



MANUAL OPERACIONAL

ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO SIPAC

Procedimentos para Assinatura Digital de Documentos

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. Passo a Passo para Assinatura de Documentos
 - 4.1 Acesso ao Sistema (Login)
 - 4.2 Chegando à Tela de Assinatura de Documentos
 - 4.3 Selecionando e Assinando os Documentos
5. Observações Importantes e Recomendações
6. Suporte Técnico
7. Checklist do Docente
8. Elaboração



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 assinatura digital de documentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Este procedimento aplica-se a quaisquer documentos previamente cadastrados e anexados a processos administrativos no SIPAC (a exemplo de requerimentos, formulários, pareceres e demais documentos que exijam assinatura do docente), incluindo os documentos anexados conforme descrito no Manual Operacional de Cadastro de Processo no SIPAC — Solicitação de Afastamento de Curtíssima Duração no País.

Como o SIPAC pode apresentar dois layouts distintos de menu, a depender da versão do sistema ou do perfil de acesso do docente, este manual descreve dois procedimentos alternativos para se chegar à tela de assinatura de documentos, ambos resultando no mesmo efeito prático.

2. OBJETIVO DO MANUAL

Padronizar e simplificar o procedimento de assinatura digital de documentos no SIPAC, reduzindo dúvidas operacionais decorrentes das diferenças de layout que o sistema pode apresentar, garantindo maior agilidade na tramitação dos processos administrativos do Departamento.

3. PÚBLICO-ALVO

Este manual destina-se aos docentes do Departamento de Matemática (CCEN/UFPB), e quaisquer outros usuários da UFPB, que necessitem assinar digitalmente, no SIPAC, documentos anexados a processos administrativos de sua autoria ou de seu interesse.

4. PASSO A PASSO PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

4.1 Acesso ao Sistema (Login)

Passo 1 — Acessando o SIPAC

Acessar o endereço eletrônico do SIPAC (<https://sipac.ufpb.br/sipac/>). O usuário e a senha de acesso são os mesmos utilizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Na página inicial, selecionar a opção "SIPAC (Administrativo)", preencher os campos "Usuário" e "Senha" e, em seguida, clicar em "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)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
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 o [JRE](#) para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui](#).
Para baixar e instalar o [JRE](#) para WINDOWS 98, [clique aqui](#).
Para baixar e instalar o [JRE](#) para LINUX, [clique aqui](#).

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFRN - producao_sipac-3.sipac-3 - v20210330162919-master

Figura 1 — Tela de acesso ao SIPAC. Selecionar "SIPAC (Administrativo)", preencher "Usuário" e "Senha" e clicar em "Entrar".

ATENÇÃO — DOIS LAYOUTS POSSÍVEIS

Após efetuar login, o SIPAC pode exibir a tela principal em dois formatos distintos, a depender da versão do sistema. Por esse motivo, a Seção 4.2 apresenta dois procedimentos alternativos para se chegar à tela de assinatura de documentos. Utilize o procedimento que corresponder ao layout efetivamente exibido no seu SIPAC — não é necessário seguir os dois.

4.2 Chegando à Tela de Assinatura de Documentos

Existem dois caminhos possíveis, dentro do SIPAC, para se chegar à tela "Assinatura de Documentos". Ambos produzem exatamente o mesmo resultado; a diferença está apenas na forma de navegação até essa tela.

Procedimento 1 — Atalho pelo Menu "Protocolo"

Este é o caminho mais direto, disponível quando o SIPAC exibe a barra de menus horizontal no topo da tela.

Passo 2 — Selecionando o atalho "Assinar Documentos"

Na barra superior do sistema, clicar no menu "Protocolo" e, no submenu exibido, clicar diretamente na opção "Assinar Documentos". O número indicado entre parênteses corresponde à quantidade de documentos atualmente pendentes de assinatura do docente.

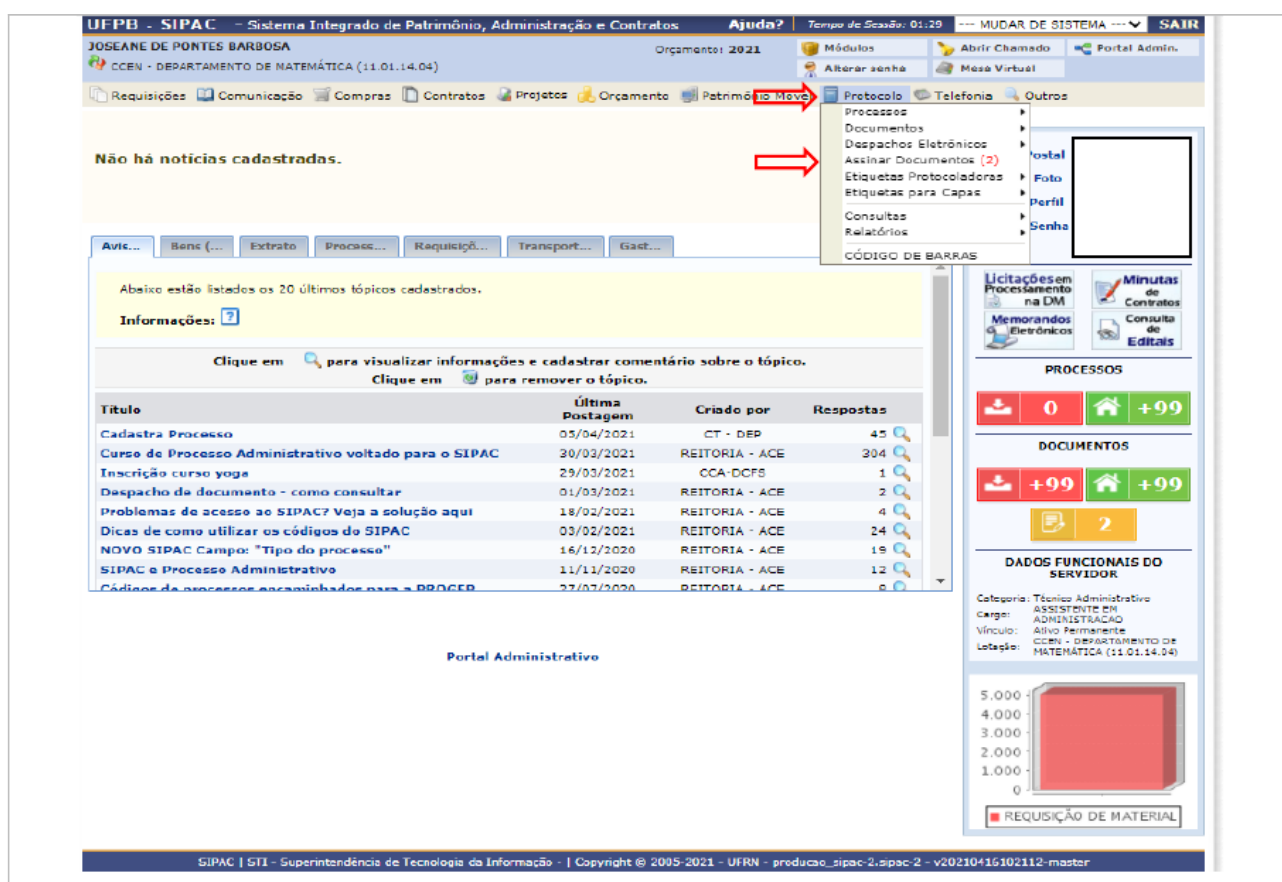


Figura 2 — Menu "Protocolo". Clicar diretamente em "Assinar Documentos".

Encontrado este atalho, seguir diretamente para a Seção 4.3.

Procedimento 2 — Acesso pelo Módulo de Protocolo

Utilizar este procedimento caso o SIPAC não exiba o atalho direto do Procedimento 1, ou caso o docente prefira acessar pelo módulo completo de Protocolo.

Passo 2 — Acessando o módulo Protocolo

Na tela principal do sistema (Portal Administrativo), localizar e clicar no ícone "Protocolo", dentre os módulos disponíveis.

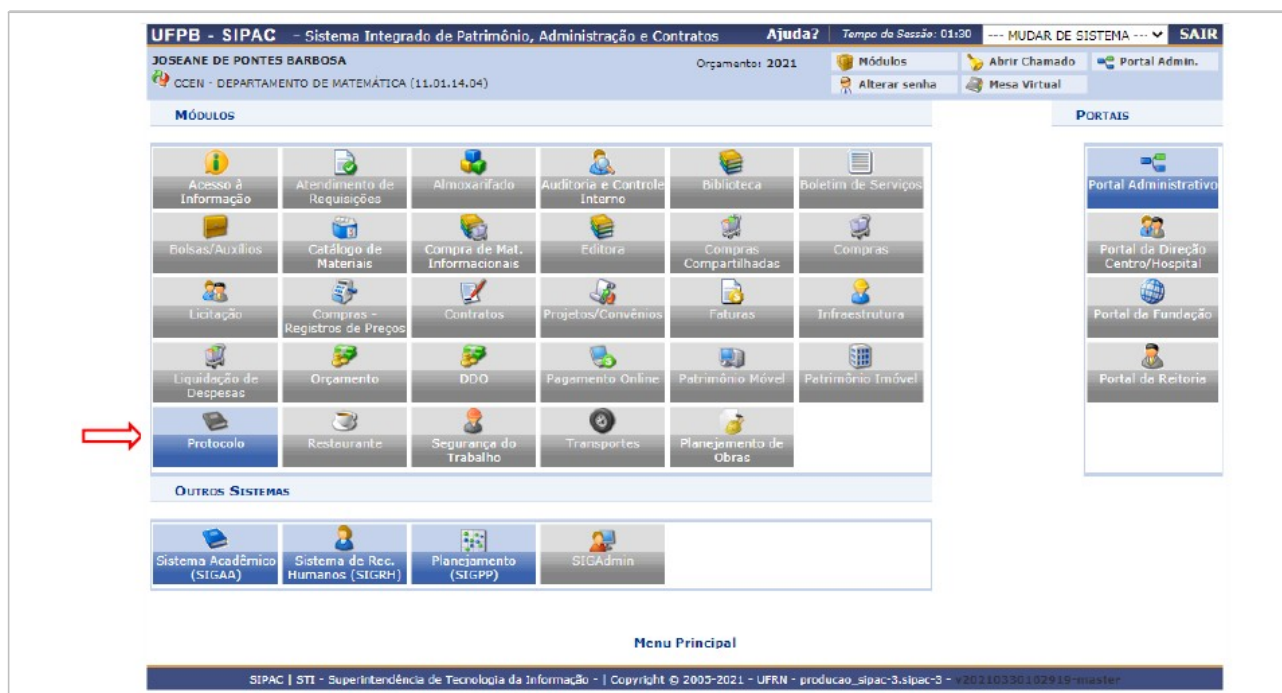


Figura 3 — Portal Administrativo. Clicar no ícone "Protocolo".

Passo 3 — 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 4 — Selecionando "Assinar Documentos"

Na aba "Documentos", localizar o grupo "Assinatura" e clicar na opção "Assinar Documentos". O número indicado entre parênteses corresponde à quantidade de documentos atualmente pendentes de assinatura do docente.

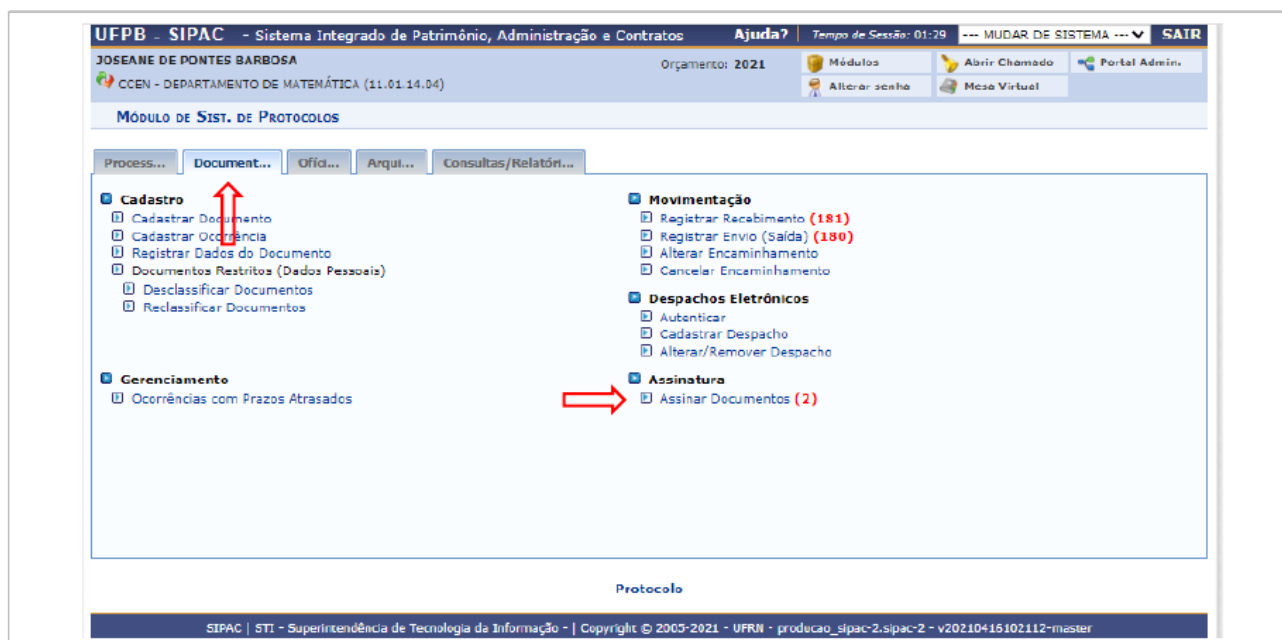


Figura 5 — Aba "Documentos". Grupo "Assinatura": clicar em "Assinar Documentos".

Concluído este procedimento alternativo, seguir para a Seção 4.3.

4.3 Selecionando e Assinando Documentos

A partir deste ponto, o procedimento é idêntico, independentemente de qual dos dois caminhos descritos na Seção 4.2 tenha sido utilizado.

Passo 5 — Selecionando o(s) documento(s)

Na tela "Assinatura de Documentos", será exibida a lista "Documentos Pendentes de Assinatura". Marcar a caixa de seleção correspondente ao documento que se deseja assinar. Caso deseje assinar todos os documentos pendentes de uma só vez, é possível marcar a caixa de seleção "Todos", no cabeçalho da tabela. Em seguida, clicar no botão "Assinar Documentos Selecionados".



UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSEANE DE PONTES BARBOSA Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Adm. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

Todos	Número/Ano	Documento (Espécie)	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	Unidade de cadastro				
☒	108 / 2020	RELATÓRIO	23074.004074/2020-17	--	09/11/2020	joseane	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA				
Assunto do Documento: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES											
☐	1 / 2020	PLANO	23074.028073/2020-75	--	07/05/2020	joseane	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA				
Assunto do Documento: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO											

Assinar Documentos Selecionados

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFRN - producao_sipac-2.sipac-2 - v20210416102112-master

Figura 6 — Documentos Pendentes de Assinatura. Marcar o(s) documento(s) desejado(s) e clicar em "Assinar Documentos Selecionados".

Passo 6 — Confirmando a assinatura com função e senha

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

- **Função:** Selecionar a função na lista (clcando na seta do campo)
- **Senha:** Informar a mesma senha pessoal utilizada para acessar o sistema

Após o preenchimento, clicar em "Confirmar".

UEPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSEANE DE PONTES BARBOSA
CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.14.04) Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA							
Todos	Número/Ano	Documento (Espécie)	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	Unidade de cadastro
☒	108 / 2020	RELATÓRIO	23074.094074/2020-17	--	09/11/2020	joseane	CCEN - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
Assunto do Documento: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES							
☐	1 / 2020	PLANO					DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
Assunto do Documento: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES							

SIPAC | STI - Superintendente

Assinatura de Documento

Assinar Documento

Função: -- SELECIONE --
Senha:
Confirmar Cancelar

Figura 7 — Janela de Assinatura de Documento. Selecionar a "Função", informar a "Senha" e clicar em "Confirmar".

IMPORTANTE

Após a confirmação, o(s) documento(s) selecionado(s) passarão a constar com a assinatura digital do docente, ficando aptos a prosseguir na tramitação do processo a que estão vinculados.



5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E RECOMENDAÇÕES

- O usuário e a senha de acesso ao SIPAC são os mesmos utilizados no SIGAA; não é necessário nenhum cadastro adicional específico para assinatura de documentos.
- É possível selecionar e assinar mais de um documento de uma só vez, marcando individualmente cada caixa de seleção ou utilizando a opção "Todos", no cabeçalho da tabela.
- Utilize o Procedimento 1 (atalho pelo Menu "Protocolo") ou o Procedimento 2 (acesso pelo Módulo de Protocolo), conforme o layout efetivamente exibido no seu SIPAC — ambos levam ao mesmo resultado, não sendo necessário executar os dois.
- A senha de acesso ao SIPAC é pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhada com terceiros.
- Caso o layout do SIPAC não corresponda a nenhum dos dois procedimentos descritos neste manual, entrar em contato com a Secretaria do Departamento ou com a STI, conforme indicado na Seção 6.

6. SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas quanto ao procedimento de assinatura de documentos, 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.



7. CHECKLIST DO DOCENTE

Conferência rápida antes e durante a assinatura digital de documentos no SIPAC. Ao lado de cada item está indicada a seção do manual onde o assunto é detalhado.

Conferência rápida

- ☐ O acesso foi feito em "SIPAC (Administrativo)", com o mesmo usuário e senha do SIGAA (Seção 4.1)
- ☐ Foi identificado qual dos dois layouts o seu SIPAC exibe e seguido apenas o procedimento correspondente — não é necessário executar os dois (Seção 4.2)
- ☐ Na tela de assinatura, os documentos foram selecionados individualmente ou pela opção "Todos", no cabeçalho da tabela (Seção 4.3)
- ☐ Na janela de assinatura, a "Função" correta foi selecionada e a senha de acesso ao SIPAC foi informada (Seção 4.3)
- ☐ Após confirmar, os documentos passaram a exibir o status "Assinado" (Seção 4.3)



8. ELABORAÇÃO

Este manual operacional foi elaborado por servidores do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), lotados nas unidades abaixo indicadas:

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

ROSELI AGAPITO DA SILVA GUEDES

Secretaria dos Programas de Pós-Graduação

MAYARA DE LOURDES LEITE ALVES

Coordenação dos Cursos 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