

Tutorial para abertura de processo de PAID no SIPAC

Link do SIPAC:

<https://sipac.unifap.br/sipac/>

1- Acesse o SIPAC usando o seu Usuário e Senha.

UNIFAP - 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)
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](#)

2- Na tela principal, clique em Portal Administrativo.

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

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA ... (11.02.25.09) Orçamento: 2025 Módulos Cx. Postal (7) Abrir Chamado
Alterar Senha Mesa Virtual

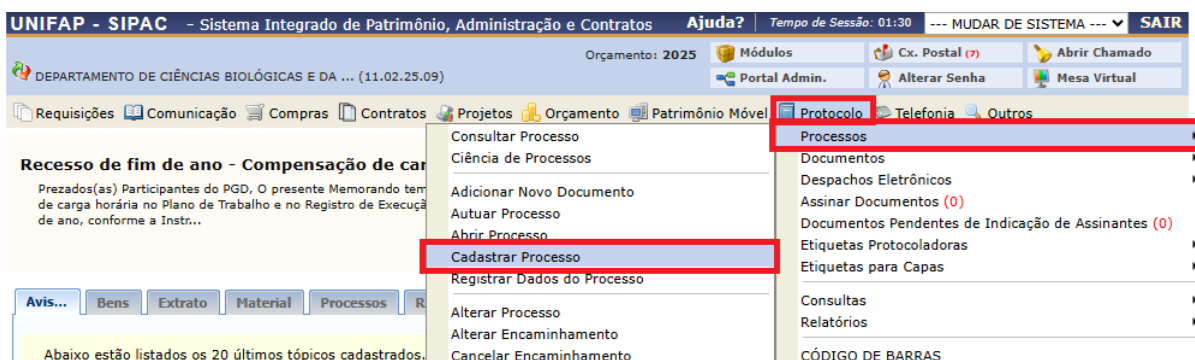
MÓDULOS

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	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho
Transportes	Planejamento de Obras				

PORTAIS

<input type="button" value="Portal Administrativo"/>
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

3- Acesse as opções **Protocolo >> Processo >> Cadastrar Processo**.



4- Na tela seguinte, preencha os dados gerais do processo, conforme a seguir:

- Em **Origem do Processo**: entre as opções “Processo Interno e Processo Externo”, mantenha a opção **Processo Interno**;
- Em **Tipo do Processo** digite **PLANO DE TRABALHO**. É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção **PLANO DE TRABALHO** para selecioná-la;
- Em **Processo Eletrônico**: escolha **SIM**.
- Em **Assunto Detalhado**: pode-se escrever “PAID 2026.1, nome do docente e curso”;
- Em **Natureza do Processo**, mantenha selecionada a opção **Ostensivo** (pode ser visualizado por todos);
- Se desejar, insira alguma **observação** sobre o processo a ser cadastrado.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form has the following fields:

- Origem do Processo:** Radio buttons for 'Processo Interno' (selected) and 'Processo Externo'.
- Tipo do Processo:** Text input field.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with a help icon (?) next to 'Não'.
- Assunto Detalhado:** Text area with a character count '(900 caracteres/0 digitados)'.
- Natureza do Processo:** Dropdown menu with '-- SELECIONE --'.
- Observação:** Text area with a character count '(4000 caracteres/0 digitados)'.

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'

- Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro;
- Caso desista da operação, clique em **“Cancelar”** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas em que estiver presente.

5- Após clicar em **Continuar**, a seguinte tela será exibida para anexar documentos:

- Em **Tipo de documento**: digite **PAID**;
- Em **Natureza do Documento**: selecione a opção **Ostensivo** (pode ser visualizado por todos);
- Clique em **Anexar documento digital**.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PAID - PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

6- A tela irá se expandir, conforme a seguir:

Preencha todos os **campos obrigatórios** (*). No item **Arquivo Digital**, você deve anexar o PAID do docente em formato **PDF** ou **WORD**. Clique em **Adicionar Documento**.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA (11.00)
 - CONSELHO DIRETOR - CONDIR (11.09)
 - CONSELHO SUPERIOR - CONSU (11.10)
 - FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RIO GRAND
 - FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁ
 - FUNDAÇÃO DE APOIO UNIVERSITAS DE ESTUDOS AMAZÔNICOS (11.13)
 - REITORIA (11.02)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

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

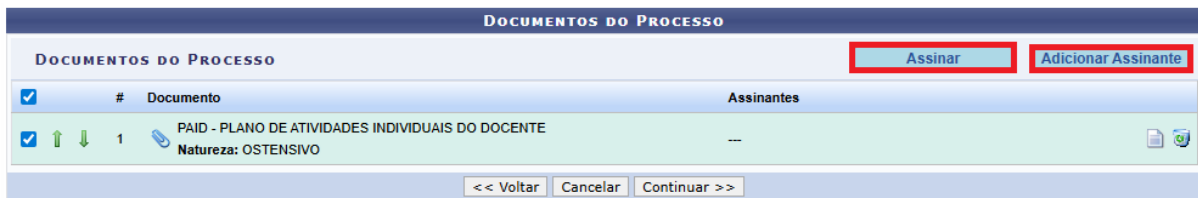
Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

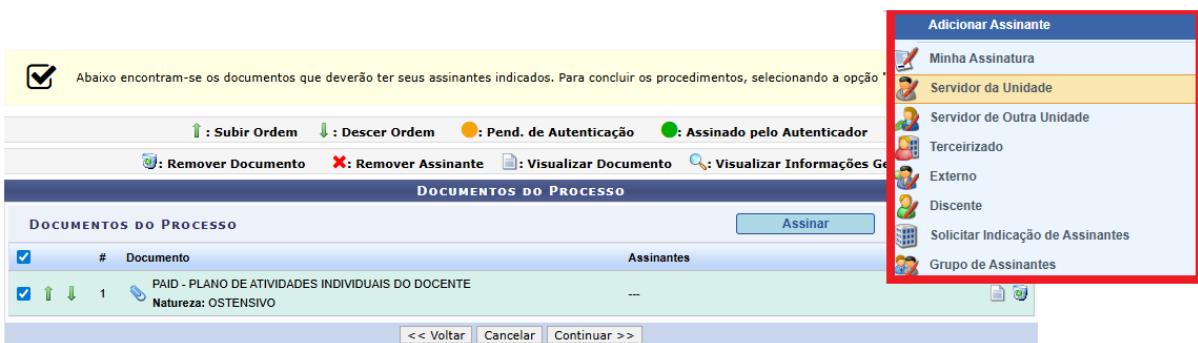
7- A seguir, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação de documento adicionado. Desça a tela até o final.



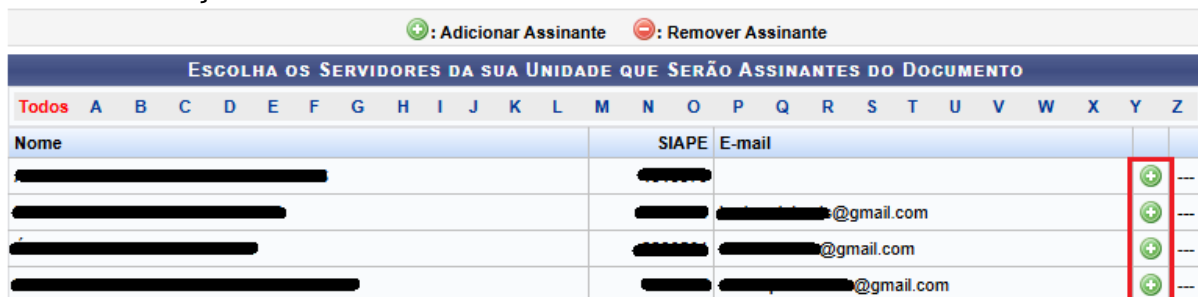
8- O sistema exibirá o documento e também 2 botões: **Adicionar assinante** e **Assinar**.



9- Clique em **Adicionar Assinante** para escolher o usuário que irá assinar este documento. Este usuário pode ser você, o seu chefe ou o docente que preencheu o PAID. O sistema exibirá uma pequena janela para você escolher o local onde o servidor se encontra (servidor da unidade, servidor de outra unidade etc.). Em nosso exemplo, escolhemos: **servidor da unidade**.



10- O sistema exibirá uma lista de servidores lotados nesta unidade. Selecione o servidor clicando no ícone +. Quando o servidor selecionado acessar o SIPAC, ele verá a solicitação de assinatura deste documento.




11- Se você escolheu a si próprio como assinante, então volte à tela anterior e clique em **Assinar**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	PAID - PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

12- Na tela seguinte, clique no ícone  para escolher a sua função. Depois clique no ícone **X**.

Selecionar Função

Tipo da Função	Denominação
CARGO	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
ATIVIDADE	SECRETARIA (TITULAR) Unidade: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - DCBS



13- Volte à tela anterior, preencha sua **senha** e clique em **Confirmar**.

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
PAID - PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE Nº ---/---	Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar



14- O sistema exibirá uma mensagem de confirmação de assinatura do documento.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Assinatura realizada com sucesso no documento de ordem: 1.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

15- Desça a tela até o final e clique em **Continuar**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	PAID - PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

16- Na tela seguinte, escolha o interessado no processo. Neste caso, deve-se colocar o nome do docente que preencheu o PAID. Ao preencher o nome do docente o sistema carregará automaticamente o seu e-mail. Clique em **Inserir** e depois em **Continuar**.

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

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 >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

17- Defina a unidade de destino para onde o processo deve ser encaminhado, a qual, neste caso, deve ser o DCBS. Clique em **Continuar**.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 30/12/2025
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - DCBS (11.02.25.09)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
Unidade de Destino:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
Retorno Programado: Sim Não ?
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar **Continuar** >>

18- Na última tela, o sistema exibirá um resumo geral de todas as informações do processo. Verifique se está tudo correto e então clique em **Confirmar**. Em seguida, o sistema exibirá uma nova tela contendo o número de protocolo deste processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PLANO DE TRABALHO
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: PAID
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	PAID - PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE	30/12/2025	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar