

# Módulo do SIPAC

CRIAÇÃO DE PROCESSOS

# Logar no sistema

- 1º Acesse: <https://sipac.unemat.br/>
- 2º utilize as credenciais @unemat.br é o mesmo login do SIGAA

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)
<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>UnematAdmin</b> (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:  @unemat.br



Senha:

Ao entrar no módulo SIPAC o primeiro ponto é observar o seu vínculo:


**UNEMAT - SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

TATIANI BOTINI PIRES Orçamento: 2023

 FACULDADE DE LINGUAGEM, CIÊNCIAS AGRÁRIAS... (11.01.18.02.02)

 **MÓDULO DE PROTOCOLO** >  **MESA VIRTUAL**

Processos   Documentos   Despachos   Memorandos   Arquivo   Consultas   Relatórios

 **MESA VIRTUAL**

- Cada servidor pode estar vinculado em mais de uma Unidade, ao criar o processo sempre criar dentro da sua unidade de trabalho efetivo – para os docentes elaborarem o processo da COPAD devem usar seu vínculo com a FACULDADE de sua lotação.
- Caso não apareça seu vínculo com a Faculdade procure o gestor institucional do SIPAC
- Você será direcionado para a interface do Portal Administrativo do SIPAC.

# Interface do Portal Administrativo do SIPAC

- O SIPAC tem duas interfaces:
  - Portal Administrativo
  - Mesa Virtual
- Utilizaremos nesse tutorial a interface da Mesa Virtual

**UNEMAT - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

TATIANI BOTINI PIRES Orçamento: 2024 Módulos Caixa Postal Abrir Chamada  
FACULDADE DE LINGUAGEM, CIÊNCIAS AGRÁRIAS... (11.01.18.02.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

**Não há notícias cadastradas.**

Avis... Autorizaçõ... Bens Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em 🔍 para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em 🗑️ para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
<a href="#">Avaliação Institucional UNEMAT</a>	20/05/2024	PROEG	9 🔍

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Andamento Minutas de Contratos Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

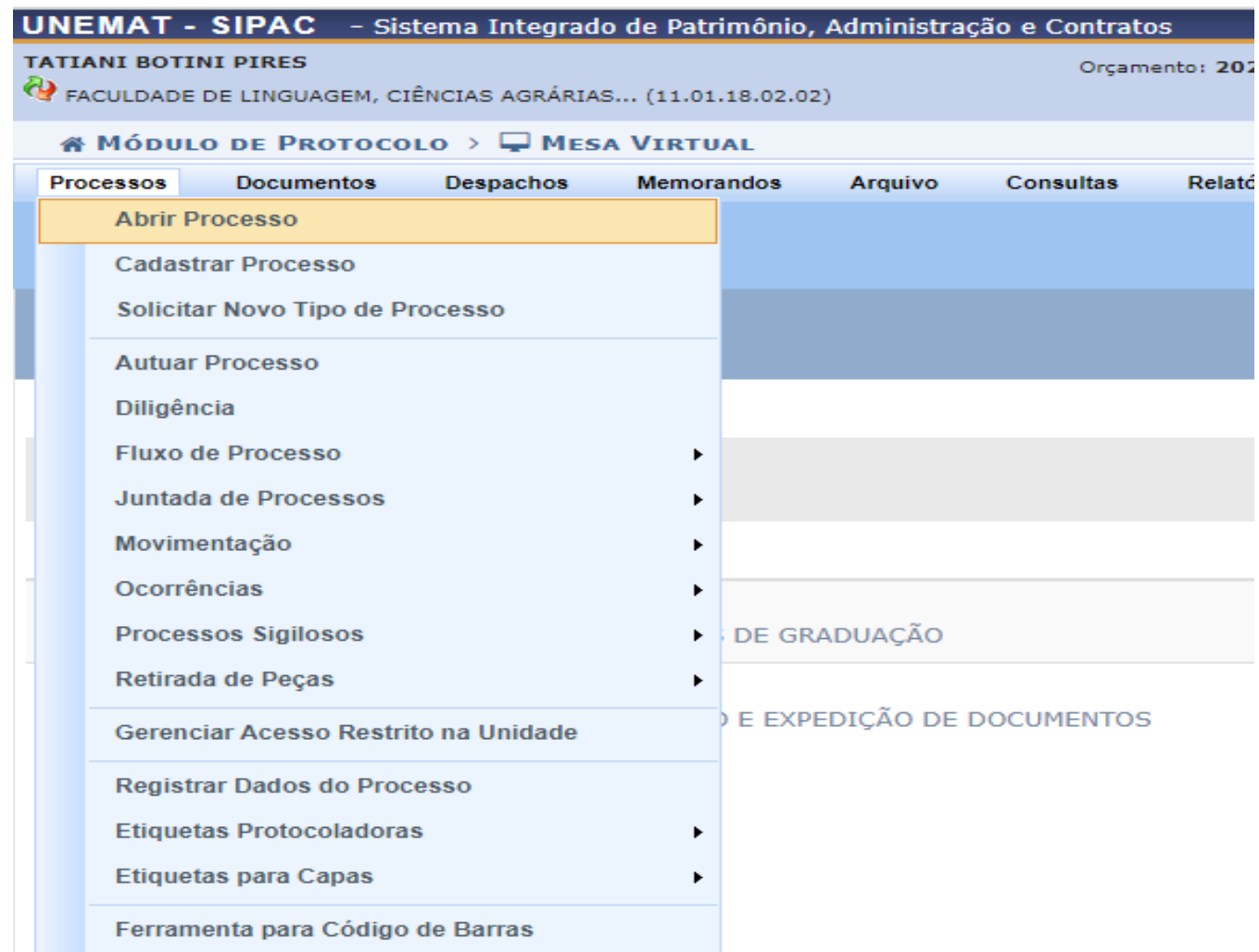
PROCESSOS

DOCUMENTOS

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

# Abrindo o processo

- O primeiro passo é abrir o seu processo.
- A abertura do processo oficializa na instituição a sua demanda.
- A partir dessa função você será direcionado para uma página de inserção dos dados do Processo.



# Dados Gerais do Processo

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Classificação CONARQ: ★ 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVA ✖

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. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: ★  
Processo de avaliação da docente Tatiani Botini Pires referente ao interstício de: 01/01/2020 a 01/01/2023  
(900 caracteres/106 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)

- Para a **COPAD** o Código de Classificação é o **023.03**
- O seu processo é **Sim** eletrônico
- A natureza do processo é sempre **Ostensiva** todos tem que ter acesso ao seu processo, mas os documentos que inserir depois poderão ser colocados como **Restritos** pois de fato eles contém informações com dados pessoais.
- No SIPAC os pontos com estrela ★ são de preenchimento obrigatório, ou seja, não precisa colocar observação, a não ser que considere apresentar alguma informação adicional.


## DADOS DO INTERESSADO

Categoria: ★ Unidade



Unidade: ★

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: ★

: Excluir Interessado

## INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
90374008	TATIANI BOTINI PIRES	tatianibotini@unemat.br	Servidor	
1101180202	FACULDADE DE LINGUAGEM, CIÊNCIAS AGRÁRIAS E SOCIAIS APLICADAS - PLC	falcas.pl@unemat.br	Unidade	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

# Dados Gerais do Processo: Dados do Interessado

- O preenchimento correto desse campo é muito importante insira todos os interessados no processo, assim todos receberão em seu e-mail institucional uma notificação a cada movimentação do processo.
- Selecione como categoria Servidor e depois digite seu nome e espere o Sistema localizar seu vínculo, você deve selecionar ele e clicar em Inserir.
- Selecione como categoria Unidade e localize sua Faculdade de lotação, a localização pode ser feita pela sigla, e clique em inserir.
- Clique em Finalizar.

# Cadastro realizado-Adicionar Documentos

## DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.004186/2024-01

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: TATIANI BOTINI PIRES

Data de Cadastro: 21/05/2024

Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES

Assunto Detalhado: PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA DOCENTE TATIANI BOTINI PIRES REFERENTE AO INTERSTÍCIO DE: 01/01/2020 A 01/01/2023

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: FALCAS - PLC (11.01.18.02.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

## INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
90374008	TATIANI BOTINI PIRES	tatianibotini@unemat.br	Servidor
1101180202	FACULDADE DE LINGUAGEM, CIÊNCIAS AGRÁRIAS E SOCIAIS APLICADAS - PLC	falcas.pl@unemat.br	Unidade

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

- Depois de abrir o processo agora você deverá inserir todos os documentos na forma de um arquivo único em PDF que vai constituir o seu Memorial Acadêmico.
- Lembre-se sempre de acessar a página da COPAD para conferir a relação dos documentos necessários, é importante inserir os documentos na ordem apresentada nas orientações da COPAD.



# Adição de documentos no Processo

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* MEMORIAL ACADÊMICO

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: \*  
Relação completa dos documentos que devem compor o processo de avaliação docente para a COPAD conforme orientação que consta na página da COPAD.  
(1000 caracteres/144 digitados)

Volume:

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

- A primeira função é escolher o tipo de documento:
  - Neste campo Tipo de Documento você deve iniciar digitando e depois selecionar a opção que o sistema apresenta.
  - Para a COPAD insira os documentos do seu processo em um único arquivo e selecione o **Memorial Acadêmico**, para unir todos os documentos em arquivo único o melhor é fazer utilizando um aplicativo como o I Love PDF ou PDF San para uní-los.
- Definir a natureza do documento como os seus documentos contêm dados pessoais selecione a opção **Restrito** e escolha a **Hipótese Legal** de Informação Pessoal.
- Selecione a opção Hipótese Legal dentre as opções conforme está na imagem.
- Em Assunto Detalhado identifique seus documentos conforme indicado na imagem
- Depois disso você deve definir a forma de inserção do Documento, selecione **Anexar Documento Digital**, pois visualizamos que os docentes tem maior facilidade em confeccionar os seus documentos do computador.

# Cadastro do Documento - Adicionar Documentos

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 21/05/2024

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA (11.01.46)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA (11.01.47)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES "DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES "JANE VANINI" (11.01.03)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER "VALE DO TELES PIRES" (11.01.15)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DIAMANTINO "FRANCISCO FERREIRA MENDES" (11.01.22)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JUARA (11.01.16)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM (11.01.44)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA (11.01.24)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PONTES E LACEPA (11.01.18)


Data do Recebimento: 21/05/2024

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Documento

- Lembre-se no SIPAC você deve obrigatoriamente preencher os campos com a estrela ★, ou seja, não se preocupe com os outros Campos.
- A Data do Documento você deve considerar a data do cadastro do processo.
- A Data de Recebimento deve ser a mesma.
- Tipo de conferência: selecione a opção **Documento Original**, lembre-se os seus documentos são originais ou **Cópias Simples** mas você enquanto servidor tem fé pública.
- Em Arquivo Digital localize seu documento e o anexe.
- A contagem do número de folhas ocorre de modo automático pelo sistema.
- Por fim, clique em **Adicionar Documento**.

# Adicionar Assinatura nos documentos do processo

☑ 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		Assinar	Adicionar Ass
✓	# Documento	Assinantes	
✓	1 MEMORIAL ACADÊMICO Natureza: RESTRITO	---	

Finalizar   Cancelar

Protocolo

#### Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

- Depois de adicionar os documentos você deve assiná-los pelo sistema, por mais que estejam assinados digitalmente pelo gov.br ou fisicamente a assinatura digital é necessária.
- Primeiro selecione o documento selecionando o quadro (1).
- Depois vá na função **Adicionar Assinante** (quadro vermelho) e depois vá em **Minha Assinatura**.

# Assinando os documentos

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 Assinar Adicionar Assinante

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MEMORIAL ACADÊMICO Natureza: RESTRITO	---

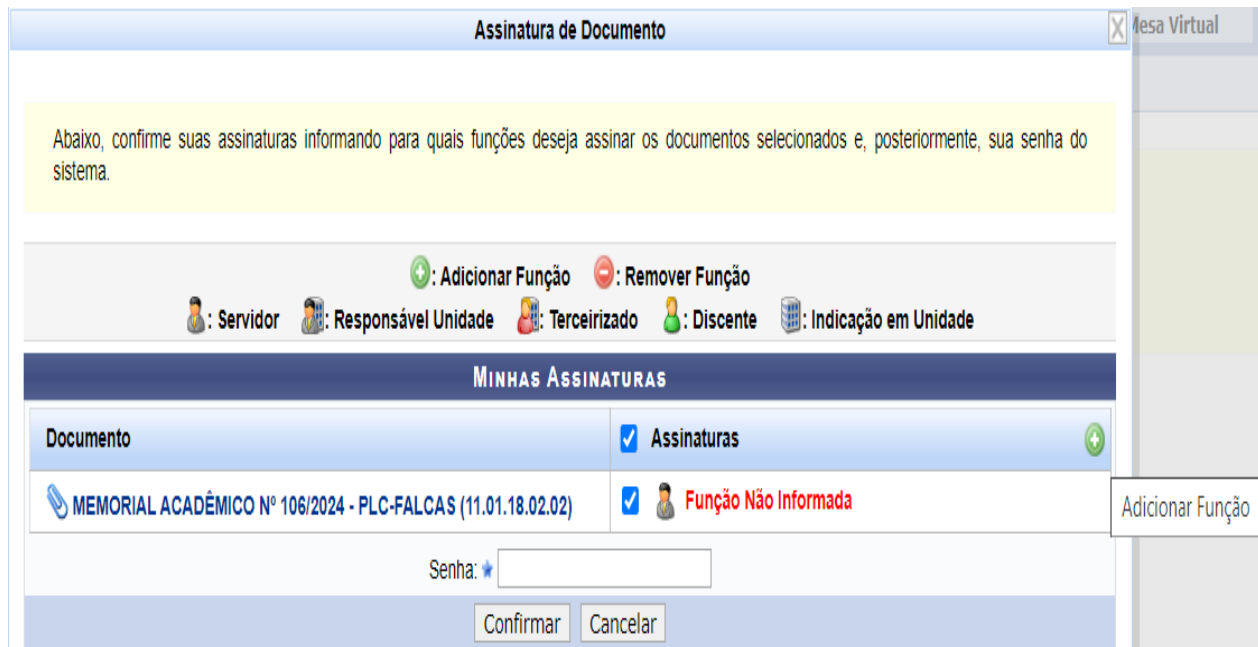
Finalizar Cancelar

Protocolo

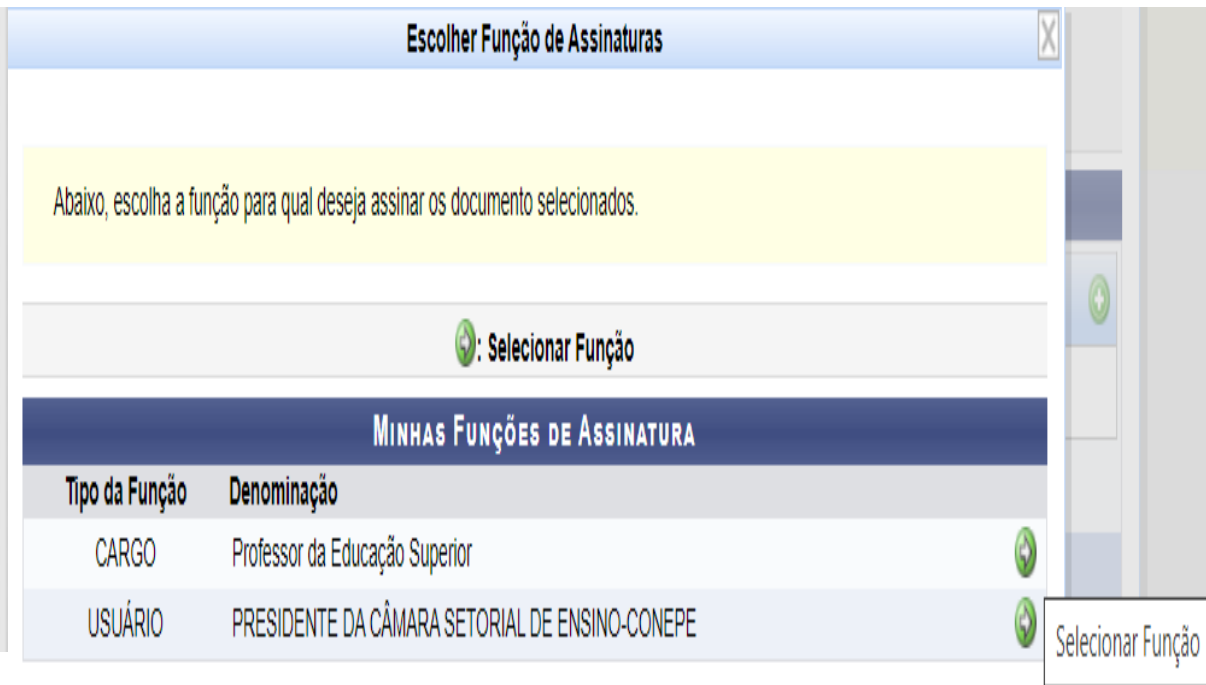
#### Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

- Depois de Adicionar sua assinatura você deve assinar, parece contraditório mas isso ocorre pois em alguns documentos você pode precisar da assinatura de mais de uma pessoa, como ocorre por exemplo em uma Ata.



Tela 1



Tela 2

- Para assinar o documento você deve selecionar a sua Função (botão verde com um sinal de + na tela 1), há docentes que em função dos cargos que ocupam podem assinar de acordo com a função do cargo que exercem (Tela 2).
- Para a COPAD você assinará enquanto docente **Professor da Educação Superior** – só clicar na seta verde (Tela 2), você voltará para a Tela 1 e nela aparecerá a sua função, você deverá selecionar novamente o quadro e inserir a sua senha do Sistema e clique em confirmar.
- Depois você voltará para a tela da página anterior, na qual você deverá clicar em Finalizar.

# Ativando o Processo

1 PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Seleccionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL		21/09/2023	OSTENSIVO	<span style="color: yellow;">●</span> ABERTO <span style="float: right;">2</span>

- Depois de Assinar os Documentos você deve voltar ao módulo de Mesa Virtual e **Ativar** o processo.
- Na Mesa Virtual vá em Processos Abertos na Unidade (1) o processo vai aparecer para você como Aberto. O ideal é você ativá-lo para poder tramitar, observe que ele está Aberto com um sinal Amarelo.
- Para ativar o processo vá nos 3 traços no final do processo (2) clique na opção Ativar Processo.
- Após confirmar a Ativação do processo, ele irá para a categoria (1) **PROCESSOS NA UNIDADE**.

# Processos na Unidade

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

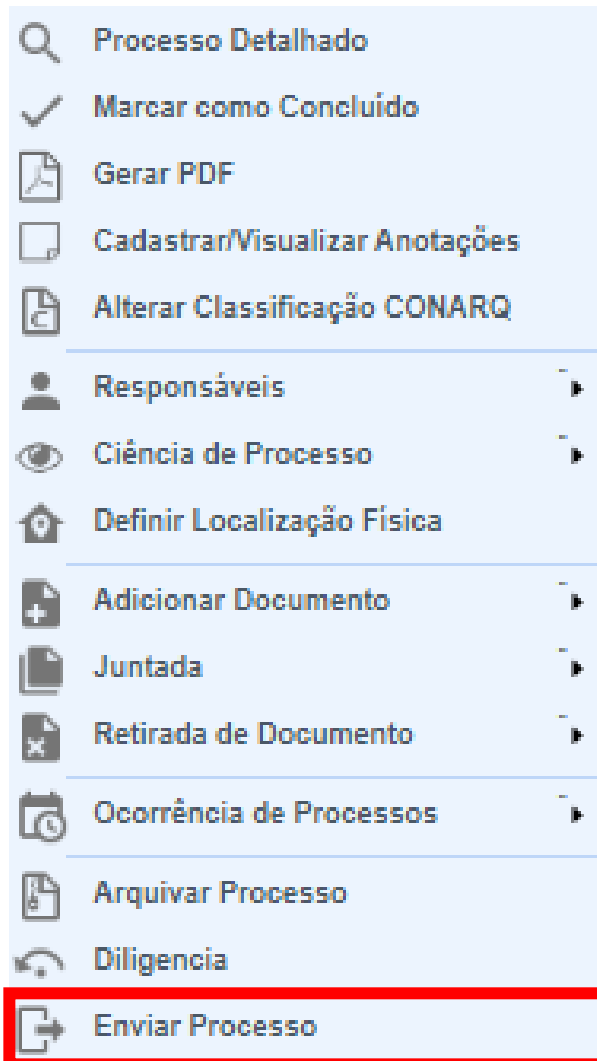
Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> [REDACTED] 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATIVO

- Em Processos na Unidade o processo vai aparecer como **Ativo com um sinal em verde** e você tem acesso a várias outras funções nos 3 traços a frente da situação Ativo.

# Possibilidades junto ao processo Ativo



- Depois de ativado você tem várias outras opções conforme sua demanda.
- Normalmente nesta etapa você já inseriu todos os documentos e está se preparando para Enviar o Processo.
- Lembre-se de anotar o número do protocolo do seu processo para facilitar o acompanhamento.



# Enviar Processo

Processo Detalhado ✖ Descartar Processo do Envio

### PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Assunto do Processo	
	063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DA PORTARIA Nº1645/2022 QUE COMPÕE O NDE DO CURSO REGULAR DE ZOOTECNIA	✖

### DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: FALCAS - PLC (11.01.18.02.02)

Unidade de Destino: \*

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)

### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- Para identificar o nome da Unidade de Destino você pode digitar o nome da unidade ou sigla que o sistema vai automaticamente mostrar as opções que você pode selecionar.
- Digite **COPAD** no campo maior e selecione a opção.
- Não há necessidade de preencher os dados complementares.
- Para finalizar clique em Enviar.

# Caso a página expire ou ocorra queda na internet

- Após criado o seu processo, caso ocorra algum evento de interrupção, não se preocupe, volte a Mesa Virtual e seu processo vai estar em Processos Abertos na Unidade ou em Processos na Unidade caso já o tenha ativado.

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23065.005110/2023-11 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL		21/09/2023	OSTENSIVO	ABERTO

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23065.005110/2023-11 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO