

Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Processos Documentos Despachos Eletrônicos Assinar Documentos (0) Etiquetas Protocoladoras Etiquetas para Capas Consultas Relatórios

CÓDIGO DE BARRAS

Processamento na DM Memorandos Eletrônicos

**PROCESSOS**

6

**DOCUMENTOS**

+99

0

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administrativo  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Vínculo: Ativo Permanente  
Lotação: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)

| Última Postagem | Criado por     | Respostas |
|-----------------|----------------|-----------|
| 07/02/2025      | REITORIA - ACE | 2         |
| 05/02/2025      | REITORIA - ACE | 378       |
| 16/01/2025      | CCHLA-DC       | 39        |
| 03/01/2025      | PRA            | 16        |
| 03/01/2025      | REITORIA - ACE | 40        |
| 10/10/2024      | BC             | 1         |

trativo



Abrir um único processo no Sipac, por Projeto, para envio das solicitações.

devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

**Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;

**Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**-meio:**

**Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

**-fim:**

**Grupo de classificação de documentos de arquivos**

**Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Para acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: ★ SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Solicitações do Programa de Extensão da Educação Superior na Pós-Graduação (PROEXT-PG) do Programa em Pós-Graduação em \_\_\_\_\_

(900 caracteres/135 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)

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Preencher os campos  
com as informações ao lado

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

Documento (Espécie): \* SOLICITAÇÃO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: \*  
Termo de ciência

(1000 caracteres/17 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

### DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo

Identificador: \* 1

Ano: \* 2025

Data do Documento: \* 10/02/2025

Unidade de Origem: \* 11.01.37.11 PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)
    - COORDENAÇÃO CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.21)
    - COORDENAÇÃO DE CURSO DE MEDICINA - CAMPINA GRANDE (11.00.91)
    - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.19)
    - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.22)
    - DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.20)

Data do Recebimento: \* 10/02/2025

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Termo de ciência.pdf

Número de Folhas: \* 2

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

| Documento (Espécie) | Data de Documento | Origem | Natureza |
|---------------------|-------------------|--------|----------|
|---------------------|-------------------|--------|----------|

# Anexar o Termo de Ciência ao processo

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

#### DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo ?

Identificador:  ?

Ano:

Data do Documento:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)
    - COORDENAÇÃO CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.21)
    - COORDENAÇÃO DE CURSO DE MEDICINA - CAMPINA GRANDE (11.00.91)
    - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.19)
    - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.22)
    - DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.20)

Data do Recebimento:  ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  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.

Se não encontrar os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#) [Remover Assinante](#)

#### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

| Nº | Descrição (Espécie) | Data de Documento | Origem   | Natureza  | Ações |
|----|---------------------|-------------------|--|-----------|-------|
| 0  |                     | 10/02/2025        | PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (11.01.37.11) | OSTENSIVO |       |

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

[Adicionar Assinante](#)

Assinante

Unidade

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Nenhum Assinante Adicionado

[Inserir Documento\(s\) no Processo](#)

Para inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

#### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Adicionar o Documento  
e, em seguida, a assinatura

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Entram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Data de Documento Origem

Nenhum Documento Pendente de Assinante

DOCUMENTO ★

Unidade

Nenhum Assinante Adicionado

Inserir Documento(s) no Processo

Após todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Documento (Descrição) | Data de Documento | Origem   | Natureza  |
|-----------------------|-------------------|--|-----------|
| licitação             | 10/02/2025        | PROGRAMA ASSOCIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (11.01.37.11) | OSTENSIVO |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Depois de assinar, apertar em continuar

de Pat x +

ufpb.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro\_2.jsf

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

INÍCIO DA S... Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01) Alterar senha Mesa Virtual

ATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:  
servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);  
os que serão identificados pela matrícula;  
pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;  
na unidade da instituição;  
Funcionário Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.  
Os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

Unidade: \* CCA - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA (11.00.44.41)

Identificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \* ppgz@cca.ufpb.br

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

| Identificador                | Nome | E-mail | Tipo |
|------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. |      |        |      |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2025 - UFPB - producao\_sipac-3.sipac-3 - v24.10.2

Informar e-mail de acompanhamento de movimentação processual

Registro de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAI

Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
Alterar senha Mesa Virtual

FINANCEIRAS (11.00.40.01)

ADMINISTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Insira os dados da movimentação inicial do processo.

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Período: 10/02/2025  
Origem: PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)  
Tipo:  Seguir Fluxo  Outra Unidade [?](#)  
Destino: 11.00.44.41 CCA - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA (11.00.44.41)  
CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)  
CCA - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO VETERINÁRIO (11.01.36.09)  
CCA - LABORATÓRIO APLICADO ÀS CIÊNCIAS AGRÁRIAS (11.00.44.02)  
CCA - LABORATÓRIO DE FISIOLÓGIA APLICADA (11.00.03.23)  
CCA - MUSEU DO BREJO PARAIBANO (11.00.44.07)  
**CCA - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA (11.00.44.41)**  
CCA - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (11.00.03.12)  
CCA - SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDIMENTO À GRADUAÇÃO (11.00.44.24)  
PRAPE - SRU - NUTRIÇÃO CAMPUS II (11.00.44.27)  
PROGRAMA DE DOUTORADO INTEGRADO EM ZOOTECNIA (11.01.36.04)  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (11.01.36.05)

### DADOS COMPLEMENTARES

Validade:  (Em Dias) [?](#)  
Observação:  Sim  Não  
  
(4000 caracteres/0 digitados)  
Tipo:  Sim  Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Encaminhar o processo a própria unidade geradora, ou seja, ao Próprio PPG

Orçamento: 2025

Módulos: Abrir Chamado, Portal Admin.

Alterar senha, Mesa Virtual

Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

Processos | Requisições

Consultar Processo

Adicionar Novo Documento

Autuar Processo

Abrir Dossiê

Cadastrar Processo

Registrar Dados do Processo

Alterar Processo

Alterar Encaminhamento

Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

Cadastrar Ocorrências

Definir Localização Física

Despacho Eletrônico

Diligência

Ocorrências com Prazos Atrasados

Cancelamento de Juntadas

Desapensação de Processos

Juntada de Processos

Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Arquivar

Desarquivar

Transferência de Processos

Registrar Empréstimo

Acompanhar Empréstimos

Solicitar Cancelamento

Confirmar Cancelamentos

Processos

Documentos

Despachos Eletrônicos

Assinar Documentos (0)

Etiquetas Protocoladoras

Etiquetas para Capas

Consultas

Relatórios

CÓDIGO DE BARRAS

Processamento na DM

Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos

Consulta de Editais

PROCESSOS

6 +99

DOCUMENTOS

+99 +99

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Vínculo: Ativo Permanente

Lotação: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)

1,00

0,75

0,50

0,25

0,00

Portal Administrativo

Depois da criação do Processo de solicitações, anexar os pedidos ao processo

FINANCEIRAS ... (11.00.40.01) Alterar senha Mesa Virtual

ACIONAR NOVOS DOCUMENTOS > CONSULTAR PROCESSOS

documentos a processos já cadastrados no sistema.

processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as unidade.

consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

ato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
ódigo de Barras  
cesso

cionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

os na Unidade: PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)

cesso: 23074 . 0 / 2025 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

as:

ado:

Sim  Não

ndentes de autenticação de despacho

**Consultar** Cancelar

: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Selecionar Processo  
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

**LISTA DE PROCESSOS**

| (s)   | Origem  | Natureza do Processo | Status |  |
|---|---|----------------------|--------|--|
| NIA ALVES BEZERRA<br>RSON PEREIRA DA SILVA<br>cesso: SOLICITAÇÃO  | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA AGROALIMENTAR (11.01.38.07) | OSTENSIVO            | ATIVO  |  |
| Processo: 035 - GESTÃO DE MATERIAIS - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO                         |   |                      |        |  |
| alhadado: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO - USO DO RECURSO DO EDITAL Nº 18/2020 - PDGP/CAPES/FAPESQ |   |                      |        |  |
| DADOS DO PROCESSO   |   |                      |        |  |
| RIA DE PÓS-GRADUAÇÃO  | PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)                    | OSTENSIVO            | ATIVO  |  |

# Buscar o processo gerado (deve estar recebido na unidade)

Obs: Os processos que são enviados para a unidade de sua origem, são recebidos automaticamente.

**Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO  
**Assunto do Processo:** 035 - GESTÃO DE MATERIAIS - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO  
**Tipo de Documento Detalhado:** MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO - USO DO RECURSO DO EDITAL Nº 18/2020 - PDGP/CAPES/FAPEQS  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

#### ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Documento (Espécie): \* SOLICITAÇÃO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: \*

solicitação de diárias

(1000 caracteres/22 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

#### DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo

Identificador: \* 1

Ano: \* 2025

Data do Documento: \* 10/02/2025

Unidade de Origem: \* 11.01.36.05 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)
    - COORDENAÇÃO CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.21)
    - COORDENAÇÃO DE CURSO DE MEDICINA - CAMPINA GRANDE (11.00.91)
    - COORDENAÇÃO DO CURSO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.19)
    - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS (11.00.00.22)
    - DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA - CAJAZEIRAS (11.00.00.20)

Data do Recebimento: \* 10/02/2025

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

**Arquivo Digital:** modelo diárias.pdf

Número de Folhas: \* 2

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

# Anexar o documento de solicitação

**Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO  
**Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO  
**Assunto Detalhado:** ---  
**Natureza do processo:** RESTRITO  
**Unidade de Origem:** PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)  
**Observação:** ---  
**Situação:** ATIVO

: [Visualizar Documento](#) : [Visualizar Informações Gerais](#)

#### DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Ordem | Documento (Espécie)  | Data de Documento | Origem   | Natureza | Situação               |   |   |
|-------|--|-------------------|--|----------|------------------------|---|---|
| 13    |  DESPACHO | 10/02/2025        | PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01) | RESTRITO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |

[Movimentar o Processo](#)

[Portal Administrativo](#)

os e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos

Finalizado : Descartar Processo do Envio : Cadastrar Despacho : Visualizar Despacho

#### PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

| Processo | Assunto do Processo |
|----------|---------------------|
|          | NÃO DEFINIDO        |

Estado: ---

#### DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

| Em                         | Tipo | Origem | Servidor Responsável | Autenticado Em | Público |
|----------------------------|------|--------|----------------------|----------------|---------|
| Nenhum Despacho Cadastrado |      |        |                      |                |         |

#### DADOS DO ENVIO

PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)

PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)

- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)
  - PRPG - COORDENAÇÃO GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGI
  - PRPG - COORDENAÇÃO GERAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PC
  - PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)**
  - PRPG - SETOR DE BOLSAS (11.00.40.09)
  - PRPG - GABINETE/SECRETARIA (11.00.40.06)

(Em Dias)

Sim  Não

(4000 caracteres/0 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Encaminhar solicitação à  
PRPG - DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (11.00.40.01)