**MANUAL PARA ABERTURA
DE PROCESSOS DE
ATIVIDADE ESPORÁDICA**

ATIVIDADES ESPORÁDICAS

Os processos de atividades esporádicas dividem-se em dois grupos: **GRUPO 1 (Tramitado para o DAP)** e **Grupo 2 (Geralmente Tramitado para a PROGRAD)**.

Todas as solicitações de atividades esporádicas devem passar pelo Conselho da FEAC. No entanto, existem diferenças quanto aos procedimentos a serem seguidos no SIPAC:

- **Grupo 1:** Atividades que precisam ser comunicadas formalmente à Unidade Acadêmica, mas que dispensam autorização da Reitoria (art. 10 da resolução).

Não há necessidade de incluir a ata da reunião do Conselho no processo. Neste caso, o processo é aberto, e são inseridos o formulário devidamente assinado pelo interessado e pela Direção, além dos documentos comprobatórios. Em seguida, todos os documentos são assinados eletronicamente no SIPAC e o processo é tramitado, pelo interessado, diretamente para o DAP (Departamento de Administração de Pessoal).

- **Grupo 2:** Atividades condicionadas à prévia e formal autorização da Reitoria (arts. 3º e 4º da resolução).

Deve passar por autorização do Conselho e a ata da reunião deverá ser inserida no processo. Por isso, o docente deve abrir o processo no SIPAC e aguardar a realização da reunião para obter a ata. Somente após a inserção da ata, o processo poderá ser finalizado e encaminhado.

SEGUE O PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO:

1. Realizar o LOGIN NO SIPAC: Protocolo – Processos - Abrir Processo

The screenshot shows the SIPAC system interface. The user is logged in as SHEYLA MATOS DE LIMA. The main menu is open, and the 'Protocolo' option is selected, showing a sub-menu with 'Abrir Processo' highlighted. The interface also displays a list of topics and a table of recent topics.

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

2. Preenchimento dos dados gerais do processo:

- Inserir o código do assunto: 018.2 (Atividade esporádica), o sistema marca automaticamente o “sim” no campo processo eletrônico.
- No campo **Assunto Detalhado**, descrever todos os dados da atividade esporádica (**Nome do atividade, instituição, período, carga horária semanal e carga horária total**).
- O campo **Natureza do Processo** deverá ser sempre “**OSTENSIVO**”, nunca marcar **restrito**.
- Não é necessário preencher o campo “Observações”.

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem 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](#)

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

Listar Classificações CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): * 018.2 - ATIVIDADE ESPORÁDICA

Processo eletrônico: * Sim Não ?

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.

Assunto Detalhado: *
PARTICIPAR DA OFICINA DE ELABORAÇÃO DE ITENS PARA O ENADE 2025, NO PERÍODO DE 14 A 16/04/2025.
(900 caracteres/95 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)

3. Dados do Interessado:

- Digite seu nome e e-mail institucional e clique “**INSERIR**”. Somente após marcar “**INSERIR**”, clique no botão “**FINALIZAR**”.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Servidor

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1914572	CAMILA DO CARMO HERMIDA	camila.hermida@feac.ufal.br	Servidor

Cancelar Finalizar

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Após clicar em “**FINALIZAR**”, o pedido será salvo no SIPAC e um número de processo será gerado automaticamente. A partir desse momento, o docente já pode encerrar sua sessão no sistema, pois o processo estará disponível na caixa “**PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE**”.
- Em seguida, o docente deve preencher o formulário de atividade esporádica (https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/declaracao-autorizacao/37_atividade-esporadica/@@download/file/Atividade%20espor%C3%A1dica%20-%20vers%C3%A3o%202025.pdf). Após o preenchimento, o formulário deverá ser enviado para o e-mail da Direção da FEAC (direcao@feac.ufal.br), para assinatura do dirigente da unidade acadêmica. Importante verificar as observações contidas no **item 4** deste manual (**Adição de Documentos e tramitação**) para o preenchimento correto do formulário de atividades esporádicas, evitando que o processo retorne para ajustes.

Importante! O número do processo e todas as informações da atividade esporádica (Nome do atividade, instituição, período, carga horária semanal e carga horária total) devem, obrigatoriamente, constar no corpo do e-mail enviado à Direção (direcao@feac.ufal.br). Por esse motivo, o primeiro passo para solicitação de atividade esporádica é a abertura do processo no SIPAC — **nesta etapa inicial, não é necessário anexar nenhum documento**. A Secretaria Executiva da unidade utilizará o número e os dados do processo para incluí-lo na pauta da reunião do Conselho (seja como informe ou ato a ser aprovado/referendado).

- Após o recebimento do formulário assinado pelo diretor, o docente deverá acessar novamente o SIPAC, clicar em “**MESA VIRTUAL**” e localizar seu processo de atividade esporádica na caixa “**PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE**”, para dar continuidade aos trâmites.

- Ao localizar o seu processo, assinalo-o (1), clique na torre invertida (2), em seguida, clique em Adicionar Documento (3) e, por fim, em Adicionar Novo Documento (4).

4. Adição de Documentos e tramitação:

Nessa etapa, a depender do tipo de atividade, diferentes trâmites acontecem. Assim,

- Caso sua atividade seja do TIPO 1 ([clique aqui](#));
- Caso sua atividade seja do TIPO 2 ([clique aqui](#)).

5. Realizando consultas

- Para realizar uma consulta rápida e localizar seu processo na caixa “PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE”, siga o caminho: Consulta > Processos > Processos Detalhados. Em seguida, insira o número do processo no campo correspondente e clique em “Buscar”.

The image shows two screenshots of the MESA VIRTUAL system interface. The top screenshot displays the navigation menu with 'Consultas' selected, and a sub-menu where 'Processos' and 'Processo Detalhado' are highlighted. The bottom screenshot shows the 'CONSULTA GERAL DE PROCESSOS' search form with the following fields:

- Protocolo: 23065 - 0 / 2025 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Ano: 2025
- Assunto do Processo: [Empty]
- Assunto Detalhado: [Empty]
- Natureza do Processo: -- SELECIONE --
- Unidade Origem: [Empty]
- Período de Cadastro: [Empty] a [Empty]
- Situação: -- SELECIONE --
- Processos Eletrônicos: Sim Não

Below the search fields are sections for 'Mais Opções de Consulta', 'Interessados no Processo', 'Dados da Movimentação', and 'Dados do Documento'. A red arrow points to the 'Buscar' button at the bottom right of the form.

A Secretaria Executiva da FEAC informa que a tramitação do processo pode ser acompanhada diretamente pelo interessado. Qualquer demanda ou solicitação de ajustes, caso o processo seja devolvido para correção, será enviada ao e-mail institucional do responsável. Por isso, é fundamental monitorar regularmente o e-mail institucional para garantir o cumprimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.

Ficamos à disposição para sanar quaisquer dúvidas pelos seguintes canais: 3214-1222 e secretaria@feac.ufal.br.