

Tutorial para a Abertura de **Processo Eletrônico** no SIPAC

Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o login usando seus códigos de usuário e senha.

IFES - 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)
SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - joice.cefetes.br.producao2i2 - v4.38.40-MKS.7856

Na tela inicial do SIPAC clique no módulo de PROTOCOLO.

IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:56 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.

REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Menu Principal

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.38.65-MKS.1085

Escolha o estilo de interface de sua preferência: Mesa Virtual ou Menu Tradicional. Neste tutorial escolhemos a Mesa Virtual.

IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

Clique em Processos > Abrir Processo.

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

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas/Relatórios

Abrir Processo

Cadastrar Processo
Autuar Processo
Cancelamento
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos
Movimentação
Alterar Responsáveis
Ocorrências
Processos Sigilosos
Retirada de Peças
Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
Registrar Dados do Processo
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	REI-DRGP (11.02.37.12.01)	22/01/2019	OSTENSIVO	ATIVO
VNI-GABDG (11.02.33.01.01)	VNI-GABDG (11.02.33.01.01)	08/11/2018	OSTENSIVO	ATIVO
RATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	REI-DRTI (11.02.37.12.03)	02/03/2018	OSTENSIVO	NÃO RECEBIDO FISCAMENTE
ANAMENTO DO ENSINO TÉCNICO - CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSO, AUTORIZAÇÃO	CEF-SAC (11.02.38.01.05.01)	31/01/2018	OSTENSIVO	ATIVO
DISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	REI-CPT (11.02.37.11.04.04)	15/08/2017	OSTENSIVO	ATIVO

Preencha todos os campos, seguindo a instrução do quadro de fundo amarelo.

IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:16 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

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.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: *

Processo eletrônico: * Sim Não ?

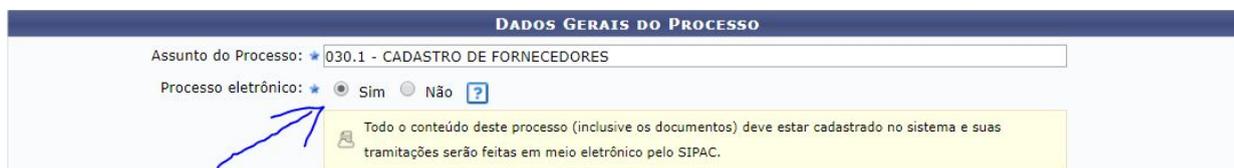
Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

NOTA EXPLICATIVA

Assunto do Processo: aqui você deve inserir uma palavra-chave relacionada ao assunto do processo. O SIPAC consultará automaticamente a tabela CONARQ e apresentará uma lista de opções relacionadas com a palavra-chave digitada. Selecione a opção adequada.

Protocolo Eletrônico: Para abrir processo eletrônico selecione a opção “Sim”.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

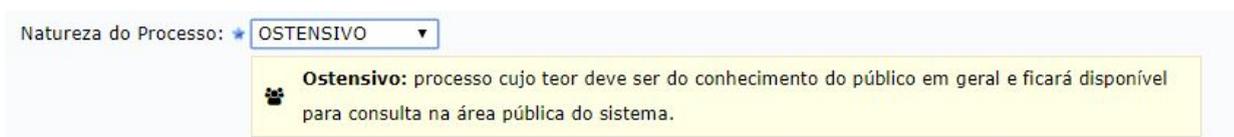
Assunto do Processo: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES

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.

Assunto Detalhado: Descreva sucintamente o objetivo da abertura do processo eletrônico.

Natureza do Processo: Os processos eletrônicos também serão classificados quanto a sua natureza: Ostensivo, Urgente ou Restrito. A grande maioria dos processos do Ifes são ostensivos, porém há aqueles que devem ser classificados como restritos, notadamente os que tratam de questões de saúde dos servidores, ética (discente e de servidores), sindicâncias, procedimentos de correição (PAD) e questões relacionadas à propriedade intelectual ou industrial. Processos ostensivos poderão conter documentos restritos, notadamente aqueles que contenham dados pessoais. Recomenda-se a escolha da opção “Ostensivo”, salvo situações específicas citadas acima.

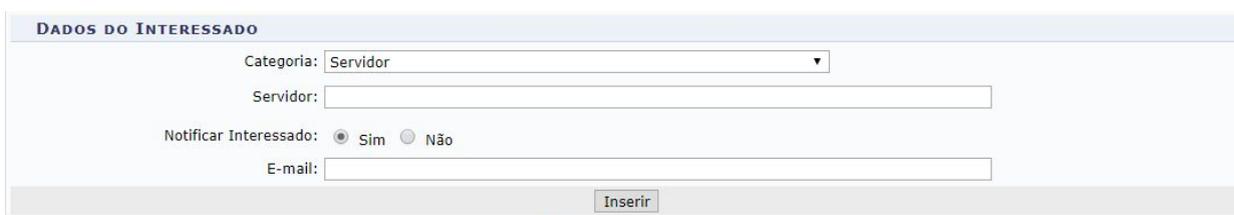


Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação: Registre nesse campo qualquer informação adicional que julgar relevante.

Dados do Interessado: Na mesma tela é possível indicar os interessados no processo.



DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Preenchidos os campos conforme instruções acima clique no botão “Continuar”, no fim da página.

Na próxima tela, o SIPAC apresentará o resumo do processo eletrônico que será criado.

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

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

PROTOCOLO > 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: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES
Assunto Detalhado: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1545289	LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO	ltoledo@ifes.edu.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - joice.cefetes.br.producao2i2 - v4.38.40-MKS.7856

Se tudo estiver correto clique no botão “Confirmar” e o processo eletrônico será cadastrado.

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

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23147.000616/2019-30
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO
Data de Cadastro: 25/01/2019
Assunto do Processo: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES
Assunto Detalhado: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.02.37.12)
Observação: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1545289	LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO	ltoledo@ifes.edu.br	Servidor

Adicionar Documentos
Abrir Novo Processo

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - joice.cefetes.br.producao2i2 - v4.38.40-MKS.7856

Tutorial para a Adicionar Documentos em **Processo Eletrônico** do SIPAC

Continuando a partir do tutorial anterior, clique no link “Adicionar Documentos” e preencha os campos apresentados pelo sistema.

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

LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INS... (11.02.37.12) Alterar senha

PROTOCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

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: 23147.000616/2019-30

Assunto do Processo: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES

Assunto Detalhado: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: Tutorial para a abertura de processos eletrônicos no SIPAC/Ifes.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela



Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Você poderá elaborar um novo documento, na própria tela do SIPAC, ou cadastrar um documento digital. Para decidir entre essas duas opções marque a caixa correspondente no item “Forma de Documento”.

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela



Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

 INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
 CONSELHO SUPERIOR (11.03)
 REITORIA (11.02)

Data do Recebimento:  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:

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

Note acima que, conforme a escolha feita no item “Forma de Documento” o formulário se ajusta a sua decisão e oferece itens personalizados para a continuidade do cadastro de documentos.

Escrever Documentos no SIPAC: Você poderá carregar o modelo de documento que deseja cadastrar, clicando no botão “Carregar Modelo”. Também poderá carregar um modelo da unidade, clicando no botão “Carregar Modelo Unidade”. Os modelos deverão ser definidos previamente no SIPAC. Se for modelo geral, a atribuição de defini-lo será da área de gestão documental ou da Diretoria de Tecnologia da Informação (DRTI). Os modelos da unidade serão cadastrados pelos gestores da própria unidade e, nesse caso, outro tutorial tratará desse assunto (disponibilizaremos posteriormente). A terceira opção é redigir a íntegra do documento a partir da tela de edição de texto do SIPAC. Aqui sugere-se basicamente a transcrição dos modelos de documentos vigentes nas unidades.

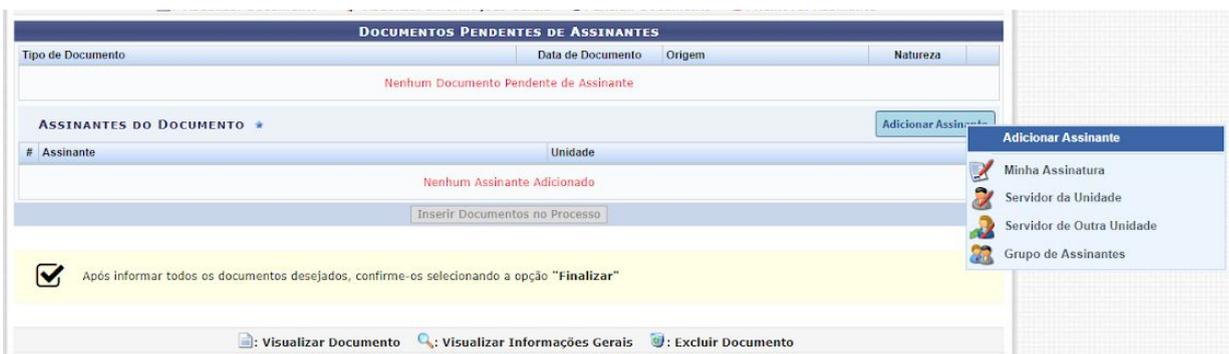
Anexar Documento Digital: Somente os campos “Data do Recebimento”, “Tipo de Conferência”, “Arquivo Digital” e “Número de Folhas” são de preenchimento obrigatório. Recomenda-se o preenchimento do máximo de campos possíveis.

Quanto ao “Tipo de Conferência”, a classificação se dará da seguinte forma:

- Documento Original: são considerados apenas os documentos produzidos e assinados eletronicamente.
- Cópia Autenticada em Cartório: opção válida somente para documentos com certificação digital conferida em cartório.
- Cópia Autenticada Administrativamente: opção válida somente para documentos digitalizados que tenham sido autenticados eletronicamente por servidores públicos.
- Cópia Simples: documentos digitalizados sem autenticação eletrônica.

Clique no botão “Escolher Arquivo” para anexar documentos. O “Número de Folhas” será preenchido automaticamente para arquivos em formato PDF. Para os demais formatos será necessário preencher manualmente a informação sobre o número de folhas.

Note que todos os documentos inseridos no processo eletrônico devem obrigatoriamente serem assinados por um servidor do Ifes, podendo ser o mesmo servidor que cadastra o documento ou qualquer outro servidor/gestor. Esse procedimento impõe a fé pública necessária a cada documento contido no processo eletrônico.



Para adicionar documentos em processos eletrônicos já criados:

1. abra o link do processo eletrônico;
2. clique em "adicionar documento"
3. clique em "adicionar novo documento"
4. preencha o tipo de documento (tem poucos tipos cadastrados e vc pode colocar "termo" ou "despacho" ou "documento padrão")
5. classifique (preferencialmente como ostensivo)
6. insira o assunto detalhado (se quiser)
7. clique em "anexar documento digital"
8. preencha todos os campos obrigatórios (incluindo a seleção do arquivo digital que vc vai subir no processo)
9. clique no botão "adicionar documento"
10. **no botão "adicionar assinante" selecione quem vai assinar (vc ou qualquer outra pessoa)**
11. clique no botão "inserir documentos no processo"
12. clique no botão "finalizar"

Pronto, o documento será inserido no processo.

Para inserir mais documentos repita o processo para cada documento antes de clicar no botão "finalizar".

Para inserir documentos em lote basta selecionar essa opção no "passo 3" e seguir as instruções da tela. Nesse caso vc precisará ter todos os documentos prontos para serem adicionados, pois o sistema perguntará várias informações sobre eles.

Uma vez Inseridos os documentos no processo eletrônico sua tramitação se dará exclusivamente na forma eletrônica. Todos os documentos deverão ser acessados ou inseridos de forma igualmente eletrônica.

Tutorial para a Movimentação do **Processo Eletrônico** do SIPAC

Para receber ou enviar um processo eletrônico (após inserir toda a documentação pertinente, conforme tutorial anterior), você deverá novamente acessar o módulo de Protocolo no SIPAC e escolher uma das opções: Mesa virtual ou menu. Escolhendo o menu, selecione, na parte de movimentação Registrar Recebimento ou Registrar Envio (Saída).



The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below this, the user 'PATRICIA VIEIRA NOE SUETH' is logged in, with 'Orçamento: 2019' and 'Módulos' selected. The main content area is titled 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and contains a list of menu items under various categories: 'Cadastro', 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', and 'Etiquetas para Capas'. The 'Movimentação' category is highlighted with a red circle, and its sub-items 'Registrar Recebimento (2)' and 'Registrar Envio (Saída) (1)' are also highlighted.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.38.65-MKS.1087

Para receber um processo, clique em Registrar Recebimento. Na próxima tela, selecione-o na listagem e clique em Continuar.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.
- Processo enviado a um órgão externo e que poderá ser recebido por sua unidade.

ATENÇÃO: Os processos destacados em **vermelho** estão influenciando no bloqueio do cadastro de requisições.

- Caso o processo que está bloqueando a unidade não tenha chegado fisicamente, o mesmo deve ser devolvido à unidade que o enviou a partir da opção **Devolver processo**.

Processo Detalhado
 Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)
 Visualizar Documento
 Visualizar Dados do Documento

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/> ● 23151.001540/2018-10 (Origem: Processo Interno)	EDILSON MARCOLINO NOGUEIRA	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.04.04)	OSTENSIVO	15/03/2019	
Assunto do Processo: 023.13 - LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA.PERMUTA Assunto Detalhado: Remoção a pedido.					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
<input type="checkbox"/> ● 23151.000556/2018-13 (Origem: Processo Interno)	CAI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.04.04)	OSTENSIVO	13/03/2019	
Assunto do Processo: 052.22 - DESPESA Assunto Detalhado: Empenho passagens aéreas.					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Pag. 1 ▾

2 Registro(s) Encontrado(s)

Na tela seguinte, confira os dados dos processos e, estando corretos, clique em Confirmar recebimento.

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

PATRICIA VIEIRA NOE SUETH Orçamento: 2019

 Módulos
 Abrir Chamado
 Portal Admin.

CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIV... (11.02.18.01.06.01.01)

 Alterar senha

PROTOCOLO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento. Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.

Processo Detalhado
 Remover Processo da Lista
 Adicionar Responsável
 Remover Responsável

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO		
Processo	Assunto do Processo	Natureza
<input type="checkbox"/> ● 23151.001540/2018-10	023.13 - LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA.PERMUTA Assunto Detalhado: Remoção a pedido. Responsáveis pelo Processo na Unidade	OSTENSIVO
Nenhum Responsável Adicionado		

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS
 Gaveta destino: TODOS

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.38.65-MKS.1087

Para realizar envio de processos, retornando ao Menu, na parte de Movimentação, clique em Registrar Envio (Saída). Na tela seguinte, selecione o processo desejado na lista e clique em continuar.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.18.01.06.01.01)

FILTROS

Número do Processo: 23151 . 0 / 2019 - 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

Consultar <<Voltar Cancelar

🔍 **Processo Detalhado**
📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	23151.000028/2018-56	KAILA DA COSTA BORGES	CAI - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.18.01.05)	OSTENSIVO	ATIVO	🔍
<small>Assunto do Processo: 023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO</small> <small>Assunto Detalhado: Substituição de função.</small>						
DOCUMENTOS DO PROCESSO 📄						
Cancelar Continuar >>						

Pag. 1 ▼

Em seguida, selecione o setor (unidade) para o qual o processo será enviado e clique em Enviar. Nesse momento, é possível adicionar observações e tempo de permanência do processo no setor. Recomenda-se não preencher o tempo de permanência a menos que sejam prazos estabelecidos em lei.

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

[Processo Detalhado](#)
✖: Descartar Processo do Envio
 ✔: Cadastrar Despacho
 🔍: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO							
Processo	Assunto do Processo						
23151.000028/2018-56	023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO						
	Assunto Detalhado: Substituição de função.						
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE						
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público	
	Nenhum Despacho Cadastrado						

O envio do(s) processo(s) pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.10.00.05.01.01)

Unidade de Destino:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitado)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Caso queira, também poderá Cadastrar Despacho antes do envio do processo clicando no botão verde destacado na figura acima.

PROCESSO SELECIONADO

Processo: 23151.000028/2018-56
Assunto do Processo: 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO
Assunto Detalhado: Substituição de função.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.18.01.06.01.01)
Unidade Atual: CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.18.01.06.01.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: CAI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.18.01.06.01.01)
Tipo do Despacho:
Parecer: Favorável Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:
Público: Sim Não
Notificar por E-mail: Sim Não
Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

O despacho deverá ser classificado como Decisório ou Informativo. O parecer, classificado como favorável ou desfavorável. Em seguida, selecione o servidor responsável pelo despacho. Marque se seu despacho será público, com acesso de todas as unidades por onde tramitar, ou não, com acesso apenas na sua unidade. Decida se o interessado será notificado por e-mail. Após, será possível despachar na própria tela do sistema ou anexar um arquivo.

Você também pode acessar o tutorial de abertura de processos no SIPAC pelo YouTube, a partir do link <https://goo.gl/8Wd7JU>.

Envie suas dúvidas para prodi@ifes.edu.br.

Bom trabalho!

Prodi/Ifes