

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 1/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024	Próxima revisão: 09/05/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores da Unidade de Administração de Pessoal- UAP, acerca dos procedimentos a serem adotados para o recebimento e transferência para o SEI dos processos RJU, no âmbito do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA/UFAL/EBSERH.

2. RESPONSÁVEL

Assistentes administrativos responsáveis pela demanda.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Acessar o link: <https://sipac.sig.ufal.br/sipac/?modo=classico> e clicar em SIPAC (administrativo), em seguida digita usuário e senha (Figura 1).

Figura 1 – Login do SIPAC/UFAL

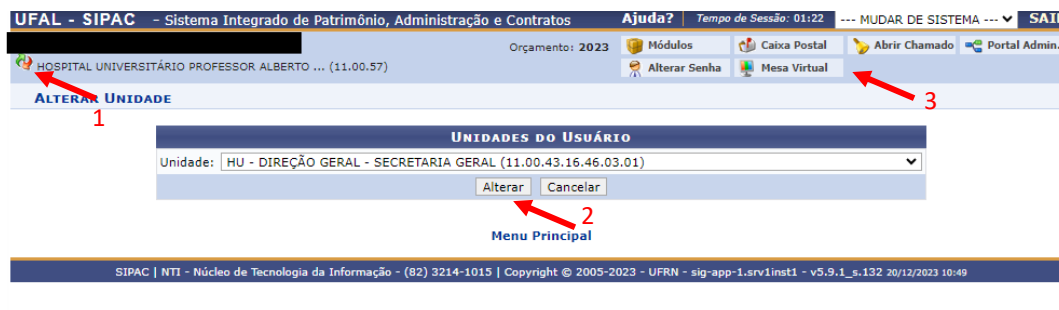
Fonte: SIPAC, 2024.

4.2. Seleciona a Unidade de Atuação e faça a opção por HU- Direção Geral Secretaria Geral (11.00.43.16.46.03.01) e clica em alterar (Figura 2).

4.3. Clica em Mesa Virtual (Figura 2).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 2/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 09/05/2026

Figura 2 – Seleção da Unidade e Área de Trabalho

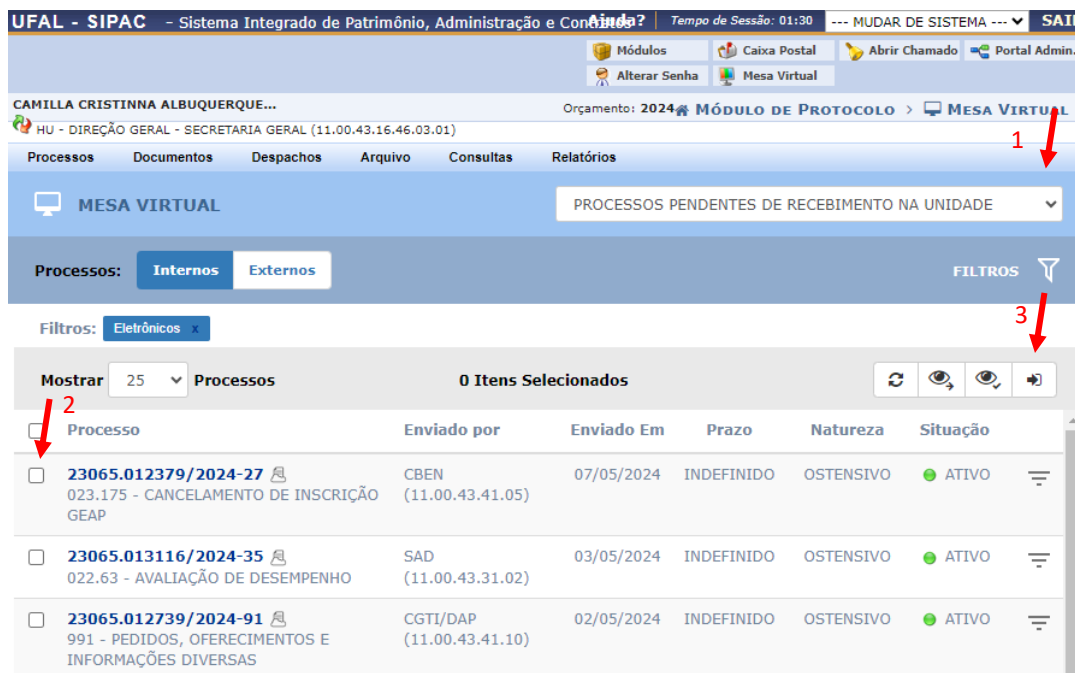


Fonte: SIPAC, 2024.

4.4. Escolhe a opção: **Processos pendentes de recebimento na unidade** > seleciona o processo que deseja receber (Figura 3).

4.5. Clica no processo e escolhe a opção: “Registrar recebimento” (Figura 3).

Figura 3 – Visualização de Processos e Recebimento no SIPAC



Fonte: SIPAC, 2024.

4.6. Após, altera a opção para “**Processos na Unidade**” e seleciona o processo a ser encaminhado ao SEI, abrindo-o (Figura 4).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 3/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024	Próxima revisão: 09/05/2026
		Versão: 1	

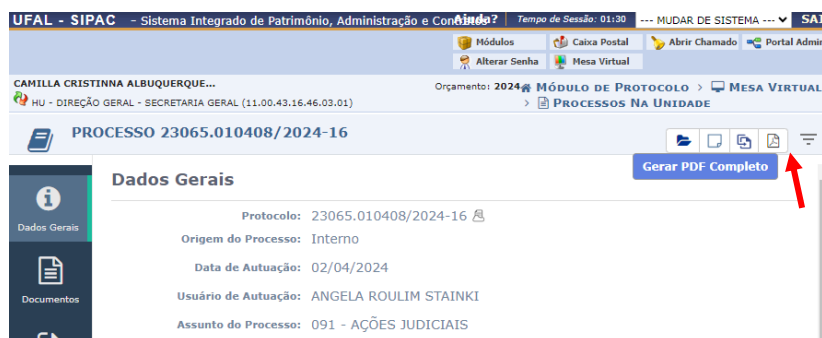
Figura 4 – Abrir processo no SIPAC



Fonte: SIPAC, 2024.

4.7. Após abrir o processo deve ser gerado o pdf (Figura 5).

Figura 5 – Gerar PDF



Fonte: SIPAC, 2024.

4.8. Acessar o SEI para incluir o processo SIPAC em um processo SEI - link: <http://sei.ebserh.gov.br>.

4.9. Iniciar processo com o seguinte detalhamento:

- Tipo: “Pessoal: Demanda de servidor RJU (Figura 6);
- Especificação: Processo SIPAC RJU para manifestação de servidor (Figura 6);
- Interessado: Nome do Servidor RJU que é interessado no processo SIPAC (Figura 6);
- Nível de Acesso: escolher a que se adequa ao processo do SIPAC (Figura 6).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 4/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 09/05/2026

Figura 6 – Abertura do Processo SEI

Iniciar Processo

[Salvar] [Voltar]

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Demanda de servidor RJU

Especificação:

Classificação por Assuntos:
991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Fonte: SEI, 2024.

4.10. Após abertura do processo SEI, deve-se incluir no mesmo o processo SIPAC em pdf, para tal será necessário incluir documento do tipo externo, com as devidas especificações (Figura 7):

4.11. Tipo de Documento: Processo (Figura 7);

4.12. Data do Documento: data do dia (Figura 7);

4.13. Número/Nome na Árvore: SIPAC + Nome do Servidor (Figura 7);

4.14. Formato: Nato Digital (Figura 7);

4.15. Nível de Acesso: escolher a que se adequa ao processo do SIPAC (Figura 7).

Figura 7 – Registro de Documento Externo

Registrar Documento Externo

Tipo de Documento: Processo
 Data do Documento: 20/12/2023
 Número / Nome na Árvore: SIPAC
 Formato: Nato Digital
 Digitalizado nesta Unidade
 Classificação por Assuntos: 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS
 Nível de Acesso: Público

Fonte: SEI, 2024

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 5/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 09/05/2026

4.16. Por fim, deve-se incluir um Despacho SEI comunicando ao interessado acerca do assunto do processo SIPAC, solicitando ciência e/ou providências, e indicando o prazo de retorno.

4.17. Incluir o processo no Bloco Interno: Processos RJU – Assuntos Diversos (772581), e identificá-lo com o nome do interessado e o assunto.

4.18. Encaminhar o processo para o setor do servidor.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Todos os processos devem ser encaminhados para os setores de lotação dos servidores com prazo de retorno.

5.2. Descrever no Despacho – SEI detalhadamente as orientações contida nos processos SIPAC, que serão necessárias serem seguidas pelo servidor, antes de encaminhar.

5.3. Quando os processos forem devolvidos à UAP, verificar se o servidor registrou ciência no processo, e se atendeu a solicitação.

5.4. Verificar a lotação do servidor no SIGP/Mentorh.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

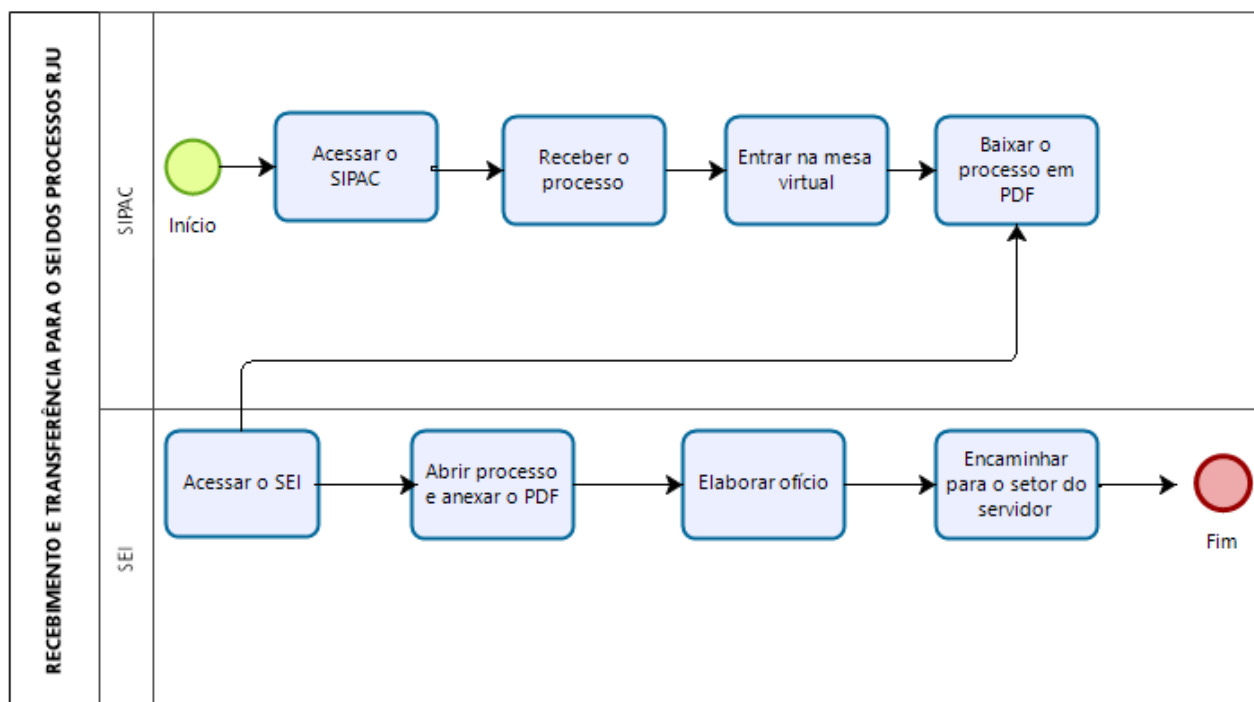
6.1. Caso o servidor não registre ciência, o processo deve ser devolvido ao setor, informando que o interessado deve registrar o ciente.

6.2. Caso o servidor não tenha atendido a solicitação inicial, quando for solicitado documentos, o processo deve retornar ao setor do interessado orientando quanto ao atendimento da demanda.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 6/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 09/05/2026

7. Fluxograma

Figura 1 – Fluxograma do Recebimento e transferência para o SEI dos processos RJU



Fonte: UAP/DivGP/GAD/HUPAA-UFAL, 2024.

8. REFERÊNCIAS

Sistema Eletrônico de Informação – SEI, acesso em 07/05/2024. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>;

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), acesso em 07/05/2024. Disponível em: <https://sipac.sig.ufal.br/public/jsp/portal.jsf>

9. APÊNDICE

Não Aplicável.

10. ANEXOS

Não Aplicável.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 7/7	
Título do Documento	RECEBIMENTO E TRANSFERÊNCIA PARA O SEI DOS PROCESSOS RJU	Emissão: 07/05/2024	Próxima revisão: 09/05/2026
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	07/05/2024	Nadjane Gomes Brasil Francesca Palladino Ataide Ana Adelaide Reys Castello Branco	Institui o Procedimento/ Rotina Padrão: Recebimento e Transferência para o SEI dos Processos RJU.

<p>Elaboração:</p> <p>Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal</p> <p>Francesca Palladino Ataide Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal</p> <p>Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo /Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Data: ____/____/____</p>
<p>Análise:</p> <p>Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p>Validação:</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p>Aprovação:</p> <p>Laísa Malta de Messias Nogueira Divisão de Gestão de Pessoas</p>	<p>Data: ____/____/____</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte