

PROCESSO – COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

1. ABRE O SIPAC:

Protocolo – Processos - Abrir Processo

The screenshot shows the SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The user is identified as SHEYLA MATOS DE LIMA, with the budget year 2024. The main menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (1)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Abrir Processo' option is highlighted. Below the menu, there is a section for 'Tópicos' with a table listing topics like 'WHATSAPP DO DAP' and 'DÚVIDAS'. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
WHATSAPP DO DAP	31/07/2024	FAU	16
DÚVIDAS	04/05/2024	CTEC	10

1. Dados Gerais do Processo:

O código do assunto do processo é o 023.73 (Comprovação de quitação de plano de saúde), o sistema marca automaticamente o “sim” no campo processo eletrônico (não é mais possível cadastrar processos físicos na UFAL). No campo **Assunto Detalhado**, colocar Comprovação de quitação de plano de saúde e os anos, conforme destacado no exemplo na tela do print, a **Natureza do Processo** sempre “**OSTENSIVO**”, nunca marcar restrito, no campo “Observações” não precisa escrever nada.

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

Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Código de classificação de documentos de arquivos](#)
- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

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

[Listar Classificações CONARQ](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo (CONARQ): * 023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Assunto Detalhado: *

COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DOS ANOS 2024 (INFORMAR OS ANOS APRESENTADOS).

(900 caracteres/89 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.

1. Dados do interessado:

Colocar o seu nome e seu e-mail institucional, e marcar “INSERIR”, só depois de marcar “INSERIR” que pode marcar o botão “FINALIZAR”.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1051196	FELIPE CAVALCANTE DE LIMA	felipe.lima@arapiraca.ufal.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Finalizar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

FELIPE CAVALCANTE DE LIMA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CO... (11.00.43.47) Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.007832/2025-64

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: FELIPE CAVALCANTE DE LIMA

Data de Cadastro: 12/03/2025

Assunto do Processo: 023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

Assunto Detalhado: COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DO ANO DE 2024

Natureza do processo: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTESSE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1051196	FELIPE CAVALCANTE DE LIMA	felipe.lima@arapiraca.ufal.br	Servidor

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

Conferir todos os dados e marcar o botão “ADICIONAR DOCUMENTOS”



• Processo atualizado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.007832/2025-64
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: FELIPE CAVALCANTE DE LIMA
Data de Cadastro: 12/03/2025
Assunto do Processo: 023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE
Assunto Detalhado: COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DO ANO DE 2024
Natureza do processo: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1051196	FELIPE CAVALCANTE DE LIMA	felipe.lima@arapiraca.ufal.br	Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Movimentar o Processo](#)

[Protocolo](#)

Adição de Documentos:

Nessa etapa, vocês irão inserir todos os documentos para compor o processo, que são: formulário de quitação e as declarações referentes aos pagamentos, **tudo em um único arquivo PDF para adicioná-lo no sipac.**

A natureza do documento deve ser restrita e o motivo é informação pessoal.

Coloca a “Data do documento” e a “Data do recebimento”, no “TIPO DE CONFERÊNCIA”, marcar Documento Original, e anexar o arquivo em pdf em “ESCOLHER ARQUIVO”. Depois de clicar em “**ADICIONAR DOCUMENTO**”, aparecerá uma mensagem dizendo “**Documento adicionado com sucesso**”.

Tipo do Documento: * **FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE**

Natureza do Documento: * **RESTRITO**

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * **Anexar Documento Digital**

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

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)
 - NÚCLEO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.00.59)
 - 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: *

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIST. DE PROTOCOLOS > 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

Número do Processo: 23065.007830/2025-75

Assunto do Processo: 023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

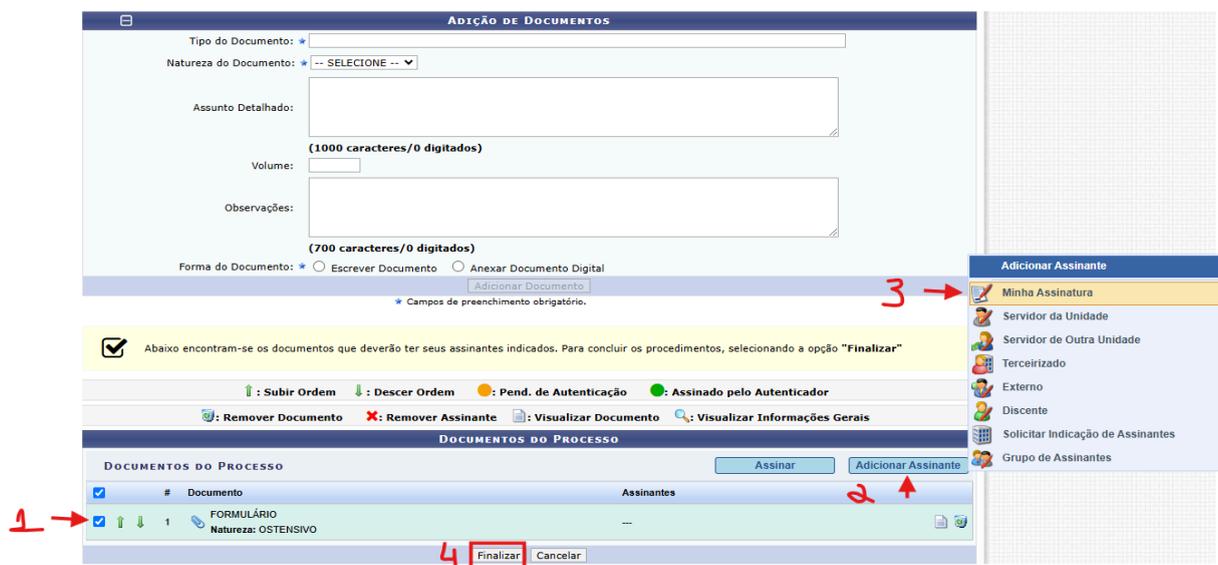
Assunto Detalhado: QUITAÇÃO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

1. Assinatura eletrônica dos documentos inseridos:

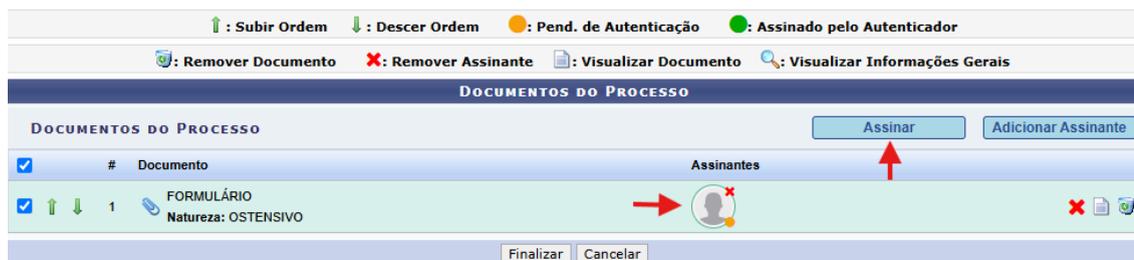
Após a inserção do documento (**lembrando**: vocês geraram um único arquivo em pdf com toda a documentação necessária), vocês precisam assiná-lo eletronicamente, no sipac, conforme os passos 1, 2 e 3 da tela abaixo.



Inserir a assinatura:

Quando vocês inserem o pedido de assinatura, vai aparecer uma figura (círculo com o rosto e uma bolinha em laranja), após esse passo, clique em botão "ASSINAR", vai aparecer a tela de assinar documentos que vocês já conhecem (inserir função e senha para conseguir assinar os documentos). Após esse passo a bolinha da figura fica verde, conforme a sequência de telas abaixo.

Só após a bolinha ficar verde é que vocês clicam no botão "FINALIZAR".



DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar Cancelar

1. Tramitar o Processo:

Clica no botão **“MOVIMENTAR O PROCESSO”**, a unidade de destino é **“CBEN - Coordenadoria de Benefícios”**. E depois clica em **“ENVIAR”**.

OBS: Nessa etapa conferir se a **“Situação do Documento”** está com o nome **ATIVO**, isso significa que vocês assinaram corretamente o documento.

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.007832/2025-64

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: FELIPE CAVALCANTE DE LIMA

Data de Cadastro: 12/03/2025

Assunto do Processo: 023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

Assunto Detalhado: COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DO ANO DE 2024

Natureza do processo: RESTRITO

Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE	12/03/2025	FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)	RESTRITO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Assunto do Processo	
23065.007832/2025-64	023.73 - COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE Assunto Detalhado: COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DO ANO DE 2024	✖

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)

Unidade de Destino: * 11.00.43.41.1. COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS (11.00.43.41.05)

- COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS (11.00.43.83)
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.00.43.41)
- COORD. DE GESTÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO (ARQUIVO DAP) (11.00.43.41.1)
- COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (11.00.43.41.01)
- COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO (11.00.43.41.02)
- COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.00.43.41.02)
- COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS (11.00.43.41.05)
- COORDENADORIA DE CONTROLE DE CARGOS, FUNÇÕES E MOVIMENTAÇÕES (11.00.43.41.03)
- COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA (11.00.43.41.03)
- COORDENADORIA DE PAGAMENTO (11.00.43.41.04)
- COORDENADORIA DE REGISTRO FUNCIONAL E CADASTRAL (11.00.43.41.07)
- DIREÇÃO GFRAI /DAP (11.00.43.41.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Processo cadastrado.

DIREÇÃO - FEAC