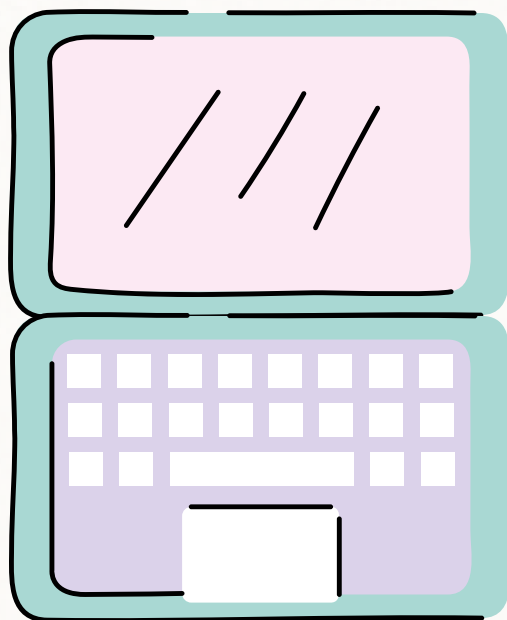


GUIA RÁPIDO MESA VIRTUAL



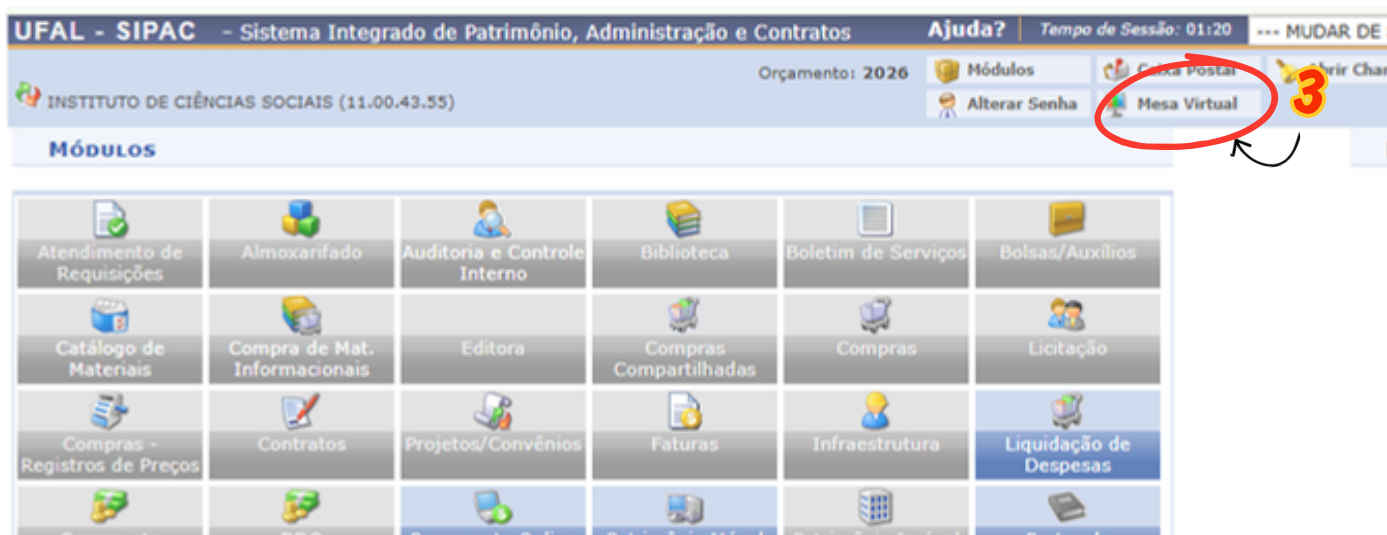
ACESSANDO A MESA VIRTUAL

1. Acesse o SIPAC: <https://sipac.sig.ufal.br/>

2. Digite LOGIN e SENHA.

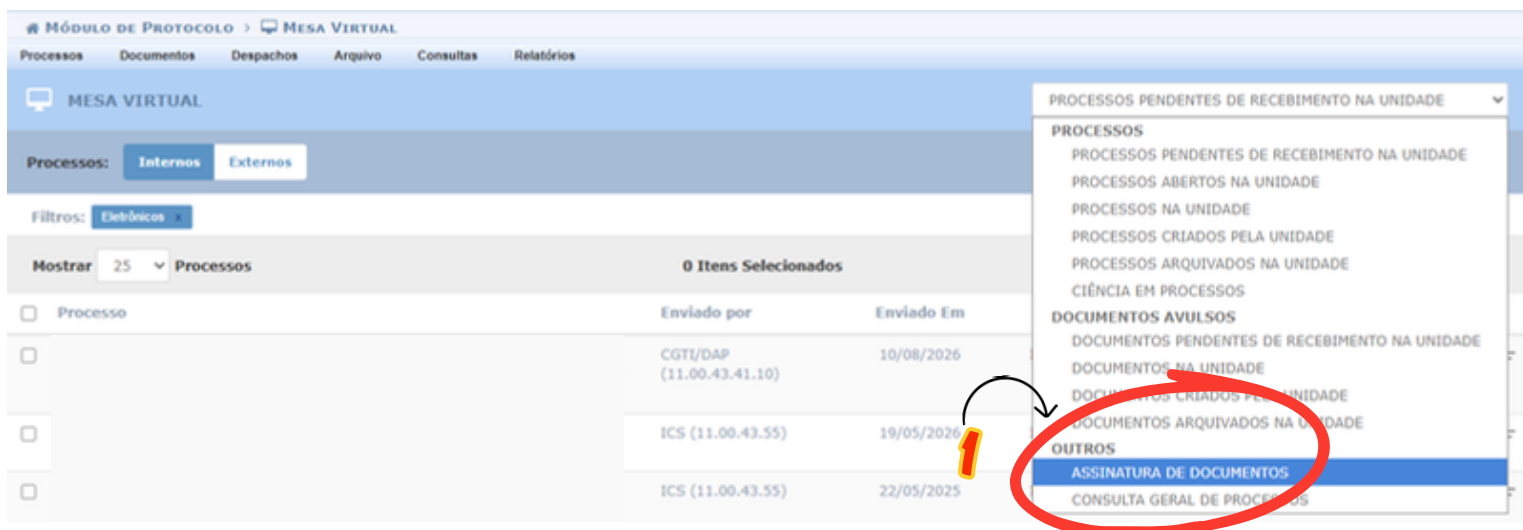


3. Em qualquer tela dentro do SIPAC você pode, a qualquer momento, acessar a Mesa Virtual clicando no ícone de mesmo nome indicado na imagem abaixo:



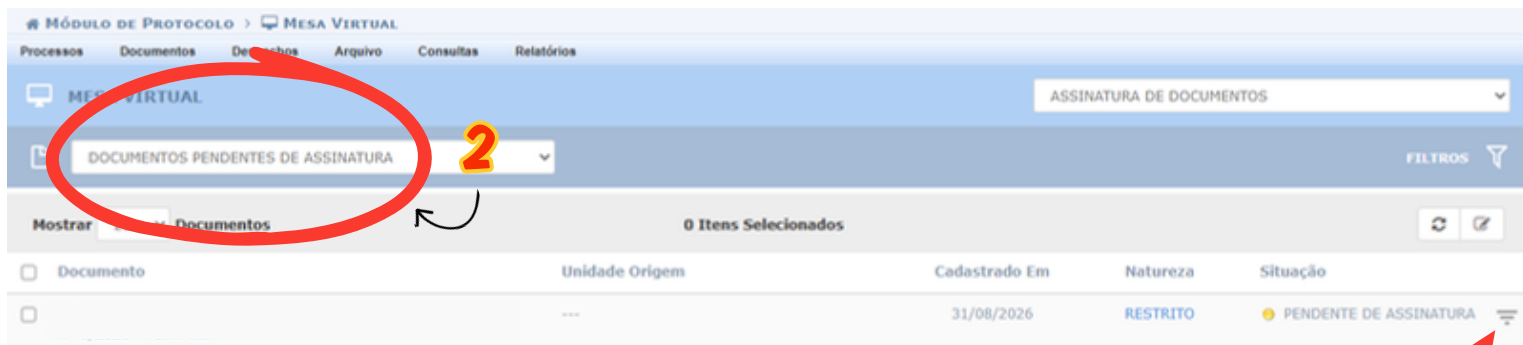
ASSINANDO DOCUMENTOS

1. Dentro da Mesa Virtual, selecione a opção "Assinatura de Documentos" no campo indicado pelo círculo vermelho:



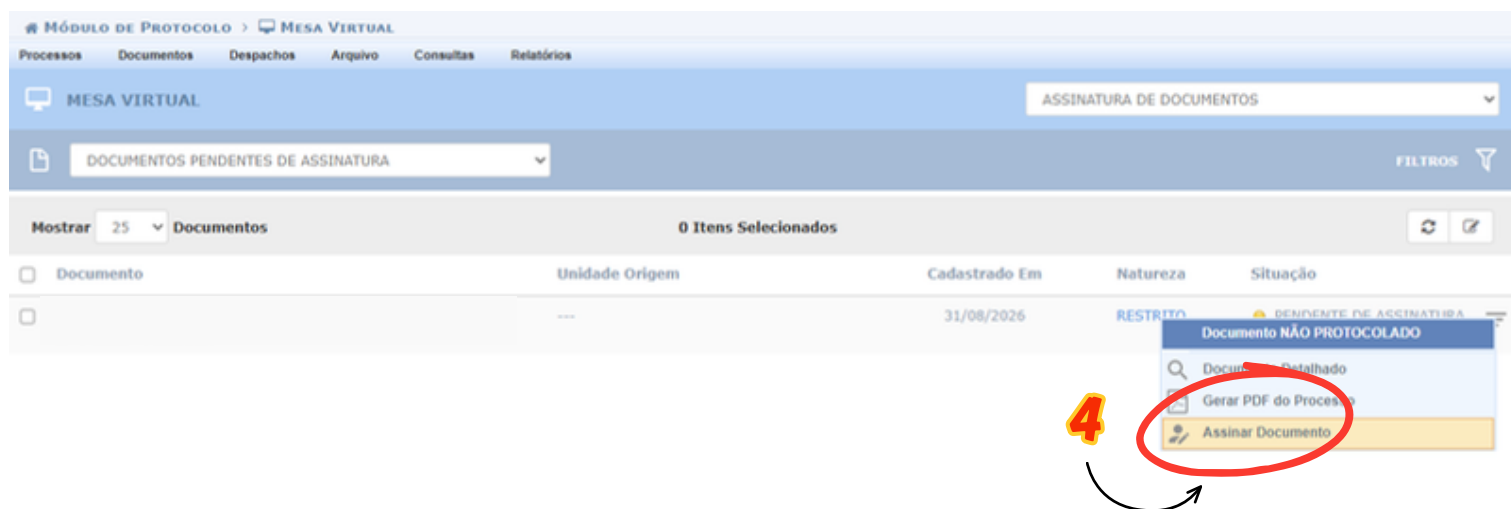
2. Certifique-se que no campo indicado pelo círculo está selecionado "Documentos Pendentes de Assinatura."

3. Clique no ícone indicado pela seta, referente ao documento que deseja assinar



ASSINANDO DOCUMENTOS

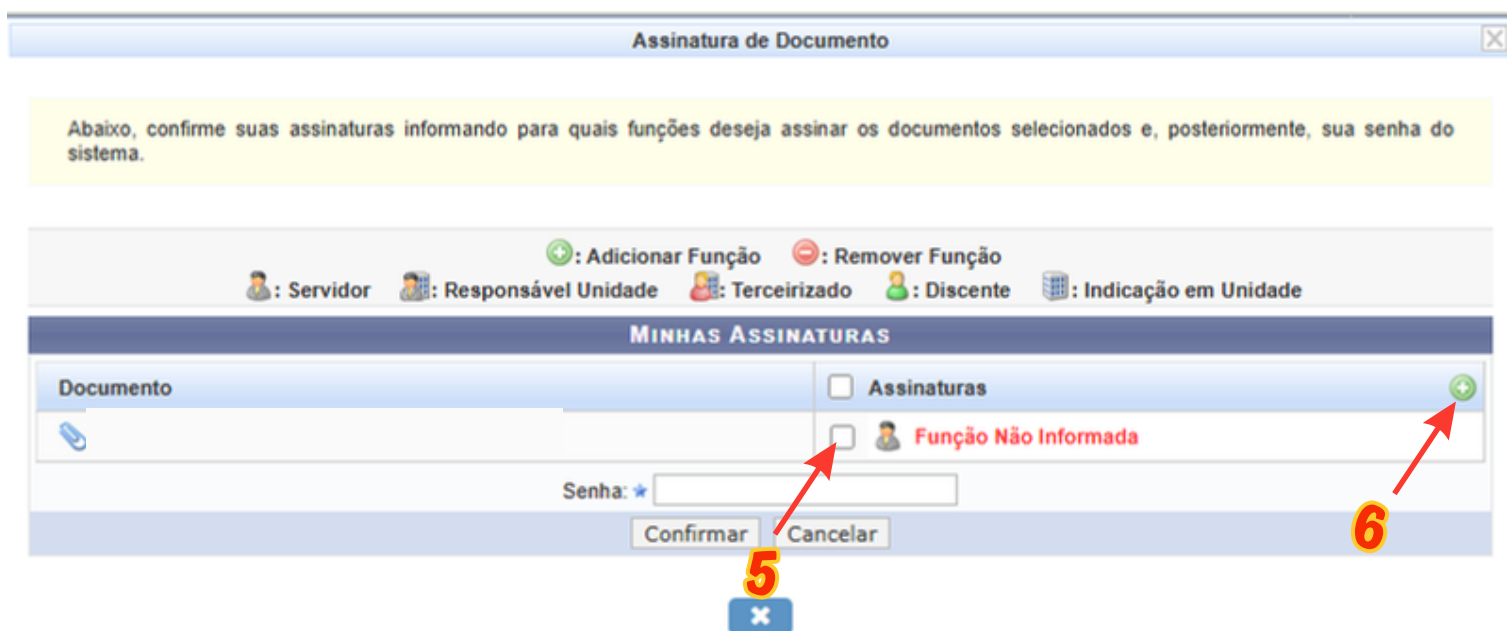
4. Selecione a opção "Assinar Documento":



Quando a janela abaixo abrir:

5. Clique em "Função Não Informada":

6. Depois clique em 



ASSINANDO DOCUMENTOS

7. Na tela seguinte, clique no ícone indicado pela seta:

Escolher Função de Assinaturas

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

+ : Selecionar Função

Tipo da Função	Denominação
CARGO	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

7

8. Por fim, insira sua senha de acesso e clique em "Confirmar":

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

Documento	Assinaturas
	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

8

Senha: *

Confirmar Cancelar

SOLICITANDO CIÊNCIA

Essa função é utilizada para que os interessados que possuem acesso ao SIPAC tomem conhecimento do que foi decidido no processo, sem que seja preciso tramitá-lo.

1. Na página inicial da Mesa Virtual, deve-se selecionar o filtro "Processos na Unidade".

The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. Below this, the 'Processos' section is active, with 'Internos' and 'Externos' tabs. A filter dropdown is open, showing 'PROCESSOS NA UNIDADE' selected and circled in red with a yellow '1' next to it. The main table shows a list of processes with columns for 'Processo', 'Enviado por', and 'Enviado Em'. The bottom status bar shows process details for '23065.020572/2026-01'.

2. Clique no ícone indicado pela seta.

2

3. Clique em "Ciência de Processo".

4. Selecione "Solicitar Ciência do Processo".

This screenshot shows a detailed view of a process. On the left, a list of actions is shown, with 'Ciência de Processo' highlighted and circled in red with a yellow '4' next to it. On the right, a dropdown menu is open, showing options like 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', 'Visualizar Anotações', 'Ciência de Processo' (circled in red with a yellow '3' next to it), 'Registrar Recebimento', and 'Devolver Processo'. The bottom status bar shows process details for '23065.020572/2026-01'.

SOLICITANDO CIÊNCIA

O pop-up abaixo será exibido.

5. Deve-se informar o "Usuário" que deve declarar ciência.

6. Pode-se adicionar observações.

7. Em seguida, deve-se clicar em "Adicionar".

8. Por fim, deve-se clicar em "Confirmar Solicitações".

The screenshot shows a web application window titled "Solicitar Ciência de Processo". At the top, a yellow banner contains the instruction: "Abaixo, digite o nome do usuário para solicitar ciência dos processo(s) selecionado(s).". Below this, the form is divided into several sections. The first section, titled "Solicitar Ciência de Processo", contains a "Usuário:" label with a dropdown arrow, circled in red with a yellow "5" and an arrow pointing to it. Below this is a large text area for "Observações:" with a "(2000 caracteres/0 digitados)" limit, circled in red with a yellow "6" and an arrow pointing to it. The second section, "Processos Selecionados", contains a table with columns: "Processo", "Natureza", "Permite Acesso Restrito", and "Permite Adição de Documentos". A single row is visible with the process number "23065.020572/2026-01", nature "OSTENSIVO", and both access and document addition permissions set to "NÃO". Below the table is a blue "Adicionar" button, circled in red with a yellow "7" and an arrow pointing to it. A small note below the button states: "★ Campos de preenchimento obrigatório." Below the table is a button labeled "➖ : Remover Usuário". The third section, "Solicitações Adicionadas à Confirmar", contains a table with columns "Usuário" and "Unidade". The table is currently empty, with a message "Nenhuma Solicitação Adicionada." at the bottom. A blue "Confirmar Solicitações" button is at the bottom of this section, circled in red with a yellow "8" and an arrow pointing to it.

Solicitar Ciência de Processo

Abaixo, digite o nome do usuário para solicitar ciência dos processo(s) selecionado(s).

Solicitar Ciência de Processo

5 Usuário: *

Observações:

(2000 caracteres/0 digitados)

6

Processos Selecionados

Processo	Natureza	Permite Acesso Restrito ?	Permite Adição de Documentos ?
23065.020572/2026-01	OSTENSIVO	NÃO	NÃO

7 Adicionar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

➖ : Remover Usuário

Solicitações Adicionadas à Confirmar

Usuário	Unidade
Nenhuma Solicitação Adicionada.	

8 Confirmar Solicitações

DECLARANDO CIÊNCIA

1. Para dar ciência em algum processo o servidor deve entrar na página inicial da Mesa Virtual, e selecionar o filtro "Ciência em Processos".



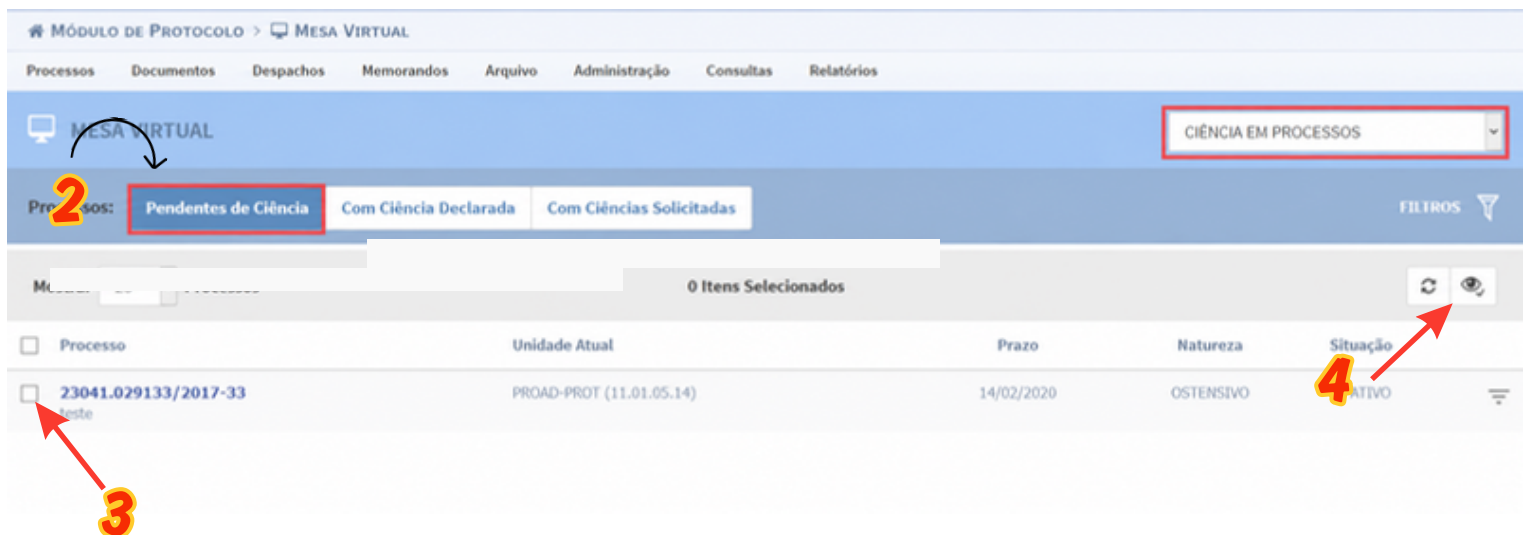
2. Agora basta selecionar o filtro "Pendentes de Ciência", para listar os processos que estão com pendências da sua ciência.

3. Selecione o processo, clicando na caixa de seleção.

4. Depois clique no ícone

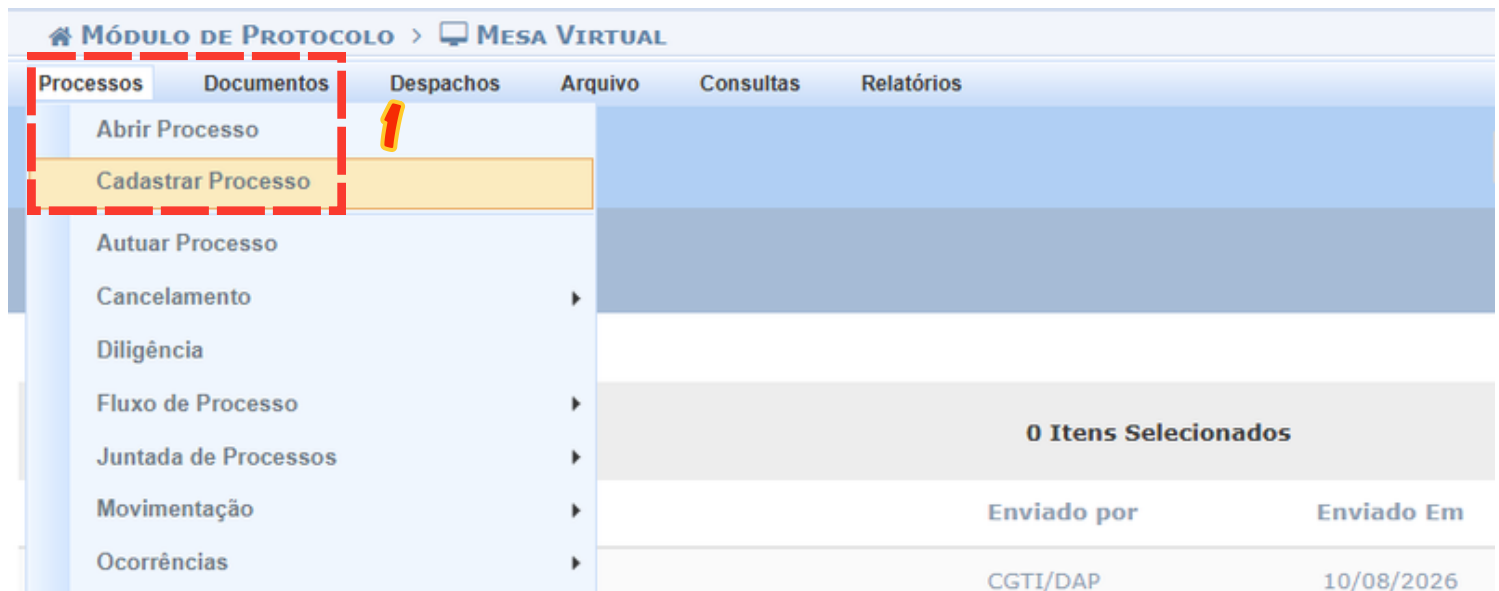


Pronto! A ciência do processo foi declarada com êxito.



CADASTRANDO PROCESSO

1. Acesse a Mesa Virtual e clique "Processos" → "Cadastrar Processo"



2. Origem do Processo: selecione "Processo Interno" (processo iniciado na UFAL).

3. Assunto do Processo: Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis.

4. Processo Eletrônico: Escolha "sim".

5. Assunto Detalhado: neste campo informe mais detalhes do processo para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário.

6. Natureza do Processo: Sugere-se que seja preenchido como regra, OSTENSIVO e os documentos sensíveis podem ser classificados como SIGILOSOS.

7. Clique em "Continuar".

CADASTRANDO PROCESSO

The screenshot shows a web form titled "Listar Classificações CONARQ" with a sub-header "DADOS GERAIS DO PROCESSO". The form contains the following fields and controls:

- 1** Origem do Processo: * ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo
- 3** Assunto do Processo (CONARQ): *
- Processo eletrônico: * ☐ Sim ☐ Não **4** (?)
- 5** Assunto Detalhado: *
(900 caracteres/0 digitados)
- 6** Natureza do Processo: * -- SELECIONE -- ▾
- Observação: *
(4000 caracteres/0 digitados)
- Buttons: Cancelar, Continuar >> **7**
- Footer: * Campos de preenchimento obrigatório. Protocolo

8. Tipo de Documento: Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis.

9. Natureza do Documento: Sugere-se que seja preenchido como regra, OSTENSIVO. No caso de o documento conter informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser restrito, deve-se selecionar a opção SIGILOSO.

10. Assunto Detalhado, Volume e Observações são campos não obrigatórios.

11. Forma do Documento: informar se o documento será anexado ou escrito no próprio sistema.

CADASTRANDO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: 8

Natureza do Documento: -- SELECIONE -- 9

Assunto Detalhado: 10
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: 11 ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

11. Escrever documento: Para escrever um documento, basta selecionar "Escrever Documento". abrirá uma caixa para digitação do texto.

12. Também é possível carregar um modelo pré-cadastrado para o tipo de documento, clicando em CARREGAR MODELO ou CARREGAR MODELO UNIDADE.

Após escrever o texto, basta clicar em "Adicionar Documento".

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE 12

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

CADASTRANDO PROCESSO

The screenshot shows a web form titled 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL'. At the top, there are two radio buttons: 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', with the latter selected and circled in red, labeled '13'. Below this, the form has several fields: 'Data do Documento' (marked with an asterisk and labeled 'a'), 'Identificador' (marked with an asterisk), 'Ano', and 'Unidade de Origem'. A tree view shows a hierarchy starting with 'UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)', followed by 'GABINETE DO REITOR (11.00.43)', 'HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)', 'ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)', and 'REITORIA (11.02)'. Further down, there are fields for 'Data do Recebimento' (marked with an asterisk and labeled 'b'), 'Responsável pelo recebimento', 'Tipo de Conferência' (marked with an asterisk and labeled 'c', with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), 'Arquivo Digital' (marked with an asterisk, labeled 'e', with buttons 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido', and a link 'Formatos de Arquivos Permitidos' labeled 'd'), and 'Número de Folhas' (marked with an asterisk). At the bottom, a yellow warning box states: 'Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.' Below this is a button 'Adicionar Documento' circled in red, labeled '14'. A footer note says 'Campos de preenchimento obrigatório.'

13. Ao clicar em "Anexar Documento" preencha os campos obrigatórios identificados com asterisco ★.

a. Data do documento: inserir a data em que foi produzido o documento que está sendo cadastrado.

b. Data do recebimento: inserir a data em que o documento que está cadastrando foi recebido no setor.

Número de folhas: inserir o número de folhas do documento que está cadastrando.

c. Tipo de conferência: ao cadastrar o documento o servidor deve escolher a opção que corresponde ao documento apresentado pelo requerente, conforme as opções a seguir:

CADASTRANDO PROCESSO

DOCUMENTO ORIGINAL: criados pelo servidor.

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO: o documento recebido para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada a cópia do documento autenticada em cartório.

CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE: emitidos por sistemas ou com chave de autenticação.

CÓPIA SIMPLES: documentos digitalizados enviados pelo interessado.

d. Arquivo Digital: campo para anexar o documento que está salvo no computador.

e. Número de Folhas: Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido for um PDF.

14. Após preencher todos os campos, basta clicar em "Adicionar Documento".

CADASTRANDO PROCESSO

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os p...

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 👁️ : Visualizar Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

☐	#	Documento	Assinantes
☒	1	OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura **a.**
- Servidor da Unidade **b.**
- Servidor de Outra Unidade **c.**
- Terceirizado
- Externo
- Discente **d.**
- Solicitar Indicação de Assinantes **e.**
- Grupo de Assinantes **f.**

Após inserir os documentos deve-se selecionar o assinante.

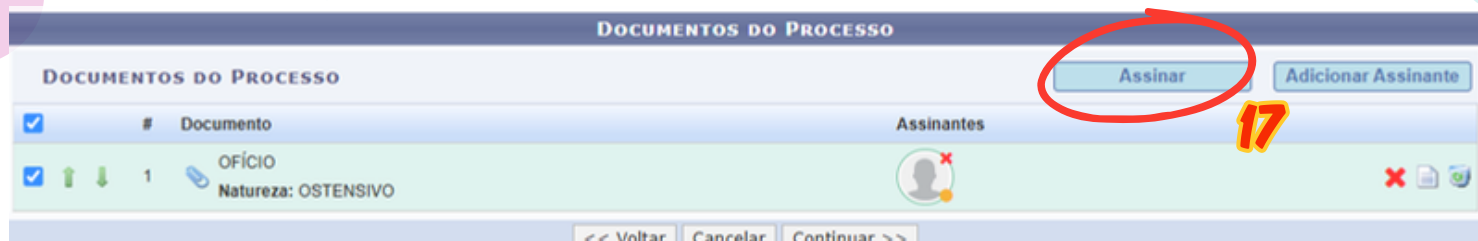
15. Selecione o documento que será assinado.

16. Clique em "Adicionar assinante":

- a. Minha assinatura: seleciona o servidor que está cadastrando o processo.
- b. Servidor da Unidade: é possível escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor.
- c. Servidor de outra unidade: é possível selecionar qualquer servidor do órgão.
- d. Discente: discentes da instituição.
- e. Solicitar indicação de assinantes: seleciona um setor para indicar assinantes para o documento.
- f. Grupo de Assinantes: seleciona grupo de assinantes pré-cadastrados.

Obs.: Caso tenha documentos para outros assinantes, sugiro que insira primeiro os documentos que dependem de sua assinatura e depois coloque os documentos cuja a assinatura seja de outros servidores. Posteriormente é possível reordenar os documentos.

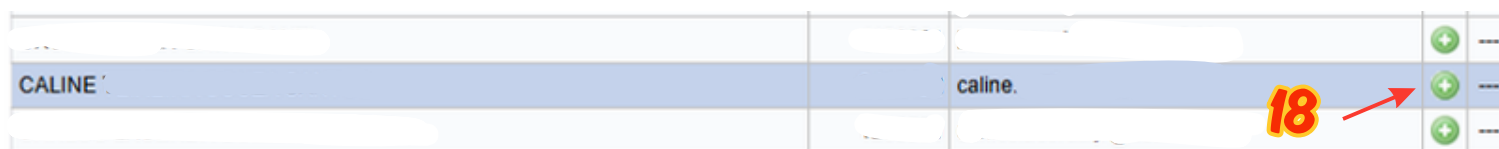
CADASTRANDO PROCESSO



17. Se o assinante for o mesmo servidor que está Cadastrando o processo, os documentos devem ser selecionados e podem ser assinados clicando em "Assinar".

OBS: para assinar os documentos siga os passos explicados na página 04 desse documento.

18. Caso o assinante seja outra pessoa, ao clicar em "Adicionar Assinante" aparecerá a imagem abaixo. Clique no ícone  para adicionar o assinante.



19. Bolinha amarela ao lado da foto do assinante → assinatura pendente. Quando a assinatura for realizada a bolinha ficará verde.

20. Clique em "Continuar".



CADASTRANDO PROCESSO

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.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

21. Selecione a categoria a qual pertence o interessado.

22. Digite o nome.

OBS: o e-mail é preenchido automaticamente assim que o nome é inserido, mas ele pode ser editado por um outro endereço.

23. Informe se deseja notificar interessado.

24. Clique em "Inserir".

CADASTRANDO PROCESSO

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio:

Unidade de Origem:

a. Destino: ☒ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade

b. Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

Preencha os campos obrigatórios identificados com asterisco ★ :

- a. Destino: Selecionar a opção "Outra Unidade".
- b. Unidade de Destino: Selecionar para qual setor deseja tramitar o processo. Este setor pode ser informado também ao escrever seu código, nome ou ser buscado na estrutura hierárquica.

Clique em "Continuar".

CADASTRANDO PROCESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do processo:
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFÍCIO	03/09/2026	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	CALINE		Servidor

Confirmar < Voltar Cancelar

Esta página compila todas as informações e documentos que foram inseridos nas outras etapas do processo.

Verifique se todas as informações estão corretas e se todos os documentos foram devidamente inseridos.

Caso verifique que falte alguma informação ou documento, é permitido voltar nas etapas anteriores e fazer as devidas correções.

25. Após a verificação e confirmação que todos os dados do processo estão corretos, basta clicar em "Confirmar".

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Diretora:

Luciana da Conceição Farias Santana

Elaboração do Manual:

Caline Teixeira Souza Santos

Contatos:

secretaria@ics.ufal.br

3214-1323/3214-1324