



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Manual de Inserção dos Processos Digitalizados presentes nos Dossiês dos discentes no SIPAC/UFAL

Objetivo

Este manual tem como finalidade orientar servidores da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) quanto ao procedimento de inserção de processos digitalizados presentes nos dossiês dos discentes, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Durante o processo de digitalização do acervo acadêmico, poderão ser identificados, nos dossiês dos discentes, processos administrativos originalmente abertos pelos próprios discentes e que se encontram fisicamente incorporados ao conjunto documental.

Considerando que esses processos possuem tramitação própria e devem manter sua vinculação ao respectivo processo administrativo, após a digitalização, seus arquivos digitais deverão ser inseridos no **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**, e não no **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)**.

A inserção no SIPAC tem por finalidade preservar a relação do documento digitalizado com o processo administrativo de origem, mantendo sua organicidade, contextualização e possibilidade de recuperação no âmbito do sistema em que ocorreu sua tramitação.

Para a inserção dos processos digitalizados no SIPAC, deverão ser observados os procedimentos descritos neste manual.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos da UFAL que necessitam realizar a inserção e o gerenciamento de processos digitalizados relacionados aos dossiês acadêmicos dos discentes.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Responsabilidades

- Cabe aos servidores responsáveis realizar a inserção correta dos processos digitalizados no SIPAC, observando a integridade, legibilidade, autenticidade e correspondência do processo ao discente correto.
- Cabe ao DRCA orientar os usuários quanto aos procedimentos de inserção documental e às normas relacionadas à gestão do acervo acadêmico digital.
- Cabe às unidades responsáveis verificar se o processo inserido corresponde ao discente e ao vínculo acadêmico correto.

Requisitos de Acesso

- Possuir vínculo ativo com a UFAL;
- Possuir acesso ao SIPAC/UFAL;
- Possuir permissão para consultar processos e adicionar documentos a processos no SIPAC;
- O processo deve estar localizado no setor em que o servidor está lotado para que seja possível realizar a inserção da versão digitalizada.

Caso não possua acesso ou as permissões necessárias, deverá ser solicitada a habilitação junto ao setor responsável pela administração do sistema.

Procedimentos:

1. Acesse o [SIPAC/UFAL](#)

Elaborado por

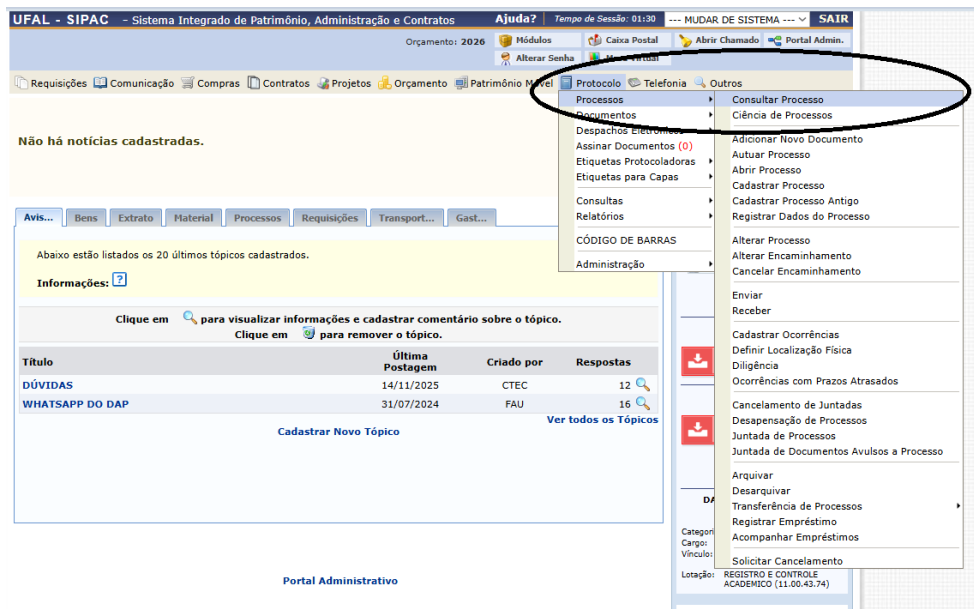
Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882
Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

2. No menu “Protocolo”, acesse “Processos” e, em seguida, clique em “Consultar Processos”.



3. Na interface de consulta, realize a busca pelo processo.

Buscar Unidade

CONSULTA DE PROCESSO

☒ Processo: 23065 - 701 / 2026 - 99 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Origem do Processo: ☒ Interna ☐ Externa

☐ Número Original:

☐ Ano: 2026

☐ Assunto do Processo:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Natureza do Processo: -- SELECIONE --

☐ Unidade Origem:

☐ Órgão de Origem:

☐ Período de Autuação: a

☐ Período de Cadastro: a

☐ Situação: -- SELECIONE --

☐ Processos Eletrônicos: ☐ Sim ☒ Não

☐ Localização Física:

☐ Observação:

☐ Instituidor a Pensão:

☐ Usuário de Cadastro:

INTERESSADOS NO PROCESSO

☐ Interessado:

☐ Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

☐ Nome do Interessado:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Movimentação: ☒ Todas ☐ Última Movimentação

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - SIApe: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - SIApe: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - SIApe: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - SIApe: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

4. Verifique se o processo está localizado no setor.

Observação: o processo deve estar no setor em que o servidor está lotado para que seja possível realizar a inserção da versão digitalizada.

Visualizar Requisição | Processo Detalhado | Desmarcar Acompanhamento | Marcar Acompanhamento | Gerar PDF | Visualizar

Dados do Documento | Visualizar Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
23065.00701 /20143	Última Movimentação: Origem: DMCA (11.00.43.40.02) Destino: SRA (11.00.43.40.04) Assunto do Processo: 125.242 - GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE CURSO	SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)	DMCA (11.00.43.40.02)

Situação: ATIVO - A RECEBER

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Pag. 1

1 Processos(s) Encontrado(s)

5. Caso o processo ainda esteja pendente de recebimento, efetue o recebimento.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO PROCESSO 23065.007090/2021-43

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23065.00701 /20143 (Receber processo)

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 25/03/2021
Usuário de Autuação:
Assunto do Processo: 125.242 - GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO
Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE CURSO
Natureza do Processo: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade de Origem: CURSO DE HISTORIA - SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)
Data de Cadastro: 25/03/2021
Prazo de Guarda Intermediário: 10 ano(s)
Observação: ---
Status: **ATIVO**

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA

Urgente: Não
Data de Envio: 09/06/2021
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE MATRÍCULA E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.40.02)
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE MATRÍCULA E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.40.02)
Enviado por:
Destino: SERVIÇO DE REGISTRO ACADEMICO (11.00.43.40.04)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: **NÃO RECEBIDO**

Documentos | Interessados | Arquivos Anexados | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos | Notas

Visualizar Documento | Visualizar Dados do Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	19/03/2021	CURSO DE HISTORIA - SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)	RESTRITO

Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE CURSO

Número de documentos no processo: 1

Imprimir a Capa do Processo

Imprimir Guia de Movimentação Econômica | Imprimir Guia de Movimentação Normal

Portal Administrativo

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - SIAPE: 2352280

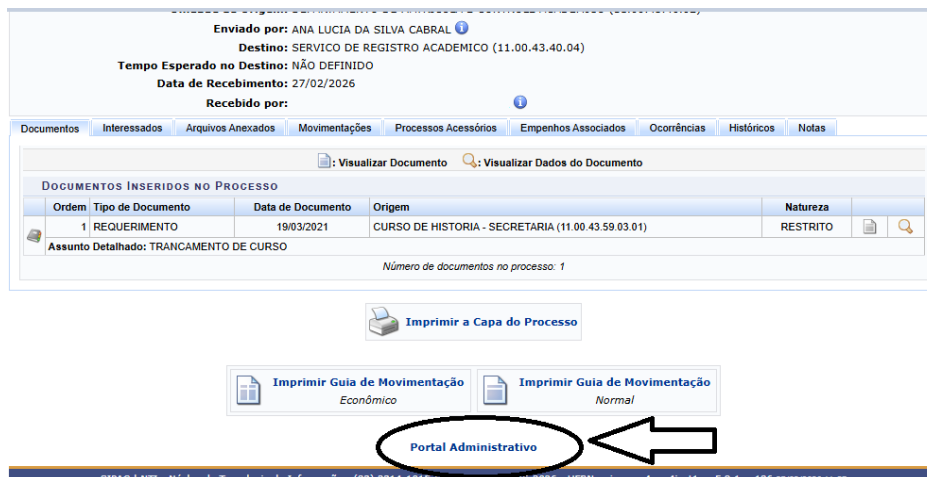
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - SIAPE: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - SIAPE: 0134882

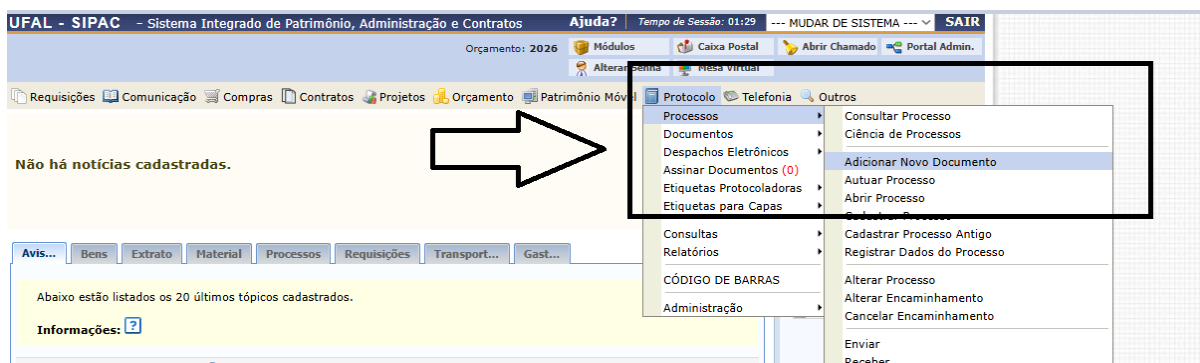
Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - SIAPE: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026

6. Clique em “Portal Administrativo” para retornar ao menu inicial.



7. No menu “Protocolo”, acesse “Processos” e, em seguida, clique em “Adicionar Novo Documento”.



Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

8. Na interface “Consulta de Processos”, realize a busca pelo processo desejado.

Observação: o processo deve estar no setor em que o servidor está lotado para que seja possível realizar a inserção da versão digitalizada. Caso o processo esteja arquivado, é necessário desarquivá-lo para realizar a inserção.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: **SERVICO DE REGISTRO ACADEMICO (11.00.43.40.04)**

FILTROS

☐ Número do Processo: 23065 . 0 / 2026 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

9. Após localizar o processo, clique na seta verde para selecioná-lo.

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
23065.0070 2020 1-43		DEPARTAMENTO DE MATRICULA E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.40.02)	RESTRITO	

Assunto do Processo: 125.242 - GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO
Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE CURSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

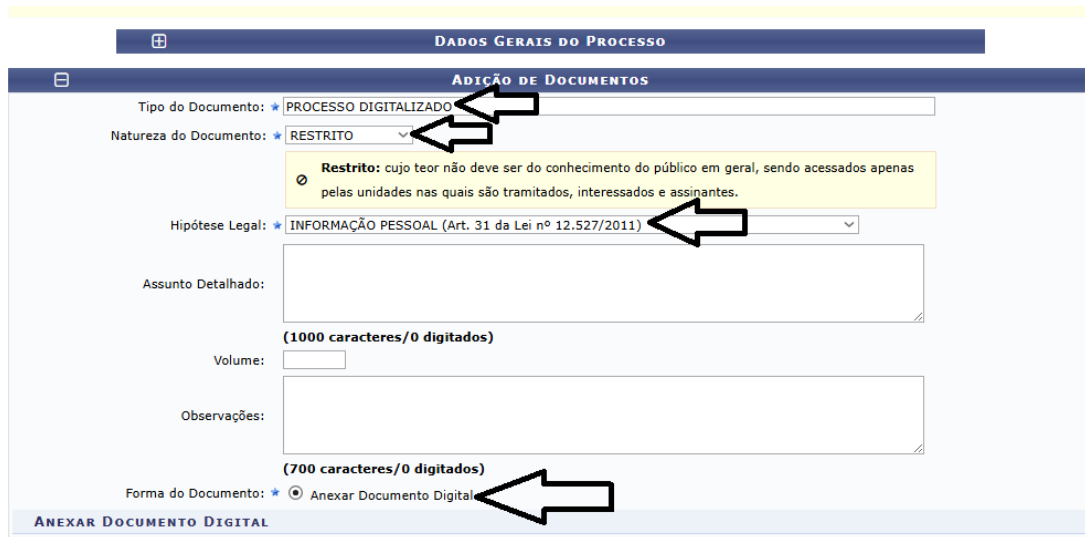
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026

10. Na tela “Adição de Documentos”, configure os campos da seguinte forma:

- **Tipo de Documento:** *PROCESSO DIGITALIZADO*
- **Natureza do Documento:** *RESTRITO*
- **Hipótese Legal:** *Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*
- **Forma do Documento:** selecione a opção *Anexar Documento Digital*



The screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' form. Arrows point to the following fields:

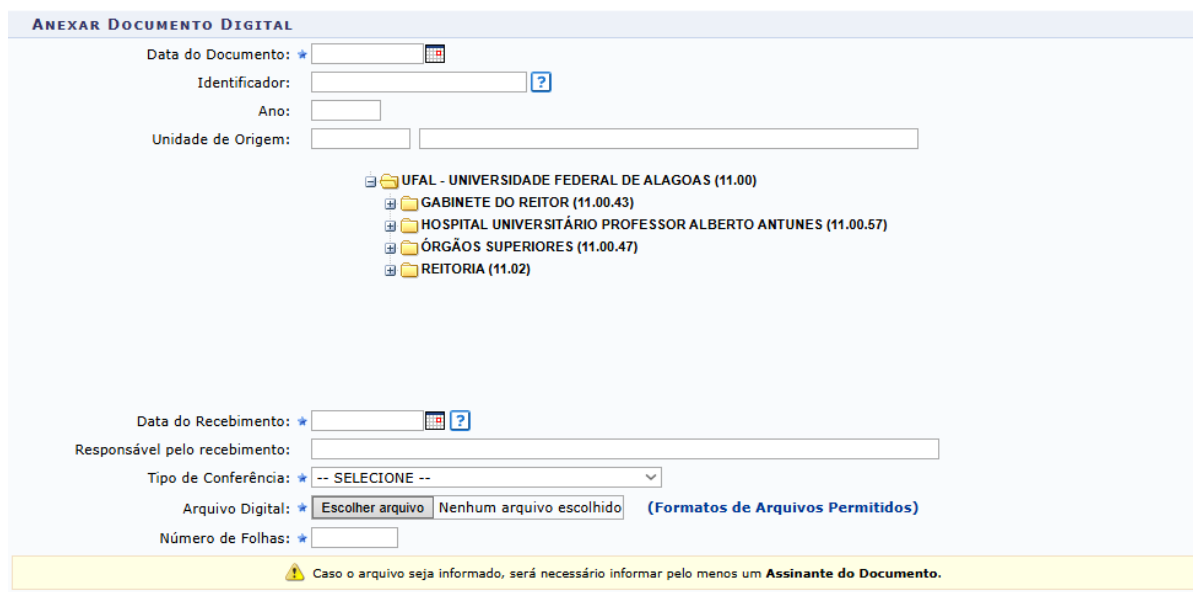
- Tipo do Documento:** *PROCESSO DIGITALIZADO*
- Natureza do Documento:** *RESTRITO*
- Hipótese Legal:** *INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*
- Forma do Documento:** *Anexar Documento Digital*

A yellow box highlights the 'Restrito' option with the text: "Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes."

11. Na tela “Anexar Documento Digital”, preencha os metadados disponíveis.

Os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Recomenda-se o preenchimento do maior número possível de informações, de modo a garantir a adequada identificação e recuperação do documento.



The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' form. The fields are as follows:

- Data do Documento:** *
- Identificador:** *
- Ano:** *
- Unidade de Origem:** *
- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)**
 - GABINETE DO REITOR (11.00.43)**
 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)**
 - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)**
 - REITORIA (11.02)**
- Data do Recebimento:** *
- Responsável pelo recebimento:** *
- Tipo de Conferência:** * -- SELECIONE --
- Arquivo Digital:** * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)
- Número de Folhas:** *

A yellow box at the bottom contains the warning: "Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento."

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

12. No campo “Arquivo Digital”, anexe o arquivo correspondente ao processo digitalizado. Após preencher os dados necessários e anexar o arquivo, clique em “Adicionar Documento”.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 25/03/2021
Identificador: 23065.0070 / 2021-80
Ano: 2021
Unidade de Origem: 11.00.43.59.1 CURSO DE HISTORIA - SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)

UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
GABINETE DO REITOR (11.00.43)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
REITORIA (11.02)

Data do Recebimento: 27/02/2026
Responsável pelo recebimento: CI 51
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Arquivo Digital: 23065 007090 2021 80 11568686455 Trancamento de matrícula do cursoassinado.pdf
Número de Folhas: 7

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

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção “Finalizar”

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑 : Remover Documento ✖ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026

13. Após a inclusão do documento, o sistema exibirá a mensagem “Documento adicionado com sucesso”.
- Na seção “Documentos do Processo”, selecione o documento recém-adicionado e inclua-se como assinante ou selecione servidor autorizado do setor.
- Em seguida, clique em “Assinar” para realizar a assinatura do documento e, posteriormente, clique em “Finalizar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

 • Documento adicionado com sucesso.

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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 procedimentos, selecionando a opção “Finalizar”

 Subir Ordem
  Descer Ordem
  Pend. de Autenticação
  Assinado pelo Autenticador

 Remover Documento
  Remover Assinante
  Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

[Assinar](#) [Adicionar Assinante](#)

	#	Documento	Assinantes
☐	2	PROCESSO DIGITALIZADO Natureza: RESTRITO	---
☐	1	REQUERIMENTO Natureza: RESTRITO	---

[Finalizar](#)
 << Voltar
 Cancelar

Portal Administrativo

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

14. Na tela seguinte, o sistema exibirá a mensagem “Documentos adicionados ao processo com sucesso”. Após a conclusão do procedimento, o processo poderá ser arquivado, caso necessário.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.007 3/20: -43
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação:
Data de Cadastro: 25/03/2021
Assunto do Processo: 125.242 - GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO
Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE CURSO
Natureza do processo: RESTRITO
Unidade de Origem: CURSO DE HISTORIA - SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)
Observação: ---
Situação: ATIVO

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	REQUERIMENTO	19/03/2021	CURSO DE HISTORIA - SECRETARIA (11.00.43.59.03.01)	RESTRITO	ATIVO	 
2	PROCESSO DIGITALIZADO	25/03/2021	SERVIÇO DE REGISTRO ACADEMICO (11.00.43.40.04)	RESTRITO	ATIVO	 

 Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

 Movimentar o Processo

 Visualizar Processo

 Arquivar Processo

 Mover Processo Para Pasta

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig-app-4.srv4inst1 - v5.9.1_s.186 27/02/2026 12:36

O procedimento também pode ser realizado na “Mesa Virtual”. Para tanto:

I - Acesse o [SIPAC/UFAL](#)

UFAL - 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)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

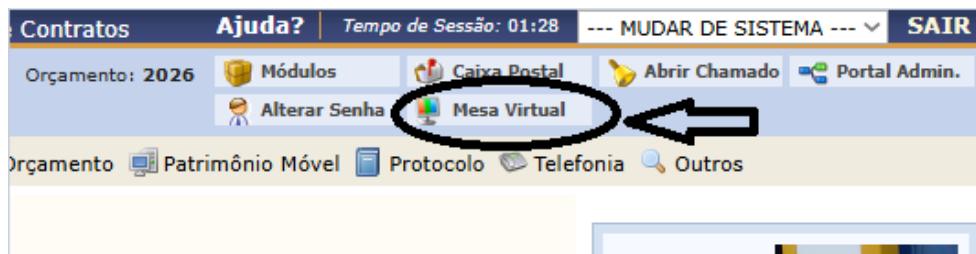
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
 [Cadastre-se](#)

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig-app-4.srv4inst1 - v5.9.1_s.186 27/02/2026 11:21

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882
Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415
Versão 1.0 - jan/2026

II - Clique no menu “Mesa Virtual”

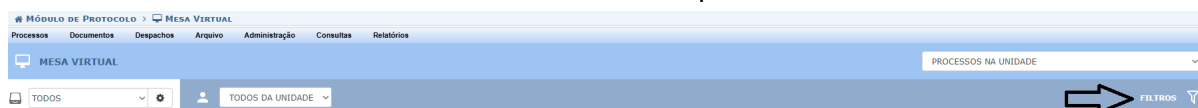


III - No menu lateral, no canto superior direito, selecione: “Processos na Unidade”

Observação: O processo deve estar recebido e sob guarda da unidade.



IV - Se necessário, utilize a opção “Filtros”, localizada no canto superior direito, para acessar a interface de consulta e realizar a busca do processo.



Elaborado por

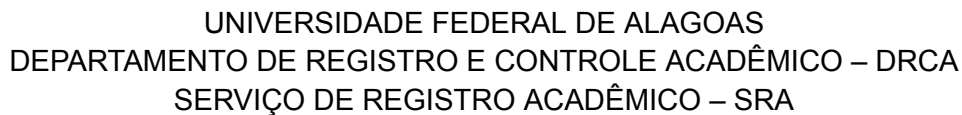
Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Processos na Unidade:

SERVICO DE REGISTRO ACADEMICO (11.00.43.40.04)

☐ Protocolo:

23065

-

0

/

2026

-

0

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

☐ Código de Barras:

☐ Assunto:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Natureza:

-- SELECIONE --

☐ Período do Cadastro:

a

☐ Unidade origem da última tramitação:

☐ Unidade de Origem:

☒ Processos Eletrônicos:

☒ Sim ☐ Não

☐ Todos Processos

Ordenar Por:

☐ Data da última movimentação ☐ Interessado ☐ Classificação Coniarq ☐ Prazo ☒ Data de cadastro

Ordenação:

☐ Crescente ☒ Decrescente

Filtrar

Mostrar 25 Processos		0 Itens Selecionados				       						
☐	Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação							
☐	23065. 0000000. 2078-01 125.43 - GRADUAÇÃO. DESISTÊNCIA DE VÍNCULO TOTAL NO CURSO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO 							

Equipe	Prazo	Natureza	Situação
---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
---	INDEFINIDO	Processo 23065.020300/2026-01 Processo Detalhado Marcar como Concluído Gerar PDF Cadastrar/Visualizar Anotações Alterar Classificação CONARQ Responsáveis Ciência de Processo Adicionar Processo em Grupo de Trabalho Definir Localização Física	
---	INDEFINIDO	Adicionar Documento Adicionar Novo Documento Adicionar Novos Documentos em Lote Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo	
---	INDEFINIDO	Adicionar Documento Juntada Ocorrência de Processos Arquivar Processo Diligencia Enviar Processo	

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882
Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL- Siape: 1120415



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

VIII - A tela de “Adição de Documentos” será aberta. Para dar continuidade à adição dos documentos, retorne ao item 10 deste manual.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Observações Importantes

- Os arquivos devem ser legíveis e observar os padrões técnicos aplicáveis à digitalização de documentos, especialmente aqueles estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020.
- Por se tratar de documentação integrante do acervo acadêmico, deve ser observada também a Portaria MEC nº 360/2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.
- A inserção deve preservar a integridade, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade da informação.
- O processo deve estar localizado no setor do servidor responsável pela inserção. Caso esteja arquivado, deverá ser desarquivado previamente.
- A classificação de acesso deve observar a natureza das informações constantes no processo, especialmente quando houver dados pessoais, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Evite a inserção de documentos duplicados.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280
Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428
Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882
Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA
SERVIÇO DE REGISTRO ACADÊMICO – SRA

Glossário

- **Dossiê Eletrônico do Discente:** conjunto de documentos digitais relacionados à vida acadêmica do discente.
- **Processo Digitalizado:** representação digital de processo originalmente produzido ou mantido em suporte físico, convertido para o meio digital mediante procedimento de digitalização.
- **SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **Documento Digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.
- **Metadados:** informações estruturadas que descrevem, contextualizam e permitem a identificação, o gerenciamento e a recuperação de um documento.

Elaborado por

Christian Palmer Ferreira da Silva - Técnico em Arquivo DRCA/UFAL - Siape: 2352280

Carlos Roberto Araujo Da Cunha - Assistente Administrativo DRCA/UFAL - Siape: 2120428

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes - Auxiliar em Administração DRCA/UFAL - Siape: 0134882

Cícera Maria Barbosa de Lima - Assistente Administrativo - DRCA/UFAL - Siape: 1120415

Versão 1.0 - jan/2026