

Orientações da DRCA para envio das solicitações de Correção de Notas e Conceitos de diários de classe

1) Orientações Gerais para a Pós-graduação

1.1) O processo de correção de notas e conceitos é atribuição do docente responsável pela oferta do componente curricular conforme previsto no regimento da pós-graduação da UFLA, §2º do Art. 52.

1.2) Após o fechamento do diário de classe no SIGAA (Pós-Graduação), nos casos em que o Docente detectar a necessidade de Correção de Notas deverá proceder seguindo estritamente estas orientações.

1.3) O envio da solicitação de correção se dará em formato digital pelo SIPAC, ou sistema que venha a substituí-lo.

1.4) Deverá ser utilizado o formulário específico (**Anexo I - disponível em .doc na página da DRCA ou aqui no site**) que será preenchido de forma eletrônica e não necessitará ser impresso em suporte físico pelo requerente. Solicitamos que tenham ATENÇÃO no preenchimento do formulário, cuidando para evitar erros, principalmente, nos códigos dos componentes curriculares, semestre letivo e número de matrícula dos estudantes envolvidos para evitar que o processo seja devolvido por erro material.

1.5) Caso haja mais de um formulário, indicamos que todos sejam enviados em único

1.6) Disponibilizamos, caso seja necessário, telas que demonstram o passo a passo para cadastro de PROCESSOS no SIPAC. **Caso precisem do tutorial veja o Anexo II.**

1.7) É obrigatória a inserção, no SIPAC, como “SERVIDORES ASSINANTES”, dos dados da chefia do departamento e do docente responsável pela oferta. Caso o docente esteja impossibilitado, por motivo de afastamentos oficiais, a chefia do departamento **ou** a direção da unidade acadêmica, poderá ser o único assinante do Processo. **Para compreender como realizar este procedimento para assinar documentos no SIPAC veja o passo a passo tutorial do Anexo III.**

1.9) As solicitações serão processadas nos sistemas acadêmicos da UFLA, pelo setor responsável, em **até 5 (cinco) dias úteis** após o recebimento do formulário com o preenchimento correto.

2) Orientações específicas para componentes curriculares ofertados em CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

2.1) Nos casos de correção de notas e conceitos dos *CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO* a solicitação deverá ser enviada como PROCESSO via SIPAC à unidade da DRCA (12.38.08). **Devido ao alto volume de processos, tal como está descrito no passo a passo informado no item 1.7, solicitamos que ao cadastrar o processo preencham o campo ASSUNTO DETALHADO da seguinte forma: CORREÇÃO DE NOTAS - CÓDIGO DO COMPONENTE. Exemplo: CORREÇÃO DE NOTAS PÓS-GRADUAÇÃO - PQI527.**

3.2) A correção de notas no diário de classe deverá ser realizada até o final do semestre letivo subsequente, conforme disposto na [Portaria PRPG nº 406/2021](#).

ANEXO 2

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Lavras, 15 de Setembro de 2020

ENTRAR NO SISTEMA

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

Atas
Consulte as Atas de Solicitação de Registro de Preços

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1
v4.21.1.10.2 15/09/2020 17:24

Sistema Integrado de Patrimônio

https://sipac.ufla.br/sipac/

UFLA - 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)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGPP
(Planejamento e Projetos)

Entrar no Sistema

Usuário: daniela

Senha: ●●●●●●

Entrar

Por favor, utilize o navegador Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 09:25



PT 17:25
15/09/2020

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMIC... (12:38:08)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Não há notícias cadastradas.

Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Gastos

Não há bens a receber

A listagem abaixo mostra os bens recebidos e tombados para a sua unidade.

Tombamento	Origem	Guia	Tipo
0000151831	DQI/ICN (11004903)	684/2019	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	VENTILADOR DE COLUNA (NEDI)		
0000143837	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL, COR PRETA		
0000143836	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL, COR PRETA		
0000143835	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL, COR PRETA		
0000143834	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM		

Processos

- Consultar Processo
- Adicionar Documento
- Cadastrar 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
- Arquivar
- Desarquivar
- Solicitar Cancelamento
- Confirmar Cancelamentos

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufpa.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf

90%

MODAR DE SISTEMA

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLI... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMIC... {12.38.08}

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nesse passo 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.


Informe o Assunto do Processo que será abordado. Além disso, deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

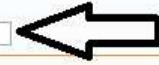
- **Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- **Sigiloso:** Processo cujos dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, através do seu grau de sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Assunto do Processo: 


Assunto Detalhado: 

(900 caracteres/46 digitados)

Natureza do Processo: ☒ OSTENSIVO ☐

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)



Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

PT 17:27 15/09/2020

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufla.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Na parte interior da pagina serao mostrados os documentos incluidos durante sua sessao de cadastro do processo.
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documento: ☒ Informar Novo Documento ☐ Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - REITORIA (11.00)

- ASSER ASSUNTOS DE PARCERIAS (11.00.08)
- ASSESSORA DO REITOR PARA ENSINO DE GRADUACAO/REITORIA (11.00.30)
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA (11.00.06)
- ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS/REITORIA (11.00.40)
- ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO/REITORIA (11.00.11)
- ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO/REITORIA (11.00.12)
- ASSESSORIA DE POLITICA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL/REITORIA (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ANÁLISE (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO (11.00.10)

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: No file selected.

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufla.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: * 1

Unidade de Origem:

- BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (12.41)
- CAMPUS SAO SEBASTIAO DO PARAISO (11.00.36)
- COMIS PERM PESSOAL DOCENTE (12.45)
- COMISSÃO DE ÉTICA (11.00.14)
- COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA - PORTARIA 914 DE 18 DE AGOSTO D
- COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (11.00.1)
- COMISSÃO PARA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DE DOCENTES
- COMISSÃO PARA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DE TÉCNICOS (
- COMISSÃO PERMANENTE DE DESFAZIMENTO (11.00.25)
- COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (11.00.13)

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: No file selected. ?

Adicionar Assinante Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 17:29

PT 17:34 15/09/2020

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufia.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - REITORIA (11.00)

- ASSER ASSUNTOS DE PARCERIAS (11.00.08)
- ASSESSORA DO REITOR PARA ENSINO DE GRADUACAO/REITORIA (11.00.30)
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA (11.00.06)
- ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS/REITORIA (11.00.40)
- ASSESSORIA DE GOVERNANCA E GESTÃO/REITORIA (11.00.11)
- ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO/REITORIA (11.00.12)
- ASSESSORIA DE POLITICA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL/REITORIA (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ANÁLISE (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO (11.00.10)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: FORMULARIO_DE_CORRECAO_DE_NOTAS_REMOTO.doc

Adicionar Assinante Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA (1649315)	<input type="button" value="Assinar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 17:37

PT 17:37 15/09/2020

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufia.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - REITORIA (11.00)

- ASSER ASSUNTOS DE PARCERIAS (11.00.08)
- ASSESSORA DO REITOR PARA ENSINO DE GRADUACAO/REITORIA (11.00.30)
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA (11.00.06)
- ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS/REITORIA (11.00.40)
- ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO/REITORIA (11.00.11)
- ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO/REITORIA (11.00.12)
- ASSESSORIA DE POLITICA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL/REITORIA (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ANÁLISE (11.00.10)
- ASSESSORIA DO REITOR PARA DESENVOLVIMENTO ACADEMICO (11.00.10)

Tipo de Conferência: -- SELECIONE --

Arquivo Digital: No file selected. ?

Adicionar Assinante Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante
Nenhum Assinante Informado.	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO		
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
RETIFICAÇÃO DE NOTAS	15/09/2020	NÃO DEFINIDO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 17:37

PT 17:38 15/09/2020

- **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 adequa aos citados acima.

DADOS DO INTERESSADO / SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: * 123808
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)

E-mail:

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			
<input data-bbox="954 978 1046 979" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="1059 978 1151 979" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="1164 978 1256 979" type="button" value=" Continuar >> "/>			

Portal Administrativo

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufla.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_3.jsf

90%

SAIR

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

Tempo de Sessão: 01:30

MÓDULOS

Caixa Postal

Portal Admin.

Ajuda

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Orçamento: 2020

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO... (12.38.08)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

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

UNIDADE

Unidade: *

E-mail:

Inserir

Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
123808	DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO	---	Unidade

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 17:39

17:39

15/09/2020

- **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
- **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho é visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a). seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

Data de Envio: 15/09/2020

Unidade de Origem: DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)

UNIDADE DE DESTINO

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

12.38.08| DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)

COLEGIADO DE GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA (12.38.03)

COLEGIADOS DE CURSOS (12.38.61)

COMITÊ LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL - PET

CONSELHO DE GRADUAÇÃO/PROGRAD (12.38.29)

 DIRETORIA DE APOIO E DESENV PEDAGOGICO (12.38.10)

 DIRETORIA DE AVALIACAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO/PROGRAD (12.38.63)

DIRETORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA/PRG (12.38.56)

 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ACADEMICA/PROGRAD (12.38.59)

 DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (12.38.09)

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Informar Despacho: ☐ Sim ☒ Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO... (12.38.08)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 140 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ACADÊMICO
Assunto Detalhado: CORREÇÃO DE NOTAS E CONCEITOS - CÓDIGO (TURMA)
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
RETIFICAÇÃO DE NOTAS	15/09/2020	NÃO DEFINIDO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
123808	DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO	---	Unidade

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 15/09/2020
Unidade de Origem: DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)
Destino: DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185, (35) 2142-2135 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.1.10.2
15/09/2020 17:41

SIPAC - Sistema Integrado de P X

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

Tempo de Sessão: 01:30

MUDAR DE SISTEMA

SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLI...

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Portal Admin.

Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMIC... (12.38.08)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23090.020686/2020-41

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Data de Cadastro: 15/09/2020

Assunto do Processo: 140 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ACADÊMICO

Assunto Detalhado: CORREÇÃO DE NOTAS E CONCEITOS - CÓDIGO (TURMA)

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO

Observação: ---

Situação: ATIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
123808	DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO	---	Unidade

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (12.38.08)	15/09/2020 17:40		15/09/2020 17:41	---	---

RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)

Responsável	Ramal	E-mail
Nenhum Responsável Informado		

DESPACHOS REALIZADOS (0)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Realizado					

Imprimir a Capa do Processo

PT

15/09/2020 17:42

ANEXO 3

1) Acesse o site do SIPAC-UFLA. <https://sipac.ufla.br/public/jsp/portal.jsf>. Clique em “ENTRAR NO SISTEMA”

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio X

← → ↻ 🏠 🔒 https://sipac.ufla.br/public/jsp/portal.jsf

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Lavras, 15 de Abril de 2021

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

Atas
Consulte as Atas de Solicitação de Registro de Preços

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Contatos (abre nova janela): <https://ufla.br/contato> | © UFRN | appserver1.srv1inst1
v4.21.1.12.4 15/04/2021 10:48

2) Insira seu usuário e senha de acesso (os mesmos do seu email institucional). Clique em “ENTRAR”.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://sipac.ufla.br/sipac/`. The page title is "UFLA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". A warning message in red text states: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this, there are four menu items: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)" (highlighted in yellow), "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGPP (Planejamento e Projetos)". Under "SIGAA" is "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". The "Entrar no Sistema" section contains a login form with "Usuário: daniela" and "Senha: [masked]", and an "Entrar" button. A red arrow points to the "Entrar" button. Below the login form, there are instructions to use Mozilla Firefox and links to download JRE for Windows XP/Vista, Windows 98, and Linux. The footer contains contact information for DGTI and the system version: "appserver1.srv1inst1 - v4.21.1.12.4". The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 10:49 on 15/04/2021.

Sistema Integrado de Patrimônio X

UFLA - 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)

SIGPP
(Planejamento e Projetos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Entrar no Sistema

Usuário: daniela

Senha: [masked]

Entrar

Por favor, utilize o navegador **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui](#).

Para baixar e instalar a **JRE** para WINDOWS 98, [clique aqui](#).

Para baixar e instalar a **JRE** para LINUX, [clique aqui](#).

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Contatos (abre nova janela): <https://ufla.br/contato> | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.1.12.4
15/04/2021 10:49

10:49
15/04/2021

3) Em PORTAL ADMINISTRATIVO, selecione a aba PROTOCOLO e ASSINAR DOCUMENTOS.

SIPAC - Sistema Integrado de P X

https://sipac.ufla.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO... (12.38.08)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Protocolo Outros

Não há notícias cadastradas.

Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Gastos

Não há bens a receber

A listagem abaixo mostra os bens recebidos e tombados para a sua unidade.

ÚLTIMOS BENS RECEBIDOS E TOMBADOS			
Tombamento	Origem	Guia	Tipo
0000151831	DQI/ICN (11004903)	684/2019	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	VENTILADOR DE COLUNA (NEDI)		
0000143837	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL. COR PRETA		
0000143836	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL. COR PRETA		
0000143835	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM EMPILHAMENTO MÍNIMO DE OITO CADEIRAS E BASE (PÉS) TRAPEZOIDAL. COR PRETA		
0000143834	PROINFRA (110031)	1159/2018	TRANSFERÊNCIA
Denominação:	CADEIRA EMPILHÁVEL COM ENCOSTO E ASSENTO FIXOS ERGONÔMICOS, COM ARMAZENAMENTO COM		

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

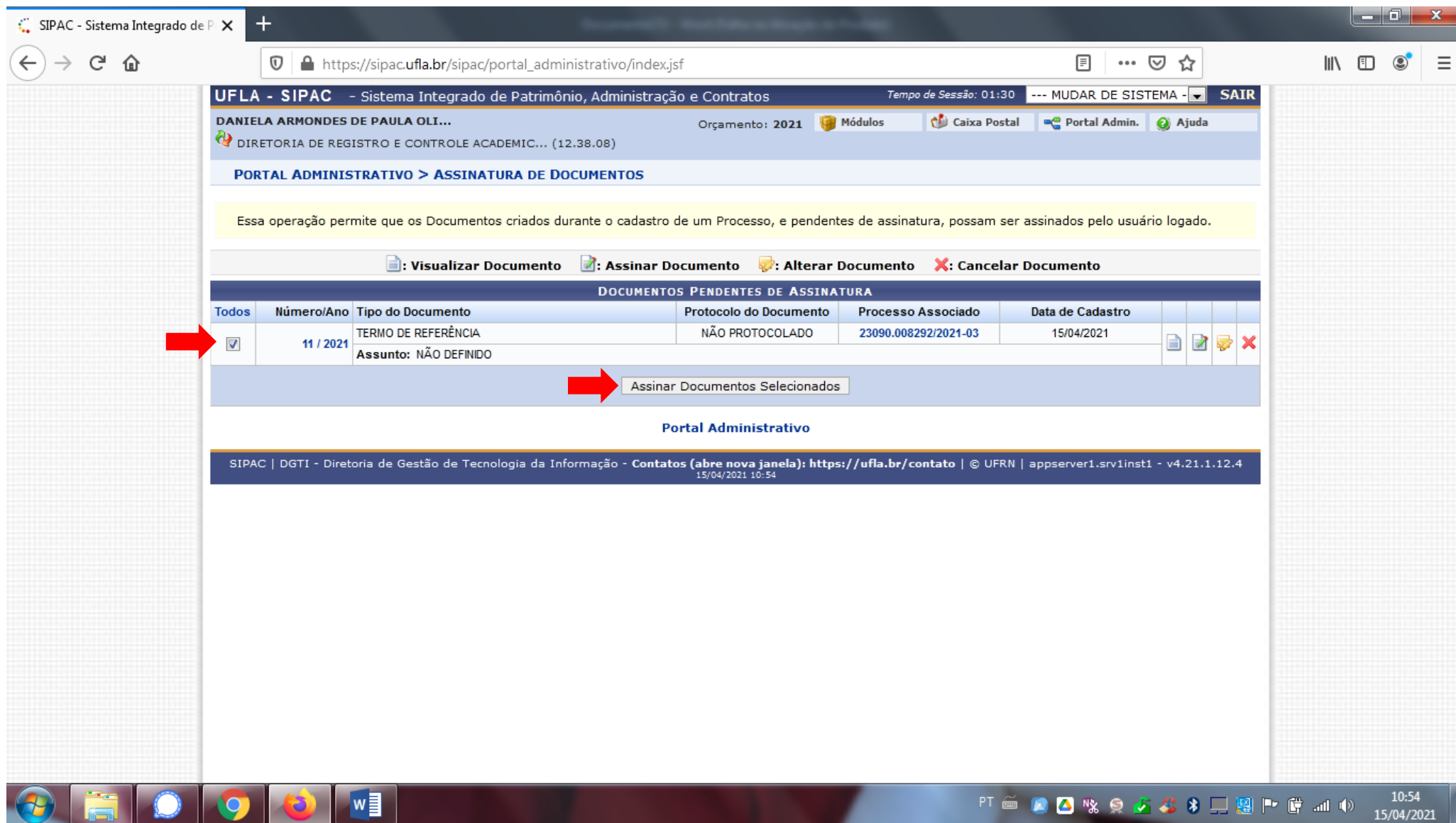
Cargo: PEDAGOGO-AREA

Vínculo: Ativo Permanente

Lotação: DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO/PROGRAD (12.38.08)

PT 10:53 15/04/2021

- 4) Selecione o documento que será assinado. Atenção! Se houver mais de um documento para sua assinatura, atente-se ao número de processo informado. Após selecionar o documento pretendido, clique em ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS. DICA! O SIPAC permite que o usuário assine mais de um documento ao mesmo tempo. Para isso, marque todos os documentos que deseja assinar.



SIPAC - Sistema Integrado de P x

https://sipac.ufla.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA




Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMIC... (12.38.08)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.


Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

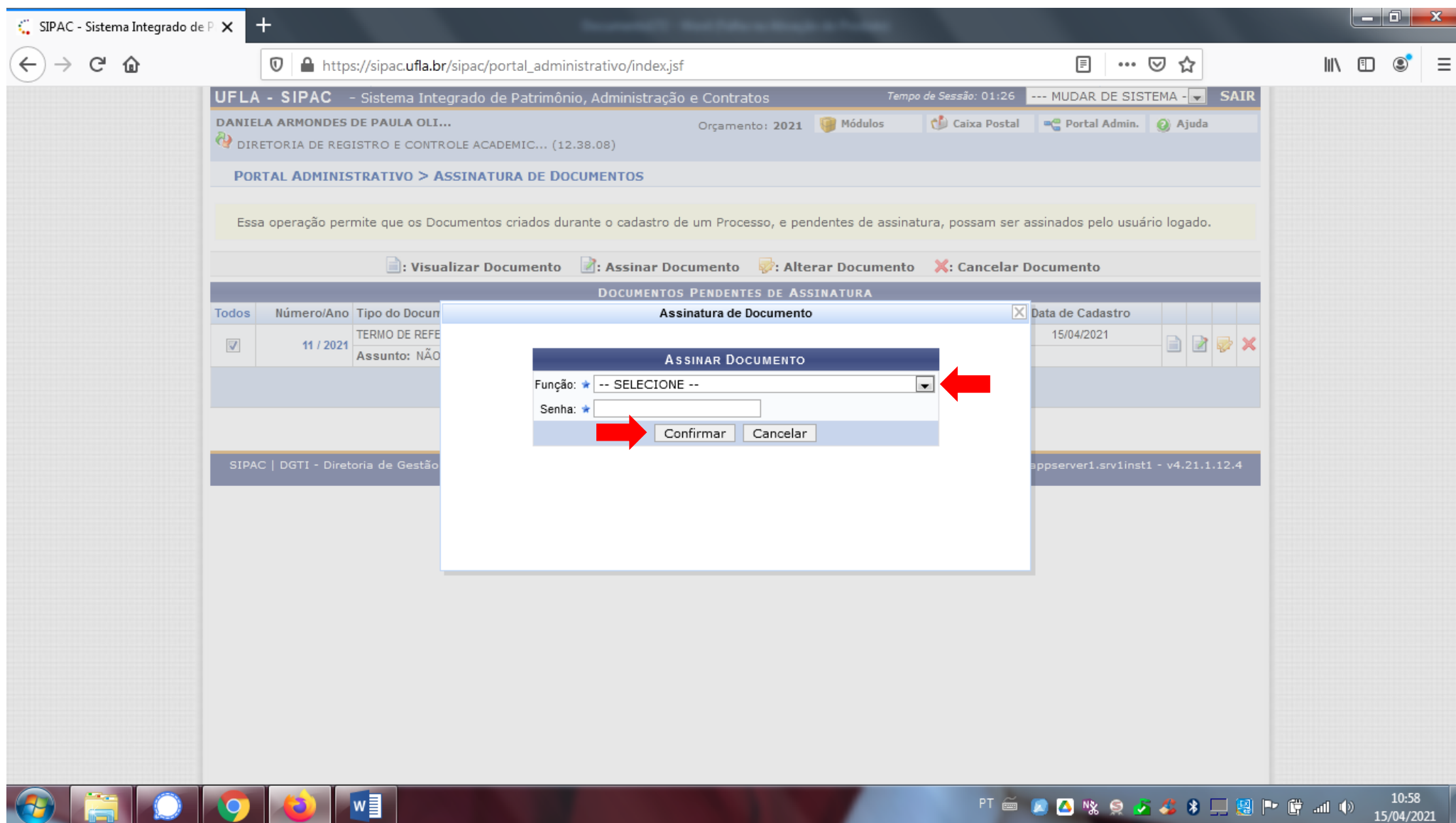
DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 / 2021	TERMO DE REFERÊNCIA Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23090.008292/2021-03	15/04/2021	  

Assinar Documentos Seleccionados

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Contatos (abre nova janela): https://ufla.br/contato | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.1.12.4
15/04/2021 10:54

5) Clique em  e selecione sua função – na condição de assinante do documento – e insira novamente sua senha. Após este procedimento, clique em CONFIRMAR.



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) web application. The user is logged in as DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA, with the role of DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO... (12.38.08). The interface shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS' section. A modal window titled 'Assinar Documento' is open, prompting the user to select a function and enter a password. The modal contains the following fields:

- Função: -- SELECIONE -- (dropdown menu)
- Senha: (password input field)
- Buttons: Confirmar, Cancelar

Red arrows indicate the steps: one points to the function dropdown menu, and another points to the 'Confirmar' button. The background interface includes a table of documents pending signature and a sidebar with navigation options.

- 6) Aguarde a mensagem de confirmação do sistema. DICA! Caso tenha outros documentos a assinar, clique em ASSINAR OUTROS DOCUMENTOS. Ou simplesmente clique em SAIR.

SIPAC - Sistema Integrado de P

https://sipac.ufla.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Ajuda

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMIC... (12.38.08)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

• Operação realizada com sucesso!

DOCUMENTOS ASSINADOS COM SUCESSO				
Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
11 / 2021	TERMO DE REFERÊNCIA	NÃO PROTOCOLADO	23090.008292/2021-03	15/04/2021
Assunto: NÃO DEFINIDO				

Assinar Outros Documentos

Portal Administrativo

SIPAC | DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Contatos (abre nova janela): https://ufla.br/contato | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.1.12.4
15/04/2021 11:00