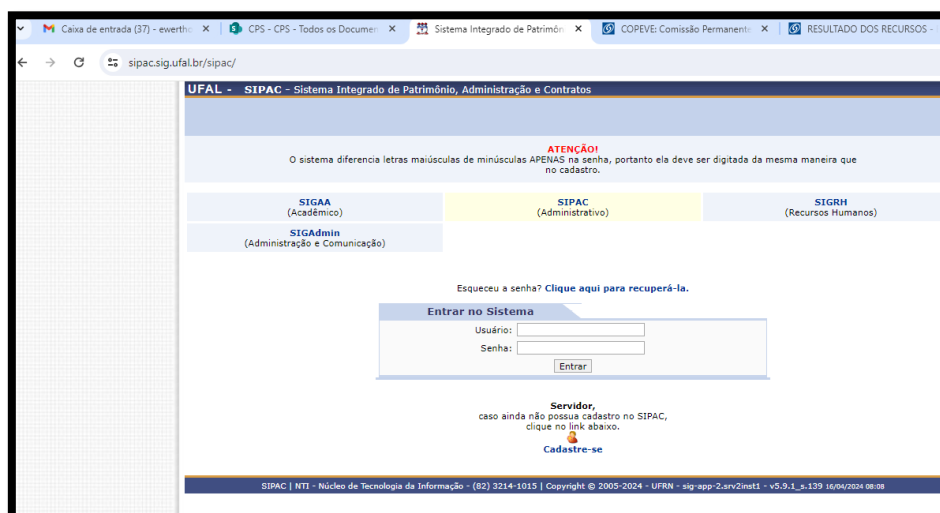


UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO
COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS

MANUAL – ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC
(CONTRATAÇÃO, RENOVAÇÃO E EXTINÇÃO DE CONTRATO DE
PROFESSOR/A SUBSTITUTO/A E VISITANTE)

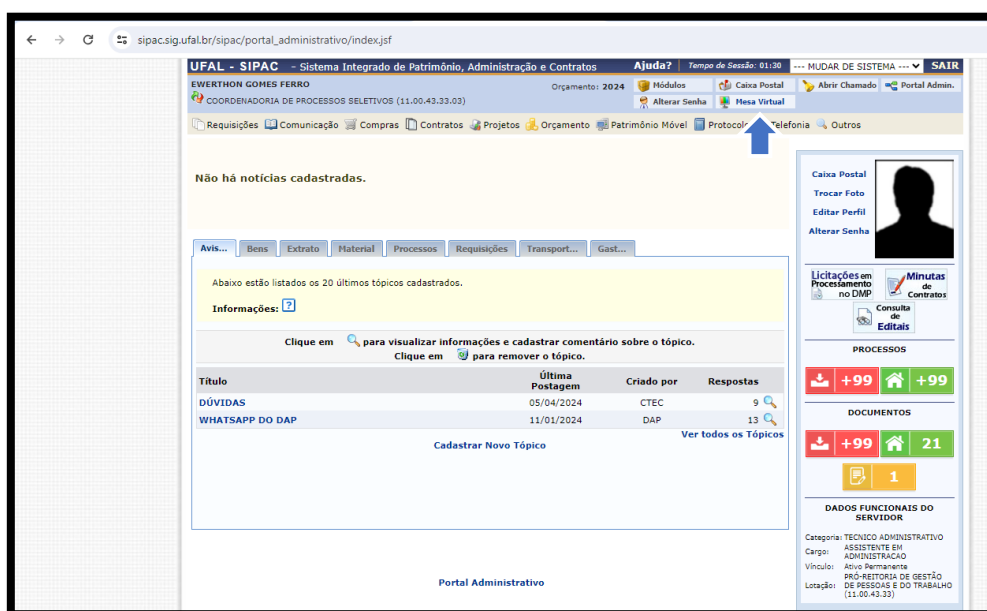
PASSO 1: Acessar o SIPAC:

Link: <https://sipac.sig.ufal.br/sipac/>



PASSO 2: No sistema:

1. Clica em “Mesa virtual”:



2. Processos > Abrir Processo:

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as EWERSON GOMES FERRO, with the role of ADMINISTRADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS. The system is set to the year 2024. The main menu is open, highlighting the 'Abrir Processo' option. Below the menu, a table lists pending processes. The table has columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The processes listed are:

	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
ROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS DE	AQTA (11.00.43.63.07.03)	15/04/2024	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
ÉTICA/EXECUÇÃO)	ETA (11.00.43.84)	15/04/2024	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
ÉTICA/EXECUÇÃO)	SECRETARIA (11.00.43.33.01)	11/04/2024	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23065.010902/2024-81 020.021 - PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	PROGEP (11.00.43.33)	10/04/2024	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23065.010648/2024-11 022.61 - AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. TÉCNICO	PROGEP (11.00.43.33)	04/04/2024	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

3. Preencher os dados gerais do processo:

Assunto do Processo: A DEPENDER DO TIPO DE SOLICITAÇÃO:

022.1 - CONTRATAÇÃO (PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO) – Para contratação

001 - CONTRATOS (PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO) – Para renovação

022.7 - RESCISÃO CONTRATUAL – Para extinção

Assunto Detalhado: DETALHAR A SOLICITAÇÃO DO PROCESSO.

Natureza do Processo: “OSTENSIVO” (SALVO HAJA INFORMAÇÃO DE CUNHO PESSOAL OU SIGILOSA, NESSES CASOS, DEVE SER “RESTRITO” ou “SIGILOSO”)

Dados do Interessado: UNIDADE E PESSOA INTERESSADA (NOME DO/A PROFESSOR/A SUBSTITUTO/A OU VISITANTE) NO PROCESSO. CLICAR EM INSERIR, APÓS O PREENCHIMENTO.

POR FIM, CLICA EM “FINALIZAR”

The screenshot shows the SIPAC system interface for process registration. The browser address bar displays 'sipac.sig.ufal.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/listajsf'. The main content area is titled 'Listar Classificações CONARQ' and 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. The 'Assunto do Processo (CONARQ):' is set to '022.1 - CONTRATAÇÃO (PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO)'. The 'Processo eletrônico:' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. A yellow warning box states: '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.' The 'Assunto Detalhado:' field contains the text: 'CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO DO EDITAL XX/2024, ÁREA DE ESTUDO XXXX, PARA LOTAÇÃO NA UNIDADE XXXX'. The 'Natureza do Processo:' is set to 'OSTENSIVO'. A yellow warning box for 'Ostensivo' states: 'Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.' The 'Observação:' field is empty. Below this, a yellow box with a person icon says: 'A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.' The 'DADOS DO INTERESSADO' section shows 'Categoria:' set to 'Unidade' and 'Unidade:' set to 'INSTITUTO DE MATEMÁTICA (11.00.43.60)'. The 'Notificar Interessado:' field has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. There is an 'Inserir' button. Below it is an 'Excluir Interessado' button. A table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)' has columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table is empty, with a red text message 'Nenhum Interessado inserido' below it. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Finalizar' buttons. Blue arrows point to the 'Inserir' and 'Finalizar' buttons.

4. Criado o processo, clica em adicionar documento:

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, there are browser tabs for CPS, SIPAC, COPEVE, and RESULTADO DOS RECURSOS. The main header shows the user 'EWERTHON GOMES FERRO' and the organization 'COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS'. A navigation menu includes 'SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE'. A green message indicates 'Processo cadastrado com sucesso.' Below this, the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' section provides details: Nº Protocolo: 23065.011631/2024-81, Origem do Processo: Interno, Usuário de Autuação: EWERTHON GOMES FERRO, Data de Cadastro: 16/04/2024, Assunto do Processo: 022.1 - CONTRATAÇÃO (PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO), Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO DO EDITAL XX/2024, ÁREA DE ESTUDO XXXX, PARA LOTAÇÃO NA UNIDADE XXX, Natureza do processo: OSTENSIVO, Unidade de Origem: COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS [11.00.43.33.03], Observação: ---, and Situação: ABERTO. Below the details is a table titled 'INTERESSADOS DESTA PROCESSO' with columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table contains one entry: '1100433303 | COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS'. A blue arrow points to the 'Adicionar Documentos' button located below the table. Other buttons include 'Abrir Novo Processo' and 'Protocolo'. The footer contains system information: 'SIPAC | NIT - Núcleo de Tecnologia da Informação - (B2) 3214-1015 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig-app: 2.1rx2int1 - v5-9.1.0-139 16/04/2024 08:38'.

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1100433303	COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS	---	Unidade

Adicionar Documentos
Abrir Novo Processo
Protocolo

5. Na tela de adição de documentos:

Tipo de Documento: Ofício (para os casos de solicitação de contratação, renovação ou extinção contratual)

Natureza do Documento: “OSTENSIVO” (SALVO HAJA INFORMAÇÃO DE CUNHO PESSOAL OU SIGILOSA, NESSES CASOS, DEVE SER “RESTRITO” ou “SIGILOSO”)

Seleciona “Escrever documento”

The screenshot displays the 'Adição de Documentos' (Add Documents) interface. At the top, a 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' (General Process Data) box contains the following information:

- Número do Processo: 23085.011631/2024-81
- Assunto do Processo: 022.1 - CONTRATAÇÃO (PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO)
- Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO DO EDITAL XX/2024, ÁREA DE ESTUDO XXXX, PARA LOTAÇÃO NA UNIDADE XXX
- Natureza do processo: OSTENSIVO
- Observação: ---

The main section, 'Adição de Documentos', includes:

- Tipo do Documento:** OFÍCIO (selected)
- Natureza do Documento:** OSTENSIVO (selected)
- A warning message: "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." (All ostensible documents of the process will be available for consultation in the public area of the system. Documents that contain personal information (CPF, RG, bank data, address...) must be registered as RESTRICTED.)
- Assunto Detalhado:** (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume:** (1000 caracteres/0 digitados)
- Observações:** (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento:** Escrever Documento Anexar Documento Digital

Below the form, there are buttons for 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. At the bottom, a rich text editor toolbar is visible with menus for 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'.

6. No documento, devem conter as informações essenciais para cada situação:

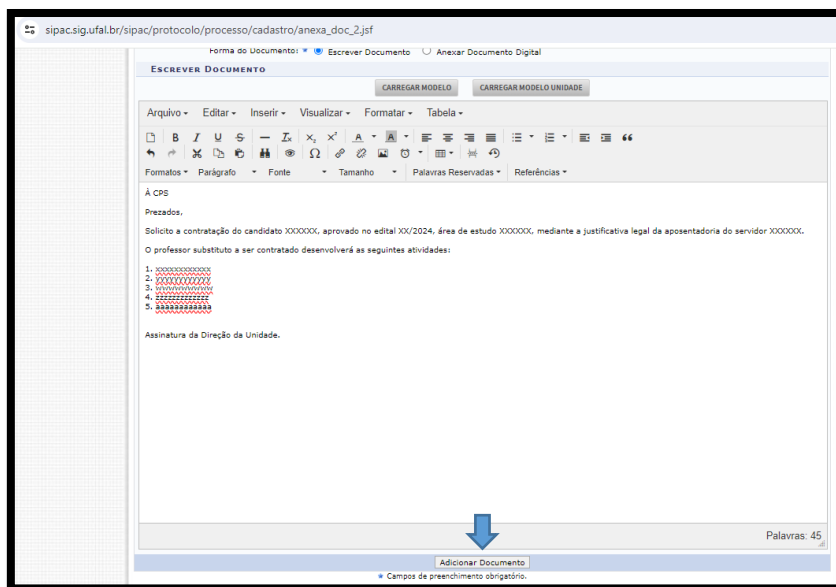
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR/A SUBSTITUTO/A: informar edital, área de estudo e nome do/a candidato/a a ser contratado/a; justificativa legal que possibilita a contratação, anexando cópia do afastamento (portaria, documento do SIASS); descrever o plano de atividades que será desempenhado pelo/a contratado/a no período de vigência contratual.

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR/A VISITANTE: informar edital, área de estudo e nome do/a candidato/a a ser contratado/a; descrever o plano de atividades que será desempenhado pelo/a contratado/a no período de vigência contratual.

RENOVAÇÃO DE PROFESSOR/A SUBSTITUTO/A: informar edital, área de estudo, nome e matrícula Siape do/a professor/a substituto/a ou visitante a ter seu contrato renovado e a subsistência da justificativa legal que permite a prorrogação, anexando cópia do afastamento (portaria, documento do SIASS); descrever o plano de atividades que será desempenhado pelo/a contratado/a no período.

RENOVAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE: informar edital, área de estudo, nome e matrícula Siape do/a professor/a visitante a ter seu contrato renovado, anexando o relatório de atividades desenvolvidas no período de vigência contratual anterior, bem como o plano de atividades a serem desenvolvidas no novo período.

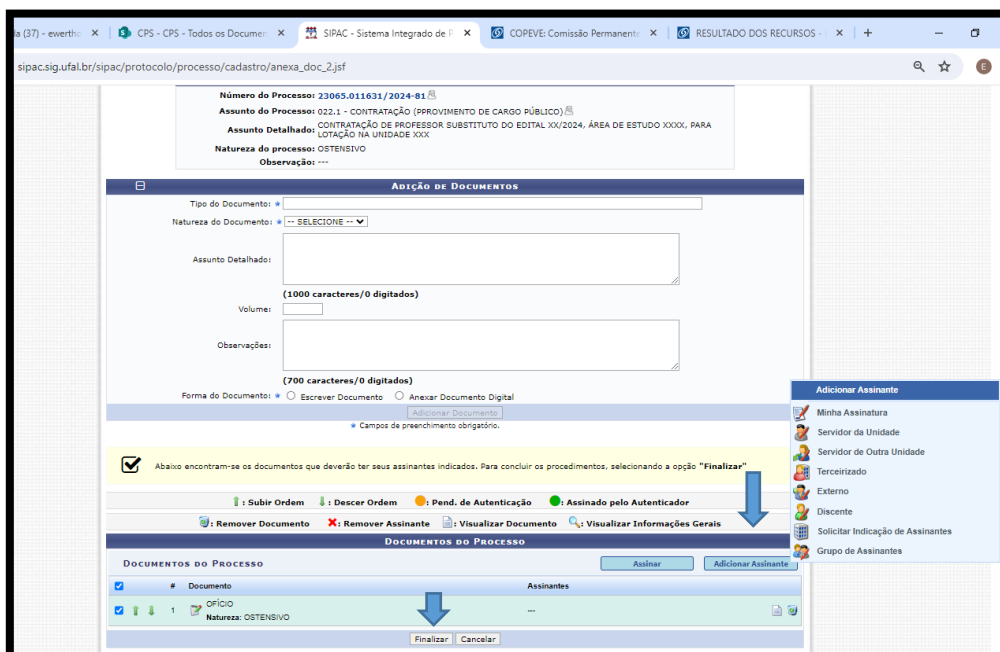
EXTINÇÃO DE PROFESSOR/A SUBSTITUTO/A OU VISITANTE: informar edital, área de estudo, nome e matrícula Siape do/a professor/a substituto/a a ter seu contrato extinto e a **data** que deve ser considerada para extinção.



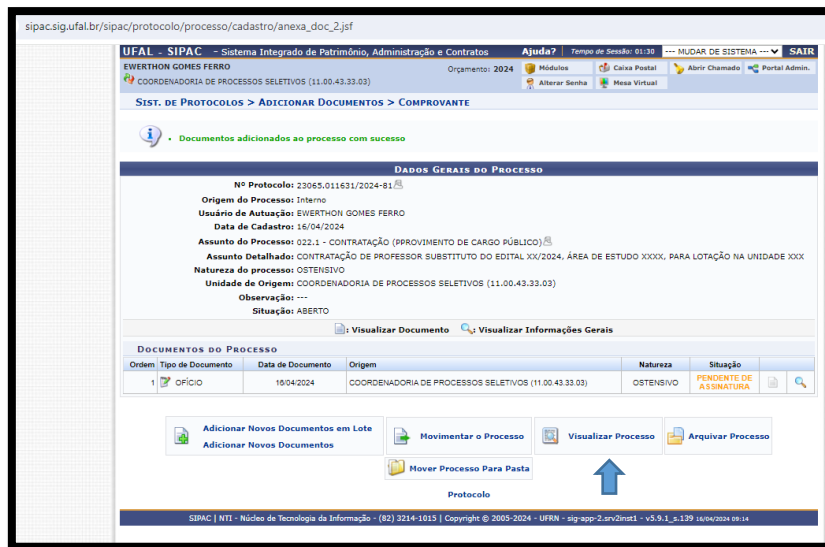
Após a elaboração do documento, clica em “adicionar documento”.

Na sequência, clica em adicionar assinante > servidor da unidade > e seleciona o nome do/a **DIRETOR/A** da unidade para assinatura.

Após, clica em finalizar:

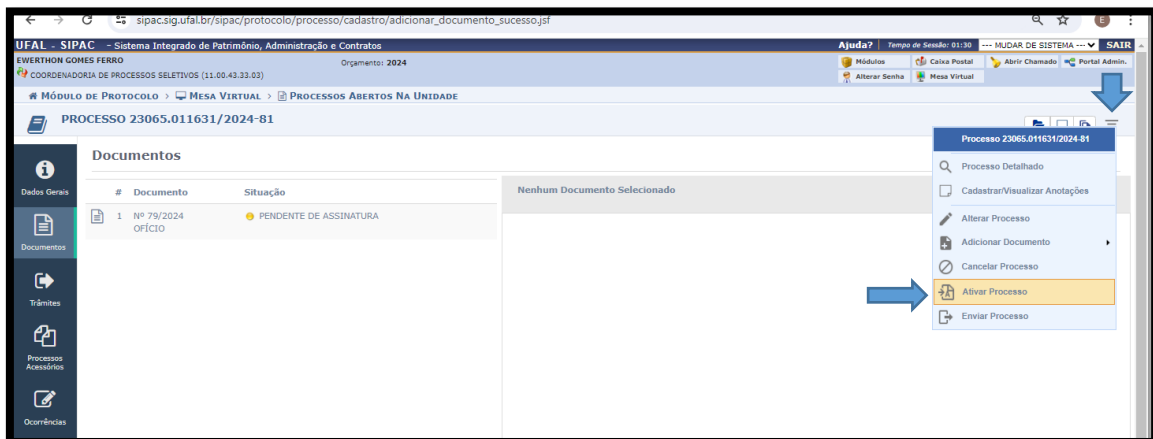


Na próxima tela, clica em “visualizar processo”:



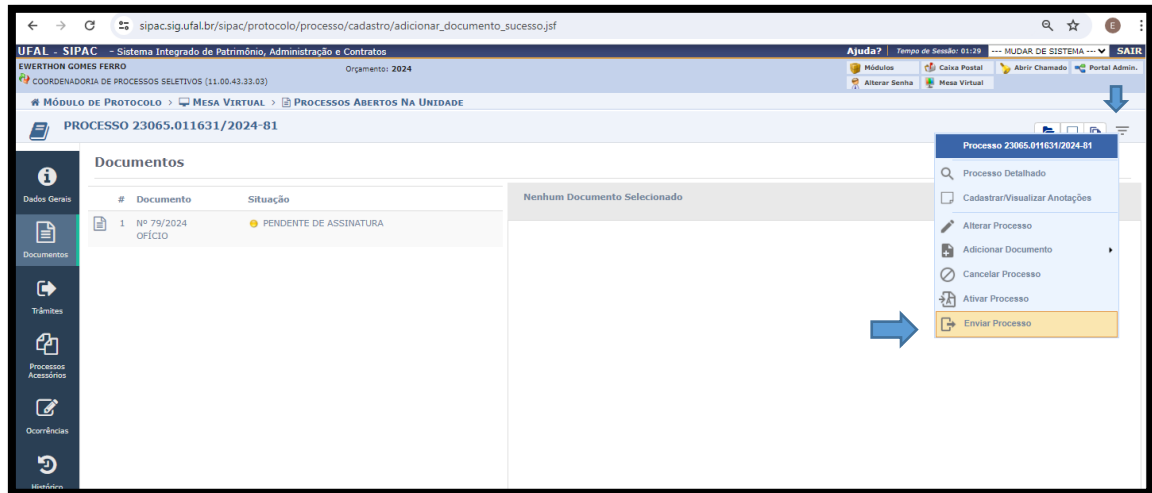
7. Hora de ativar o processo:

Clica no canto superior da tela (conforme ilustração) e em “ativar processo”

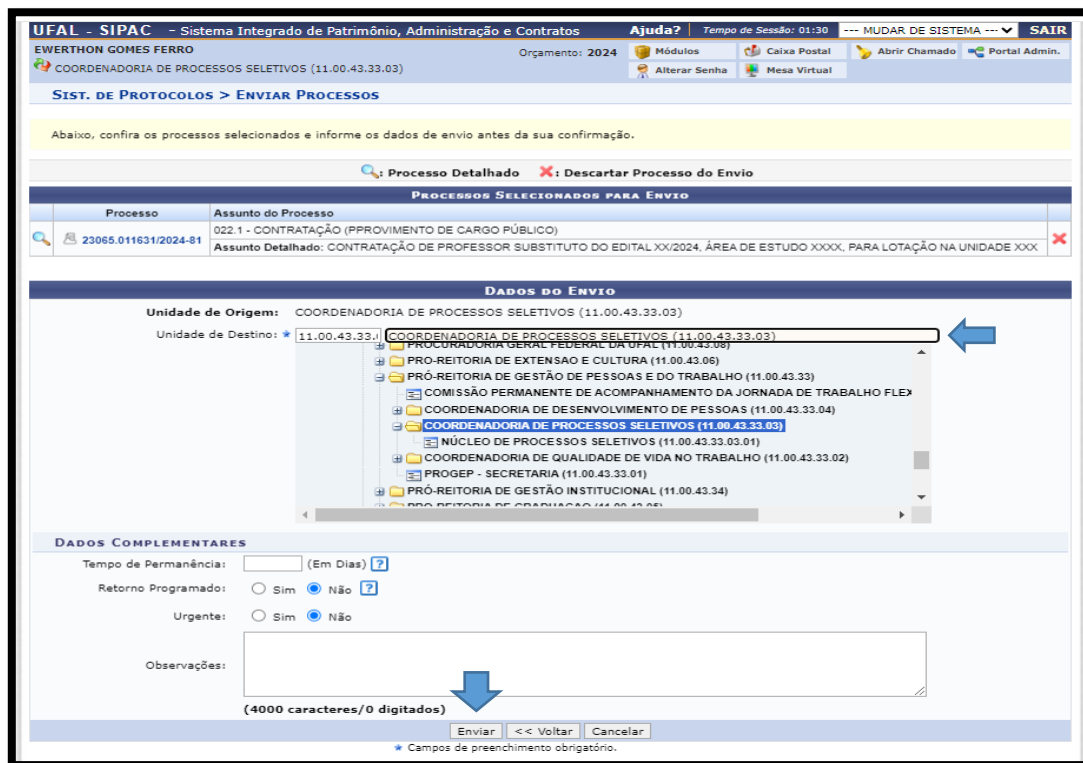


8. Hora de enviar o processo:

Por fim, clica no canto superior da tela (conforme ilustração) e em “enviar processo”



Seleciona a unidade de destino: 11.00.43.33.03 (Coordenadoria de Processos Seletivos) e clica em enviar.



Observações:

OBS. 1: A relação de contratos ativos de professor/a substituto/a e de professor/a visitante encontra-se disponível no site da UFAL nos seguintes links:

<https://ufal.br/servidor/admissao/substitutos>

<https://ufal.br/servidor/admissao/visitantes>

OBS. 2: Os processos de extinção e/ou renovação contratual devem ser abertos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término da vigência contratual.