do Passo 7, que retorna à classificação Ostensiva:

- **Documento (Espécie):** CONVITE
- **Natureza do Documento:** OSTENSIVO
- **Tipo de Documento Detalhado:** CONVITE
- **Forma do Documento:** Anexar Documento Digital

Selecionar o arquivo digital correspondente ao Convite e clicar em "Adicionar Documento". Ao final desta etapa, os três documentos (Requerimento, Formulário e Convite) estarão anexados, ainda pendentes de assinatura, conforme demonstrado na Seção 5.5.

INFORMAR DOCUMENTO

Documento (Espécie): * CONVITE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: * CONVITE

(1000 caracteres/7 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

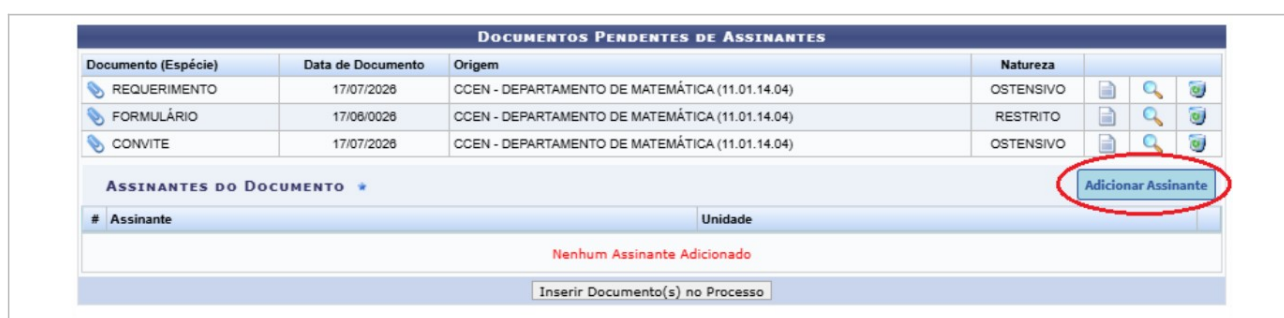
Figura 10 — Informar Documento: Convite (Natureza: Ostensivo).

5.5 Assinatura Digital dos Documentos

Após a anexação dos três documentos, é necessário que o docente proceda à assinatura digital diretamente no SIPAC, conforme os passos a seguir. Não é preciso assinar os documentos um a um: o docente deverá primeiro concluir a anexação dos três documentos (Requerimento, Formulário e Convite) e, somente depois de todos estarem anexados e pendentes de assinatura, executar o ciclo de assinatura (Passos 11 a 14) uma única vez. Ao confirmar a assinatura, o próprio sistema aplica a assinatura simultaneamente a todos os documentos pendentes, dispensando a repetição do procedimento para cada um deles.

Passo 11 — Adicionando assinante

O sistema exibirá a lista "Documentos Pendentes de Assinantes", contendo o Requerimento, o Formulário e o Convite anexados anteriormente. Clicar no botão "Adicionar Assinante".



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	17/06/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

Figura 11 — Documentos Pendentes de Assinantes. Clicar em "Adicionar Assinante".

Passo 12 — Selecionando "Minha Assinatura"

Será exibido um menu com três opções: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade" e "Servidor de Outra Unidade". Como o próprio docente é o signatário dos documentos, deverá selecionar a opção "Minha Assinatura".



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	17/06/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	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 >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

Figura 12 — Menu "Adicionar Assinante". Selecionar a opção "Minha Assinatura".

Passo 13 — Assinando o documento

O nome do docente será incluído na lista de assinantes do documento. Em seguida, clicar no botão "Assinar" (destacado em laranja).

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	17/08/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
#	Assinante
1	Assinar Unidade CCEN-DM (11.01.14.04)

Inserir Documento(s) no Processo

Figura 13 — Assinantes do Documento. Clicar no botão "Assinar".

Passo 14 — Confirmando a assinatura com senha

Será aberta a janela "Assinatura de Documento", solicitando o preenchimento dos seguintes campos:

- **Função:** Selecionar a função cadastrada (ex.: Docente)
- **Senha:** Informar a senha pessoal de acesso ao SIPAC

Após o preenchimento, clicar em "Confirmar" para efetivar a assinatura digital do documento.

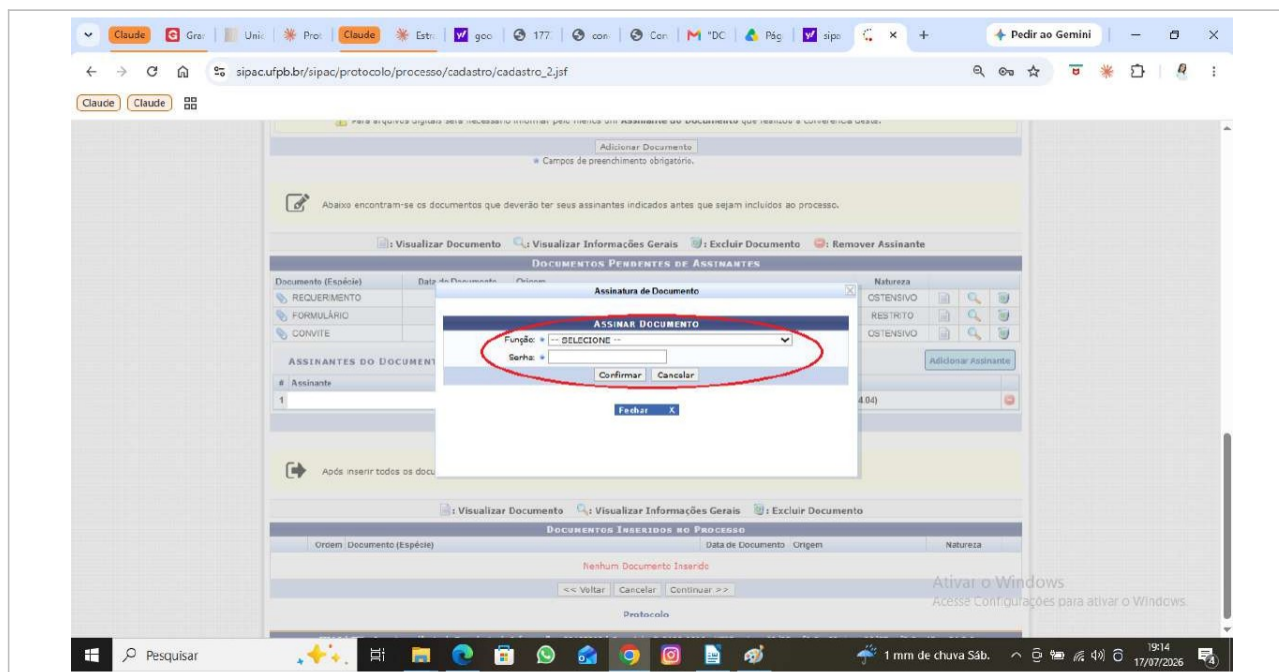


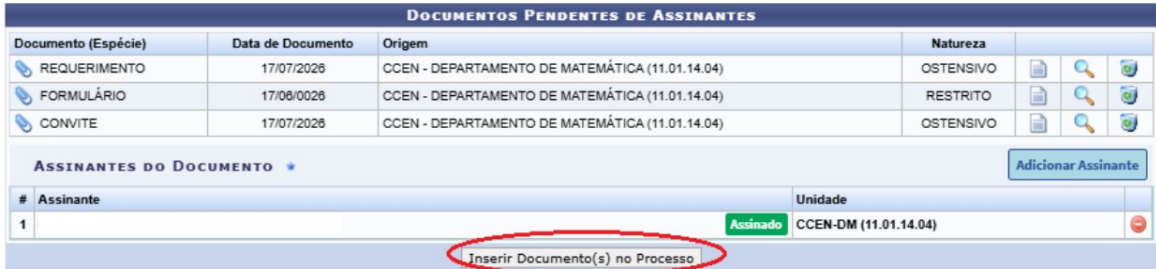
Figura 14 — Janela de Assinatura de Documento. Selecionar a "Função", informar a "Senha" e clicar em "Confirmar".

ATENÇÃO — ASSINATURA ÚNICA PARA TODOS OS DOCUMENTOS

Este ciclo (Passos 11 a 14) é executado uma única vez, somente depois de anexados os três documentos — não é necessário repeti-lo para cada documento individualmente (ver explicação completa na abertura da Seção 5.5). Ao confirmar com a senha, o SIPAC assina automaticamente todos os documentos pendentes de uma só vez, os quais passarão a exibir o status "Assinado" em verde, conforme a Figura 15.

Passo 15 — Inserindo os documentos assinados no processo

Após a assinatura de todos os documentos, o status "Assinado" será exibido em destaque (na cor verde) ao lado do nome do docente. Estando todos os documentos devidamente assinados, clicar no botão "Inserir Documento(s) no Processo".



Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
FORMULÁRIO	17/08/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

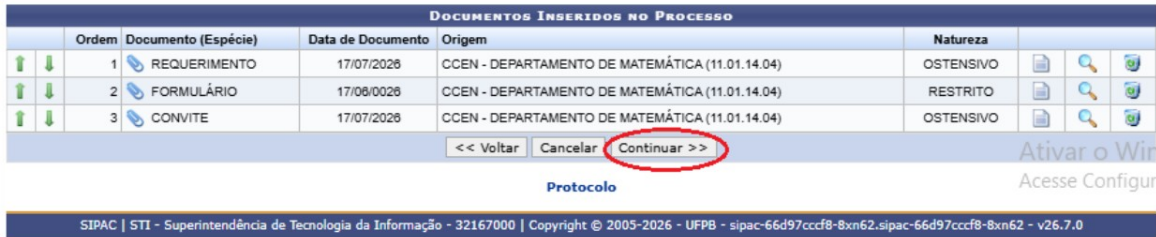
#	Assinante	Unidade
1		CCEN-DM (11.01.14.04)

Inserir Documento(s) no Processo

Figura 15 — Documentos com status "Assinado". Clicar em "Inserir Documento(s) no Processo".

Passo 16 — Conferindo os documentos inseridos

Na tela "Documentos Inseridos no Processo", conferir se os três documentos (Requerimento, Formulário e Convite) constam corretamente listados, na ordem desejada, e clicar em "Continuar >>".



	Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
↑ ↓	1	REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
↑ ↓	2	FORMULÁRIO	17/08/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
↑ ↓	3	CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97cccf8-8xn62.sipac-66d97cccf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 16 — Documentos Inseridos no Processo. Conferir a listagem e clicar em "Continuar >>".

5.6 Inclusão do Interessado no Processo

Passo 17 — Inserindo os dados do interessado

Na tela "Dados do Interessado a Ser Inserido", preencher os campos indicados pela seta e demais campos do formulário:

- **Categoria:** Servidor
- **Servidor:** Informar o próprio nome do docente solicitante
- **Notificar Interessado:** Sim
- **E-mail:** Informar o e-mail institucional (corporativo) do docente

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão "Inserir".

Figura 17 — Dados do Interessado a Ser Inserido. Preencher Categoria, Servidor, Notificar Interessado e E-mail; clicar em "Inserir".

Passo 18 — Confirmando o interessado inserido

Conferir, na tela "Interessados Inseridos no Processo", se o nome do docente e o respectivo e-mail institucional foram corretamente incluídos, e clicar em "Continuar >>".

Figura 18 — Interessados Inseridos no Processo. Conferir os dados e clicar em "Continuar >>".

5.7 Movimentação (Envio) do Processo

Passo 19 — Definindo o destino do processo

Na tela "Dados da Movimentação", preencher os campos indicados pelas setas:

- **Destino:** Outra Unidade
- **Unidade de Destino:** Selecionar o próprio departamento do docente (ex.: CCEN - Departamento de Matemática)

Os demais campos desta tela ("Tempo de Permanência", "Urgente" e "Observações") devem, em regra, ser mantidos conforme o padrão do sistema (não preenchido / "Não"), salvo orientação específica em contrário por parte da chefia do Departamento. Ao final, clicar em "Continuar >>".



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO
Data de Envio: 17/07/2026
Unidade de Origem: CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)
Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade
Unidade de Destino: 11.01.14.04 CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

CCEN - DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA MOLECULAR (11.01.14.06)

CCEN - DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA (11.01.14.07)

CCEN - DEPARTAMENTO DE FÍSICA (11.01.14.02)

CCEN - DEPARTAMENTO DE GEOCIÊNCIAS (11.01.14.03)

CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

CCEN - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (11.01.14.05)

CCEN - DEPARTAMENTO DE SISTEMÁTICA E ECOLOGIA (11.01.14.08)

CCEN - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.14.01)

CCEN - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA EM REDE NACIONAL (11.00.14.09)

CCEN - SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA (11.00.14.10)

DADOS COMPLEMENTARES
Tempo de Permanência: (Em Dias)
Urgente: ☐ Sim ☒ Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 19 — Dados da Movimentação. Destino: "Outra Unidade"; Unidade de Destino: o próprio departamento; clicar em "Continuar >>".

5.8 Confirmação e Finalização do Cadastro

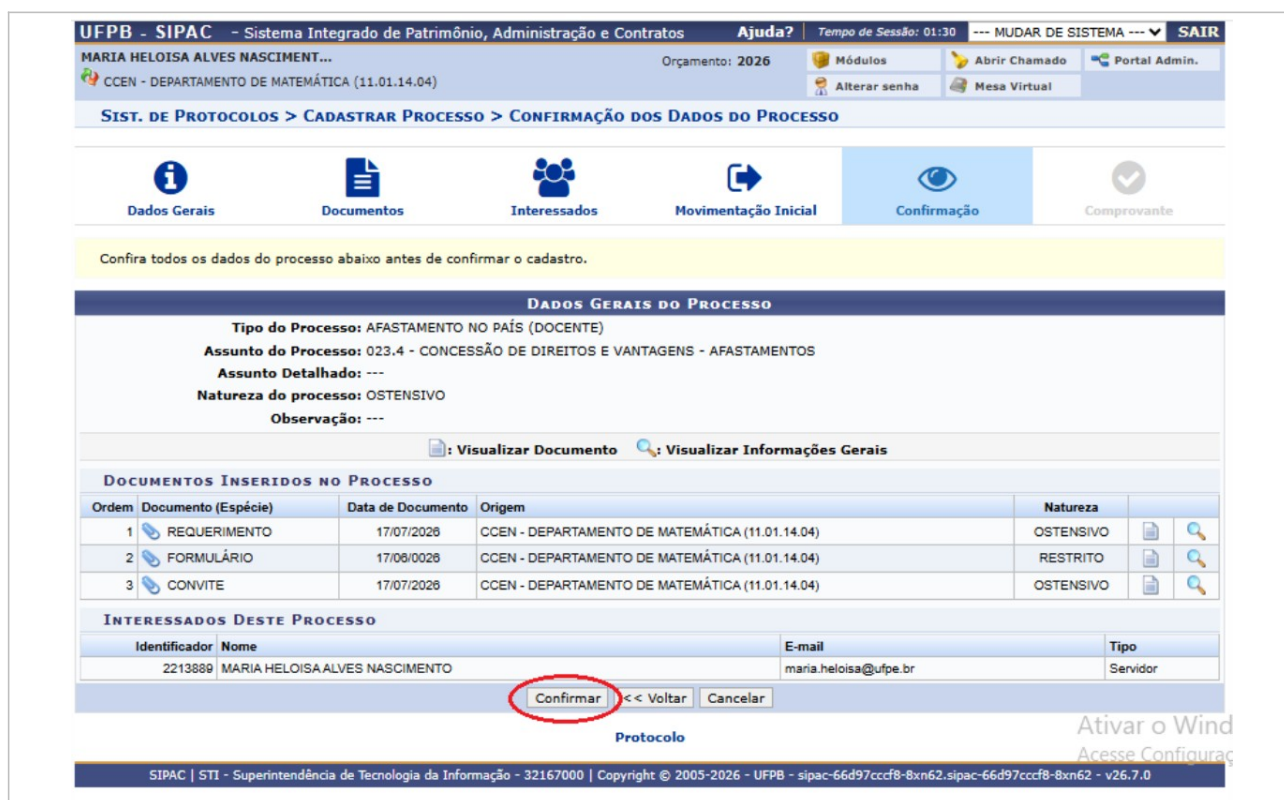
Passo 20 — Confirmando o cadastro do processo

Na tela "Confirmação dos Dados do Processo", o sistema exibirá um resumo completo de todas as informações cadastradas: Dados Gerais do Processo, Documentos Inseridos e Interessados do Processo. O docente deverá revisar cuidadosamente todos esses dados antes de prosseguir.

Estando todas as informações corretas, clicar no botão "Confirmar" para finalizar definitivamente o cadastro do processo.

IMPORTANTE

Após a confirmação, o SIPAC atribuirá um número de processo e emitirá o respectivo comprovante de cadastro. Recomenda-se que o docente salve e/ou imprima esse comprovante para acompanhamento posterior da tramitação do processo.



UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MARIA HELOISA ALVES NASCIMENT...
CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)

Orçamento: 2026

Módulos
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual

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: AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)
Assunto do Processo: 023.4 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - AFASTAMENTOS
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	REQUERIMENTO	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO
2	FORMULÁRIO	17/09/0026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	RESTRITO
3	CONVITE	17/07/2026	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2213889	MARIA HELOISA ALVES NASCIMENTO	maria.heloisa@ufpb.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-66d97ccdf8-8xn62.sipac-66d97ccdf8-8xn62 - v26.7.0

Figura 20 — Confirmação dos Dados do Processo. Revisar as informações e clicar em "Confirmar".

IMPORTANTE — AVISAR A SECRETARIA APÓS O CADASTRO

Como o processo é criado dentro da própria unidade (o docente cadastra e o processo já nasce no Departamento), o SIPAC NÃO envia qualquer sinalização automática à Secretaria informando que um novo processo foi cadastrado. Por esse motivo, após concluir o cadastro (Passo 20), o docente deve obrigatoriamente comunicar a Secretaria do Departamento de Matemática de que o processo foi cadastrado, por e-mail (secretariamatufpb@gmail.com) ou WhatsApp (3216-7434), para que a Secretaria possa dar prosseguimento ao trâmite interno descrito na Seção 6.



6. TRÂMITE INTERNO DO PROCESSO NO DEPARTAMENTO

Após a confirmação do cadastro (Passo 20), o envio do processo à própria unidade (Passo 19) e a comunicação à Secretaria (conforme orientado ao final da Seção 5.8), o processo permanece tramitando internamente no Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), não sendo necessária, nesta modalidade de afastamento, remessa a outras instâncias (Centro ou Reitoria) para a fase de análise. O trâmite interno segue, em regra, a seguinte sequência:

- **1. Designação de relator:** A Chefia do Departamento designa, entre os membros da Comissão de Afastamento do Departamento, o docente que atuará como responsável pela análise do pedido.
- **2. Em caso de parecer favorável emitido pelo relator:** Será feita a aprovação ad referendum, pela Chefia do DM, em casos em que o afastamento inicie antes da próxima reunião do Colegiado Departamental, devendo a aprovação ad referendum ser apreciada na próxima reunião, ou o processo, juntamente com o parecer, será apreciado pelo Colegiado antes do início do afastamento.
- **3. Em caso de parecer desfavorável:** O interessado será comunicado para que tome as medidas que julgar necessárias.



7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E RECOMENDAÇÕES

- Preencher previamente e salvar em formato PDF os três documentos exigidos (Requerimento, Formulário e Convite), antes de iniciar o cadastro do processo.
- Atentar-se, obrigatoriamente, à correta classificação de natureza de cada documento: o Formulário deve ser cadastrado como RESTRITO; o Requerimento e o Convite devem ser cadastrados como OSTENSIVOS.
- Conferir atentamente as datas do período de afastamento informadas no campo "Assunto Detalhado", evitando divergências com as datas constantes no Formulário e no Convite.
- Executar o ciclo de assinatura digital (Passos 11 a 14) somente após a anexação dos três documentos, e uma única vez — o SIPAC assina automaticamente todos os documentos pendentes de uma só vez, não sendo necessário repetir o procedimento para cada documento.
- Verificar, antes da movimentação do processo, se a unidade de destino corresponde efetivamente ao departamento de lotação do docente.
- A senha de acesso ao SIPAC é pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhada com terceiros.
- Guardar o comprovante de cadastro do processo, gerado ao final da confirmação, para eventual acompanhamento ou comprovação futura.
- Comunicar a Secretaria do Departamento, por e-mail ou WhatsApp, imediatamente após o cadastro do processo, uma vez que o SIPAC não envia notificação automática à Secretaria quando o processo é criado e permanece na própria unidade.

8. SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do processo ou dificuldades de ordem acadêmica, ou para informar o cadastro de um novo processo, o docente deverá procurar a Secretaria do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), pelo e-mail secretariamatufpb@gmail.com ou pelo WhatsApp 3216-7434.

Em caso de problemas técnicos relacionados ao funcionamento do sistema SIPAC (erros de acesso, indisponibilidade, falhas na assinatura digital, entre outros), deverá ser aberto chamado técnico junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPB), por meio da opção "Abrir Chamado", disponível no próprio sistema.



9. CHECKLIST DO DOCENTE

Esta página reúne, em forma de conferência rápida, os pontos que mais causam devolução de processo. Pode ser impressa separadamente e marcada durante o cadastro. Ao lado de cada item está indicada a seção ou o passo do manual onde o assunto é detalhado.

Antes de começar — arquivos em PDF prontos no computador

- ☐ Requerimento de solicitação do afastamento, assinado pelo docente (Seção 4)
- ☐ Formulário de Afastamento preenchido com os dados do afastamento (Seção 4)
- ☐ Convite, carta-convite ou comprovante de inscrição/aceite do evento (Seção 4)
- ☐ As datas do período de afastamento estão iguais em todos os documentos (Seção 7)

Durante o cadastro no SIPAC

- ☐ Tipo do Processo: AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE); Assunto: 023.4; Natureza: OSTENSIVO (Passo 6)
- ☐ Assunto Detalhado preenchido com o período do afastamento (Passo 6)
- ☐ Os três documentos foram anexados, um a um (Passos 7 a 10)
- ☐ Apenas o Formulário de Afastamento foi marcado como RESTRITO; o Requerimento e o Convite como OSTENSIVOS (Passo 9)
- ☐ Todos os campos com asterisco (*) foram preenchidos em cada documento anexado (Passo 8)
- ☐ O ciclo de assinatura digital foi executado uma única vez, depois de anexar os três documentos (Passos 11 a 14)

Antes de encerrar

- ☐ A listagem "Documentos Inseridos no Processo" mostra os três documentos (Passo 16)
- ☐ O docente foi inserido como interessado, com e-mail para notificação (Passos 17 e 18)
- ☐ A movimentação foi direcionada ao próprio Departamento de Matemática (Passo 19)
- ☐ O comprovante de cadastro foi salvo ou impresso (Passo 20)
- ☐ A Secretaria do Departamento foi avisada do cadastro do processo (Passo 20)



10. ELABORAÇÃO

Este manual operacional foi elaborado por servidores da Secretaria do Departamento de Matemática do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), abaixo relacionados:

MARIA HELOISA ALVES NASCIMENTO

Secretaria do Departamento de Matemática

CARLOS EDUARDO GONSALVES E SILVA

Secretaria do Departamento de Matemática

ISMENIA GUEDES DUARTE

Secretaria do Departamento de Matemática

A elaboração deste material teve por finalidade padronizar e facilitar os procedimentos administrativos realizados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), contribuindo para a redução de dúvidas operacionais e para maior agilidade e uniformidade na tramitação dos processos do Departamento.

Departamento de Matemática — CCEN/UFPB

Versão 1.0 — Julho de 2026



11. REFERÊNCIAS

Documentos consultados na elaboração deste manual e do formulário de afastamento nele indicado:

- RESOLUÇÃO N° 07/2004 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Disponível em:
<https://www.cchla.ufpb.br/df/contents/documentos/resolucoes/resolucao-consepe-07-2004-afastamento-docente-capacitacao.pdf/view>
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Disponível em:
<https://www.ufpb.br/cppd/afastamento-de-curta-duracao-ate-30-dias/>
- Base de Conhecimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Disponível em:
<https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/protocolo/page/cadastrar-processo>
- LEI N° 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772compilado.htm