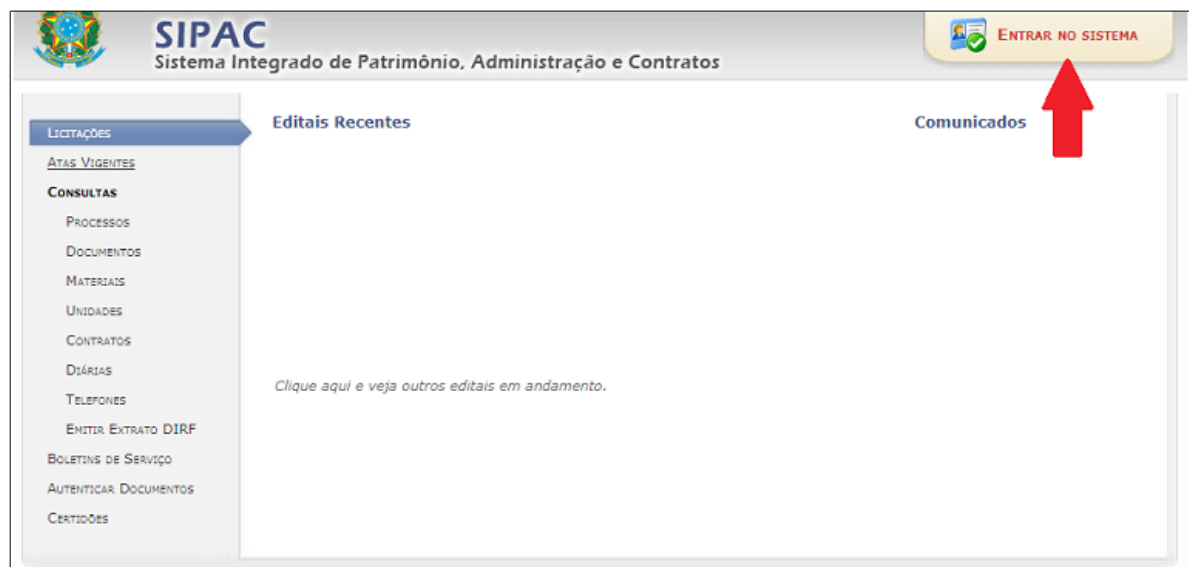
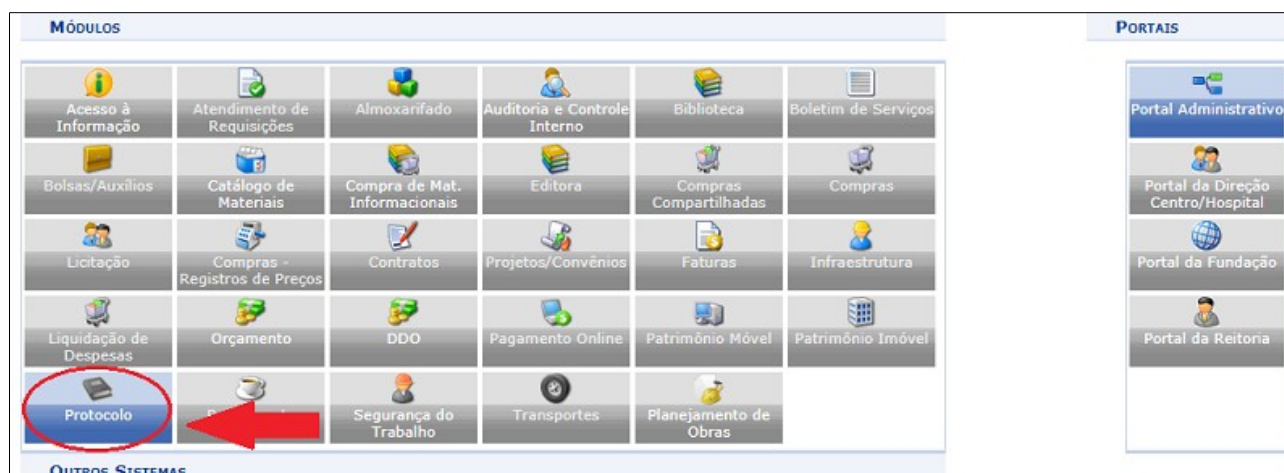


TUTORIAL PARA A ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1. Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o *login* usando seu usuário (SIAPE) e senha (a mesma do e-mail).



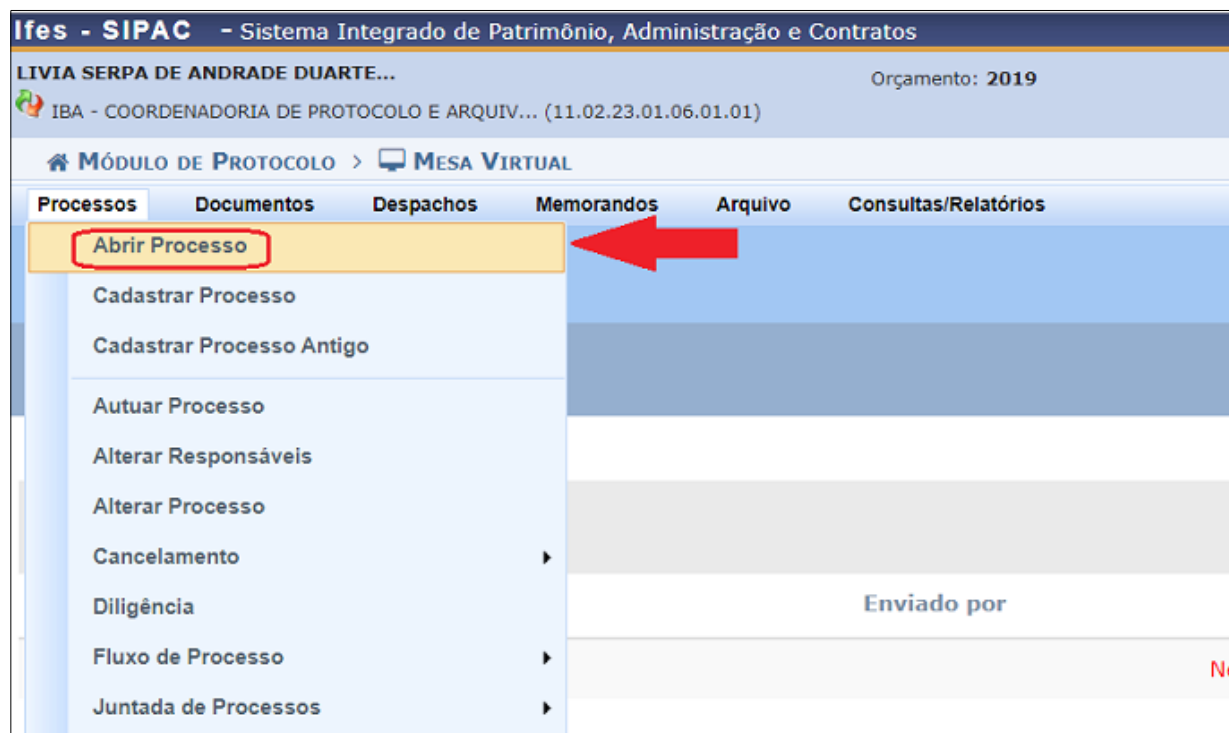
2. Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo”.



3. Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual”.



4. Clique em “Processos” > “Abrir Processo”.



5. 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: 00:49 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE... Orçamento: 2019 Módulos Webmail Abrir Chamado
IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIV... (11.02.23.01.06.01.01) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

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

① Assunto do Processo: *

② 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.

③ Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

④ Natureza do Processo: * -- SELECIONE -- ▼

⑤ Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

*Todos os campos que contenham a estrela azul são de preenchimento obrigatório.

Informações sobre cada campo:

① **“Assunto do Processo”**: A classificação dos processos é feita com base nas tabelas contendo os códigos de classificação das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. A classificação é obrigatória e tem por objetivo auxiliar em questões arquivísticas como acesso, transferência, recolhimento, eliminação, e guarda permanente dos documentos e processos.

Na página da [Comissão Permanente de Gerenciamento de Processos Eletrônicos - CPGPE](#) são disponibilizados materiais atualizados para auxiliar na classificação dos documentos e processos do Ifes.

*Em caso de dúvidas sobre classificação, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções em sua Unidade.

② **“Processo eletrônico”**: Por padrão o sistema já vem marcado como processo eletrônico, então esse campo não deve ser alterado.

③ **“Assunto detalhado”**: O código selecionado no campo “Assunto do Processo” é amplo e pode ser utilizado para diferentes tipos de processos. Dessa forma, nesse campo deverá ser inserido, de forma sucinta, o assunto detalhado referente ao objetivo do processo. Ex: Assistência à saúde suplementar, Licença para capacitação, Aceleração da promoção – docente, etc.

④ **“Natureza do processo”**: Os processos eletrônicos também deverão ser classificados quanto a sua natureza: Ostensivo ou Restrito. Em conformidade com a legislação vigente, a publicidade é a regra, portanto, a opção “restrito” será a exceção. Para maiores informações sobre processos e documentos ostensivos, restritos e sigilosos, clique [Aqui](#).

IMPORTANTE: Processos ostensivos poderão conter documentos restritos, tais como aqueles que contenham dados pessoais.

⑤ **“Observação”**: Campo não obrigatório destinado ao registro de quaisquer informações julgadas pertinentes.

6. Preenchidos os campos dos dados gerais do processo, na mesma tela deverão ser preenchidos os dados do(s) interessado(s). Feito isso, clicar em “Inserir” e “Finalizar”.

[Listar Classificações CONARQ](#)
[Remover Classificação CONARQ](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): * ✖

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: *

(900 caracteres/19 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/19 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

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
3122745	LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE	livia.duarte@ifes.edu.br	Servidor

Cancelar
Finalizar
←

* Campos de preenchimento obrigatório.

7. A próxima tela apresentará os dados gerais do processo, que deverá estar cadastrado com sucesso e com a situação indicando “Aberto”. Logo abaixo dos dados do Interessado, o sistema já disponibiliza o *link* “Adicionar Documentos”, assunto que será tratado em seguida.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso. 

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23184.000003/2022-12 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE

Data de Cadastro: 15/03/2022

Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: TESTE PARA TUTORIAL

Natureza do processo: OSTENSIVO

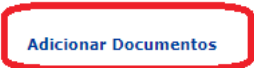
Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Observação: teste para tutorial

Situação: ABERTO 

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3122745	LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE	livia.duarte@ifes.edu.br	Servidor

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

Neste momento, o processo estará aberto na unidade mas ainda **não estará ativo**. Para que o processo seja ativado é necessário inserir ao menos um documento, ativá-lo ou realizar a primeira tramitação.

TUTORIAL PARA ADICIONAR DOCUMENTOS EM PROCESSO ELETRÔNICO DO SIPAC

1. Continuando a partir do tutorial anterior, clique em “Adicionar Documentos”. Você poderá elaborar um novo documento no próprio editor de texto do SIPAC (ideal), ou anexar um documento digital (somente quando necessário).

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

① Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

② Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▾

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

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

③ Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

④ Volume:

⑤ Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

⑥ Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

⑦

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editor ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

B I U S — Ix x₂ x² A ▾ A ▾ = = = = : ▾ : ▾ : ▾ : “

↶ ↷ ✂ 📄 📁 🏠 👁 🔗 ⚙️ 🖼️ ⌛ 📅 🗑️ ↺

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

Escrever documento para teste de tutorial...

INFORMAÇÕES SOBRE FORMA DO DOCUMENTO – “ESCREVER DOCUMENTO”

① **“Tipo de documento”**: Selecionar o tipo documental que deseja inserir no processo. Ex: Requerimento, Ofício, etc.

IMPORTANTE - Todos os tipos de documentos que antes eram feitos em processadores de texto (Word, Writer, etc), impressos e assinados, poderão ser redigidos diretamente no editor de texto do Sipac, no qual serão assinados digitalmente e terão valor de original, permanecendo somente em formato digital. Procedendo dessa forma, evita-se a obrigatoriedade de manter arquivados os documentos físicos (originais) digitalizados e inseridos como anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.

② **“Natureza do Documento”**: Em regra, a classificação dos documentos deverá ser “ostensivo”. Os documentos devem ser cadastrados como restritos somente quando seu conteúdo contiver informações que se enquadrem em uma das Hipóteses Legais de restrição. Exemplo: Informação Pessoal, Sigilo Fiscal, entre outros.

③ “Assunto Detalhado” e “Observações”: Campos não obrigatórios; para preenchimento de

informações que julgar necessárias. Aconselha-se sempre usar “Assunto Detalhado” para especificar melhor o documento. Ex: Ao escolher “Despacho”, utilize esse campo para especificar o assunto do despacho.

④ **“Volume”**: Campo não obrigatório para inserção do número do volume do processo originalmente físico quando da adição de anexo contendo conteúdo de processo convertido em eletrônico.

⑤ **“Forma do Documento”**: Neste caso, manter marcado em “Escrever Documento”.

⑥ **“CARREGAR MODELO” OU “CARREGAR MODELO DA UNIDADE”**: É possível carregar um modelo de documento geral clicando no botão “CARREGAR MODELO” (recomendado). Também é possível carregar um modelo específico da unidade, clicando no botão “CARREGAR MODELO UNIDADE”.

Os modelos são definidos previamente no SIPAC. Em caso de modelo geral, esses são cadastrados pela Comissão Permanente de Gestão de Processos Eletrônicos, mediante demanda. Os modelos da unidade podem ser cadastrados pela própria unidade (passo a passo tratado em outro tutorial).

INFORMAÇÕES SOBRE FORMA DO DOCUMENTO – “ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL”

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

“Data do Documento”: Inserir a data original do documento. Caso o anexo não contenha data, selecionar a data presente.

“Data de Recebimento”: Inserir a data na qual o documento original foi recebido. Caso não saiba, inserir a data presente.

“Tipo de Conferência”: Em caso de documento físico digitalizado e transformado em formato PDF/A, o servidor deverá registrar se o documento digitalizado trata-se de original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

* Os documentos físicos originais que forem digitalizados e incluídos nos processos eletrônicos do SIPAC terão valor de cópia autenticada administrativamente, com a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

* Os documentos resultantes da digitalização de cópia (autenticada em cartório, autenticada administrativamente e simples) terão valor de cópia simples.

* Documentos nascidos em formato digital que não contenham certificação ou assinatura digital validas, deverão ser sempre registrados como “CÓPIA SIMPLES”. EX: Documentos feitos em editores de texto e transformados em PDF.

Formulário de registro de documentos:

- Data do Recebimento: *
- Responsável pelo recebimento:
- Tipo de Conferência: *
 - SELECIONE --
 - SELECIONE --
 - DOCUMENTO ORIGINAL
 - CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO
 - CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
 - CÓPIA SIMPLES
- Arquivo Digital: *
- Número de Folhas: *

Botão: Adicionar Documento

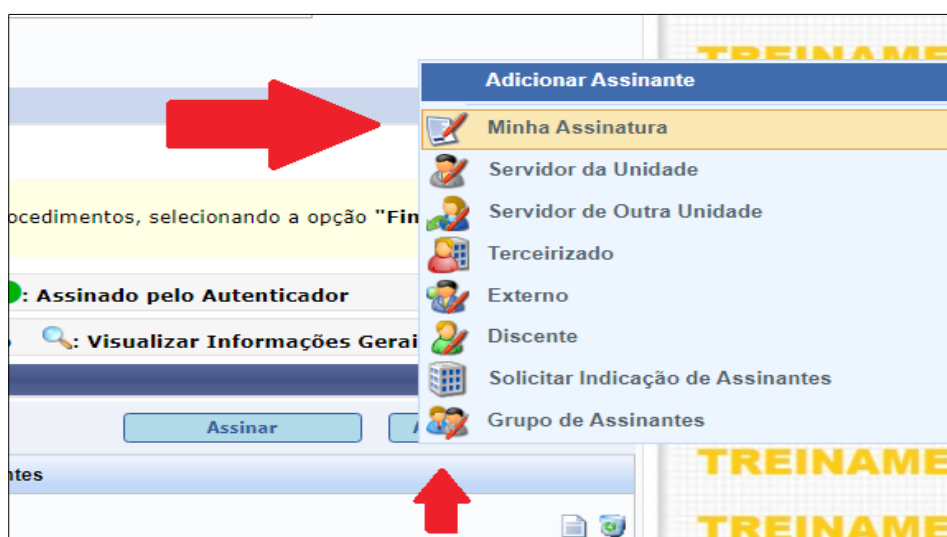
Nota: * Campos de preenchimento obrigatório.

“Arquivo Digital”: Selecionar o arquivo digital que deseja inserir no processo.

“Número de Folhas”: Embora este campo contenha o símbolo de preenchimento obrigatório, não se faz necessário para documentos em PDF, pois o sistema calcula automaticamente o número de folhas desse formato. Caso o documento digital não seja PDF/A (sempre recomendado), inserir o número de páginas no campo “Número de Folhas”.

IMPORTANTE - Para formar a estrutura correta do processo eletrônico, garantir a correta classificação quanto à natureza de cada documento, entre outros, é importante que cada anexo digital seja inserido individualmente no processo com seu respectivo tipo documental equivalente.

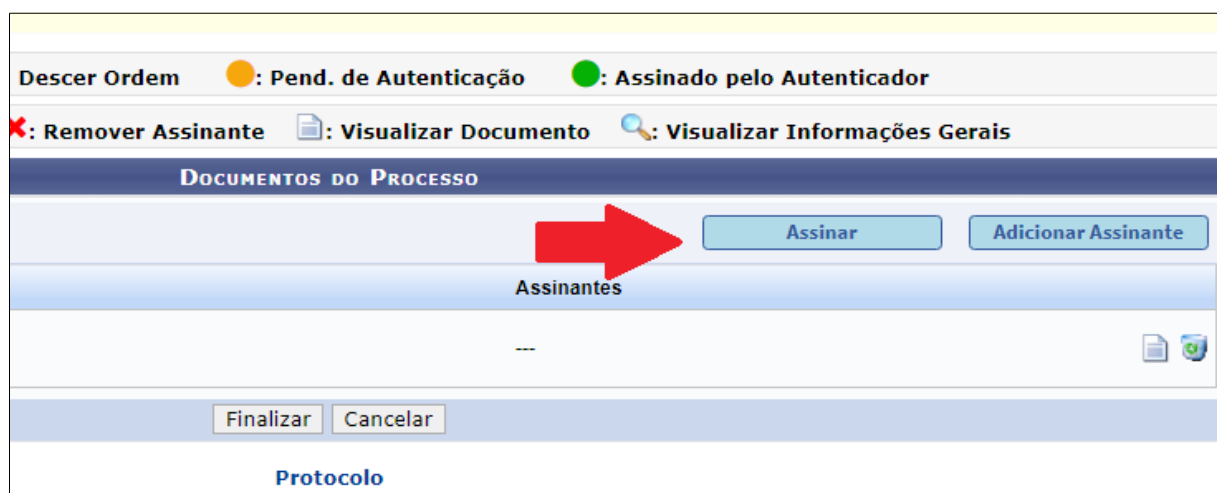
2. Após escrever ou anexar o documento, clicar em “Adicionar Documento” e, em seguida, clicar em “Adicionar Assinante” para adicionar um ou mais assinantes.



O documento poderá ser assinado por quem o está inserindo ou ter um ou mais assinantes adicionados, conforme opções demonstradas acima.

Importante ressaltar que enquanto houver assinatura pendente, o processo não será tramitado à unidade destinatária.

Caso seja um dos assinantes do documento, é possível assiná-lo neste momento ao selecionar o documento, clicar no ícone “Assinar”, indicar a função do assinante e assinar a partir de seu *login* e senha. Feito isso, clicar em “Confirmar”, conforme imagens abaixo.



Assinatura de Documento

 **Função selecionada com sucesso.**

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

 Adicionar Função
  Remover Função

 : Servidor
  : Responsável Unidade
  : Terceirizado
  : Discente
  : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
 REQUERIMENTO Nº ---/--- - IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)	☐ Assinaturas   ARQUIVISTA 

Senha:



3. Após adicionar um ou mais documentos de seu interesse no processo seguindo a ordem acima, clicar em “Finalizar”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

☒	#	Documento	Assinantes
☒	1	 REQUERIMENTO Natureza: OSTENSIVO	

Protocolo

TUTORIAL PARA MOVIMENTAR PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1. Uma vez que os documentos foram adicionados ao processo com sucesso, o sistema apresentará os dados gerais do processo, os documentos adicionados e opções tais quais: adicionar novos documentos um a um ou em lote (até 10 anexos de uma vez), “Visualizar Processo”, entre outros. Neste momento, você poderá movimentar o processo, conforme imagem abaixo.

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO
Nº Protocolo: 23184.000003/2022-12
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE
Data de Cadastro: 15/03/2022
Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Assunto Detalhado: TESTE PARA TUTORIAL
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)
Observação: teste para tutorial
Situação: ABERTO

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	 REQUERIMENTO	15/03/2022	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 

 Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

 Movimentar o Processo

 Visualizar Processo

 Arquivar Processo

 Mover Processo Para Pasta

Protocolo

2. Selecionar a “Unidade de Destino” e clicar em “Enviar”.

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
23184.000003/2022-12	022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Assunto Detalhado: TESTE PARA TUTORIAL

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Unidade de Destino: 11.02.23.10

- IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.23.10)
- IBA - AUDITORIA INTERNA_IBA/IBA (11.02.23.02)
- IBA - COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.02.23.03)
- IBA - CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO CORPO DISCENTE (11.02.23.04)
- IBA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.23.05)
- IBA - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.02.23.06)
- IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.23.10)
- IBA - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS (11.02.23.01.05.02)
- IBA - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE PESSOAL (11.02.23.01.05.0)
- IBA - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.03)
- IBA - COORDENADORIA DE SELECAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.04)
- IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.23.07)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

3. Todos os processos abertos e já movimentados pela unidade poderão ser facilmente visualizados na tela inicial da “Mesa Virtual”, na aba “PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE”.

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS

- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE**
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- CIÊNCIA EM PROCESSOS
- GRUPO DE TRABALHO

DOCUMENTOS AVULSOS

- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

OUTROS

- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Enviado Em

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções em sua Unidade.