



UFRR

# TUTORIAL CADASTRAR DOCUMENTO COMPROVANTE VACINAL

A PANDEMIA DE COVID-19 AINDA NÃO ACABOU!

VAMOS TODOS CUIDAR DE TODOS!

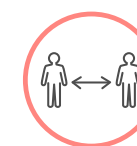
Você também pode ajudar!



USE MÁSCARA



USE ÁLCOOL  
EM GEL



MANTENHA O  
DISTANCIAMENTO

# 1 Faça login no SIPAC e depois selecione o Portal Administrativo.

UFRR - 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](#)

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (95) | Copyright © 2005-2022 - UFRN - novo-sig-server1.jboss1 - v5.11.20

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

Orçamento: 2022      Módulos      Cx. Postal (3)      Abrir Chamado

Alterar Senha      Mesa Virtual

Requisições      Bolsas/Auxílios      **Portal Admin.**      Protocolo      Telefonia      Outros

**COMUNICADO - Autorização**  
COMUNICADO AOS SERVIDORES Com da Economia enviou ao TCU a lista dos por meio do App SouGov, até 8 ...

**Portal Admin.**

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

**PROCESSOS**

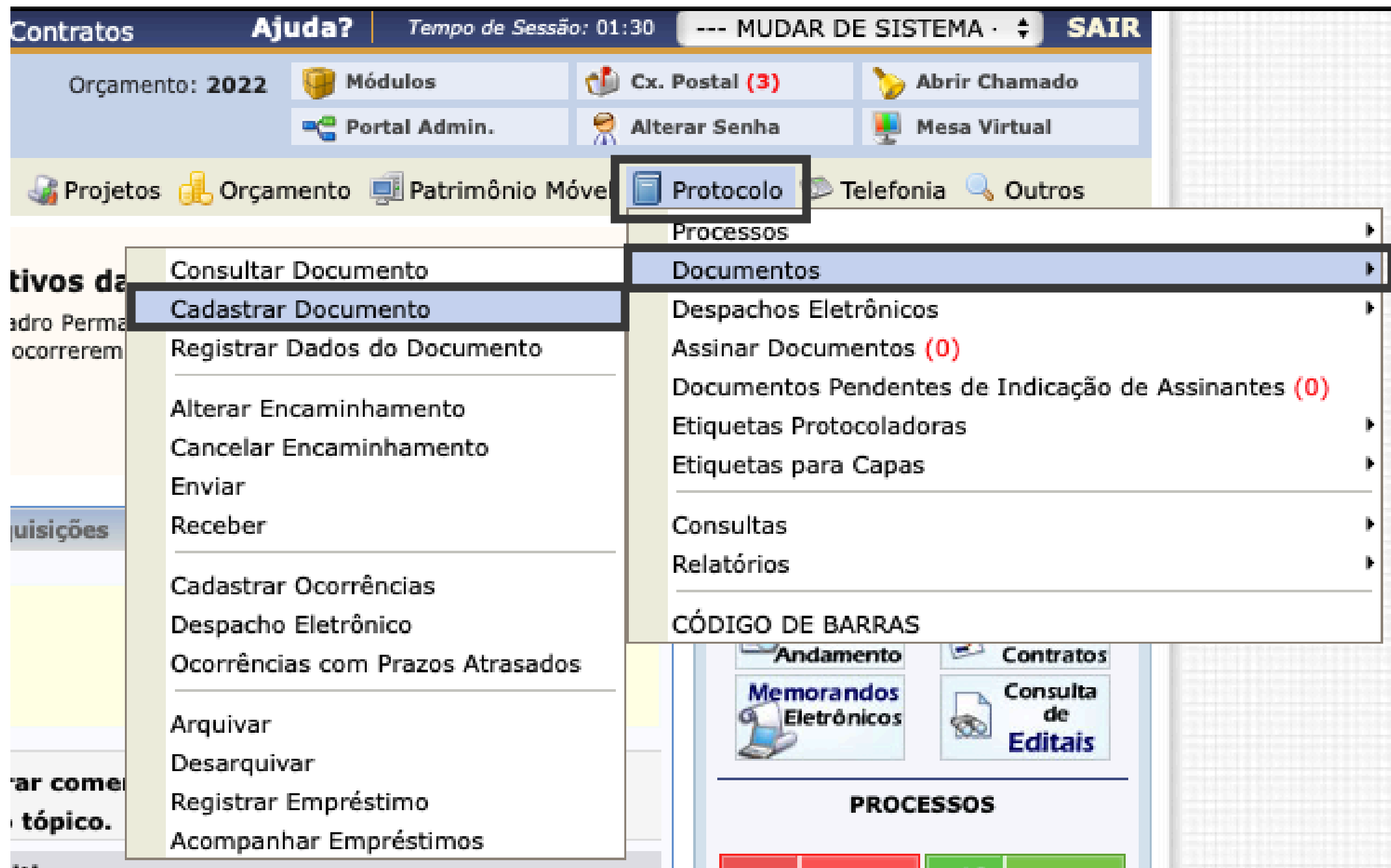
**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: PROGRAMADOR VISUAL  
Vínculo: Ativo Permanente  
Lotação: COORDENADORIA DE COMUNICACAO (11.89.02)

Portal Administrativo

<https://sipac.ufrr.br/sipac/?modo=classico>

## 2 No portal Administrativo clique no menu: Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos:



The screenshot displays the UFRR Administrative Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Orçamento: 2022', 'Módulos', 'Cx. Postal (3)', and 'Abrir Chamado'. A third bar includes 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main navigation area features icons for 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is expanded, showing a list of options: 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Documentos' option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing: 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Registrar Empréstimo', and 'Acompanhar Empréstimos'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted. Below the main navigation, there are sections for 'Andamento', 'Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. The 'PROCESSOS' section is also visible at the bottom.

### 3 Preencha as informações conforme a figura abaixo e marque a opção “Anexar Documento Digital”:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: ★

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento: ★

**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: ★

Assunto Detalhado: ★

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: ★  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital


# 4 Opção “Anexar Documento Digital” outras informações são requeridas, preencha de acordo com o exemplo abaixo. Nas datas informe a data do dia e use o botão “Escolher arquivo” para procurar o arquivo do comprovante em seu computador:


**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo [?](#)


Identificador:  [?](#)

Ano:

Data do Documento:  


Data do Recebimento:   [?](#)

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:  

Arquivo Digital:  nenhum arquivo selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

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

**✖: Remover Assinante**   **●: Pend. de Autenticação**   **●: Assinado pelo Autenticador**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

**Nenhum assinante adicionado**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**5** Após encontrar e selecionar o arquivo em seu computador, é preciso adicionar um assinante ao documento. Neste caso, você é o assinante. Click no botão “Adicionar Assinante” e em seguida em “Minha Assinatura”.

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo [?](#)

Identificador:  [?](#)

Ano:

Data do Documento:

Data do Recebimento:  [?](#)

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  nenhum arquivo selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

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

**X: Remover Assinante**   **●: Pend. de Autenticação**   **●: Assinado pelo Autenticador**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

nenhum assinante adicionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Adicionar Assinante**

**Minha Assinatura**

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Terceirizado

Externo

Discente

Grupo de Assinantes

# 6 Caso você tenha mais de uma função, selecione a função desejada, clicando no botão

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

 : Servidor    : Responsável Unidade    : Adicionar Função    : Remover Função    : Terceirizado    : Discente    : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Assinaturas

 **Função Não Informada**

Senha: ★

Confirmar Cancelar






# 6.1

## Clicando no botão você escolhe a função de assinatura

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.


: Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA		
Tipo da Função	Denominação	
		
		



# 6.2






## O sistema confirma a opção selecionada




Assinatura de Documento

 **Função selecionada com sucesso.**

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função   : Remover Função

: Servidor   : Responsável Unidade   : Terceirizado   : Discente   : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS	
Assinaturas	
	 / 


Senha: ★

Confirmar   Cancelar



# 7 Selecionada a função da assinatura digite a sua senha e clique no botão “Confirmar” para assinar o documento. O sistema irá informar que a “Assinatura realizada com sucesso no documento”:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

 • Assinatura realizada com sucesso no documento.

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

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:



**Atividades-meio:**

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

**Atividades-fim:**


- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

: [Listar Classificações CONARQ](#) : [Remover Classificação CONARQ](#)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: ★

Assunto do Documento (CONARQ):  

Natureza do Documento: ★

**8** Feito isso a sua tela deve estar como a imagem a seguir. Então é hora de clicar no botão “Continuar” para ir para a próxima etapa:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento:

**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:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo

Identificador:

Ano:

Data do Documento:

Data do Recebimento:

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

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

✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

⚠ Campos de preenchimento obrigatório

# 9 Na próxima tela não é preciso fazer nada, clique no botão “Continuar”

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: ★

Descrição: ★

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: ★  nenhum arquivo selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

: Visualizar Arquivo : Excluir Documento

## ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Descrição

Arquivo

Nenhum Arquivo Anexado

<< Voltar

Cancelar

**Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatórios

**10** Informe os dados do interessado no documento, que pode ser uma pessoa ou unidade e depois clique no botão “Inserir”:

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  **Unidade**  Outros

**UNIDADE**

Unidade: ★

Notificar Interessado: ★  Sim  Não

E-mail: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**11** Agora que temos um interessado, clique no botão “Continuar”:

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1184	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	progesp@ufr.br	Unidade

<< Voltar   Cancelar   12

**12** Nesse passo selecione a unidade para onde você vai encaminhar o documento, neste exemplo **PROGESP**. Em seguida clique no botão “Continuar”:

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE COMUNICACAO (11.89.02)

Unidade de Destino:  11.84  PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.84)

- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.83)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.84)**
  - ASSESSORIA TECNICA – PROGESP (11.84.05)
  - DIRETORIA DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS (11.84.02)
  - DIRETORIA DE DESENV. DO SERVIDOR (11.84.03)
    - COORD. DE ATENCAO A QUALIDADE DE VIDA (11.84.03.02)
    - COORD. DE AVALIACAO E DESEMPENHO (11.84.03.03)
    - COORD. DE CAPACITACAO DO SERVIDOR (11.84.03.01)
  - DIRETORIA DE GESTAO ESTRAT. E TERC. (11.84.06)
  - DIRETORIA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL (11.84.01)
- PRO-REITORIA DE INFRAESTRUTURA (11.85)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**13** Nessa última tela você pode pré-visualizar o documento e voltar para fazer alterações. Estando tudo certo clique no botão “Confirmar”. Pronto! Após confirmar seu documento será enviado para a unidade.

DADOS DO DOCUMENTO

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** COMPROVANTE  
**Subtipo:**  
**Assunto do Documento:**  
**Assunto Detalhado:** Comprovante vacinal  
**Natureza do Documento:** RESTRITO  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
**Unidade Origem:** COORDENADORIA (11.89.82)  
**Data do Documento:** 27/01/2022  
**Número de Folhas:** 1  
**Data do Recebimento:** 27/01/2022  
**Tipo de Conferência:** CÓPIA SIMPLES  
**Observações:** --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	JOSÉ OTÁVIO CORDEIRO DA SILVA MAGALHÃES NETUNO	COORDENADORIA	ASSINADO EM 27/01/2022 09:50

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1184	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	progesp@ufr.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** COORDENADORIA DE COMUNICACAO (11.89.82)  
**Unidade de Destino:** PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.84)

Confirmar
< Voltar
Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.



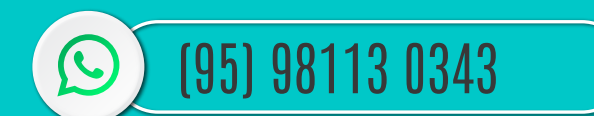


UFRR

Click no e-mail ou telefone para contato

## Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP

Para ter apoio em relação às possibilidades de organização do trabalho, relatórios de atividade remota de servidores e justificativa de frequência.



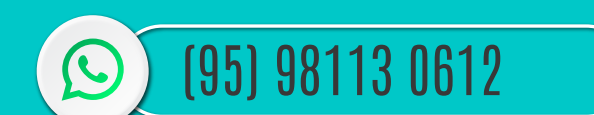
## Coordenação de Capacitação do Servidor - CAPS

Para ter apoio em relação às necessidades de treinamento e capacitação da sua equipe.



## Diretoria de Saúde e Assistência Social - DSAS

Para orientações acerca dos procedimentos referentes à notificação de casos suspeitos ou confirmados de COVID, apoio psicológico e orientações em saúde.



# VAMOS TODOS CUIDAR DE TODOS!

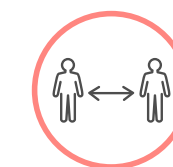
Você também pode ajudar!



USE MÁSCARA



USE ÁLCOOL  
EM GEL



MANTENHA O  
DISTANCIAMENTO