

# Processos Eletrônicos - SIPAC

- [Introdução](#)
- [Abertura de processos](#)
- [Incluir documentos em processos](#)
- [Como assinar e localizar documentos via SIPAC](#)
- [Consultar processos pelo número no SIPAC](#)
- [Validar Documentos](#)
- [PORTARIA Nº 12/2022 – GAB/ARAQ – Dispõe sobre a responsabilidade, emissão, assinatura e publicação de Editais no âmbito do Instituto Federal Catarinense – Campus Araquari](#)
- [Capacitação sobre uso de ferramentas básicas do SIPAC – Protocolo \(gravação da webconferência realizada em 2021\)](#)

# Introdução

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) pode ser acessado por meio do endereço: <https://sig.ifc.edu.br/sipac/>.

O suporte ao sistema é realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), telefone (47) 3331-7800.

A DTI disponibiliza manuais de utilização do sistema na página:

[https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\\_tecnico:sipac](https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:sipac).

Caso precise de ajuda, abra um chamado de suporte à DTI: <https://suporte.ifc.edu.br/>.

# Abertura de processos

A solicitação de abertura de processos eletrônicos no SIPAC deve ser realizada diretamente para o e-mail [atendimento.gabinete.arauari@ifc.edu.br](mailto:atendimento.gabinete.arauari@ifc.edu.br).

Antes de solicitar a abertura de processo, verifique se ainda não há processo já criado para a mesma finalidade.

## MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAR ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Antes de solicitar a abertura de um processo, verificar se já há processo criado para a mesma finalidade

(Ex: envio de atualização de PPCs são enviadas no processo preexistente)

Prezado,

Solicito a abertura de processo eletrônico ostensivo com as informações abaixo:

### 1) INTERESSADOS (A):

Setor 1 XXXX (e-mail-do-setor.arauari@ifc.edu.br)

Setor 2 XXXX (e-mail-do-setor.arauari@ifc.edu.br)

Servidor (e-mail-do-servidor@ifc.edu.br)

### 2) ASSUNTO DO PROCESSO:

Se souber o código padrão, informar.

Se não souber, o cadastrador irá atribuir o código padrão de acordo com a descrição do assunto detalhado.

Ex: 050.1 - AUDITORIA.

### 3) ASSUNTO DETALHADO:

Descrever sobre o que trata o processo de forma clara, porém sucinta (campus, curso, comissão, edital, objetivo, etc a que se refere).

Ex: Ordem de Serviço – OS 006/2020 – Auxílio-Transporte.

#### **4) SETOR DE DESTINO:**

Setor para o qual o processo deve ser movimentado após criado.

Pode ser: 1 - A unidade do próprio requisitante, para que ele mesmo inclua os documentos no processo e envie para onde precisar;

2 - A unidade para onde o processo deve ser enviado após inclusão dos documentos.

Neste caso, os documentos a serem inseridos no processo devem ser anexados no e-mail. Em ambos os casos, deve ser informado o código numérico de identificação da unidade. Ex: Setor de Auditoria Campus Araquari (11.01.02.02.03).

**5) DOCUMENTO P/ ABERTURA DO PROCESSO:** Este e-mail.

# Incluir documentos em processos

Passo a passo de como incluir documentos em processos no sistema SIPAC

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

**OTAVIO PATRICIO NETTO** Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULOS**

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	<b>Protocolo</b>
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

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

**Menu Principal**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br.sipac01 - v5.10.0.c

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

## 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.

OTAVIO PATRICIO NETTO  
GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

## MÓDULO DE PROTOCOLO

**Processos** Document... Memorand... Arquivo Consultas/Relatórios

### Cadastro

- ☐ Cadastrar Processo
- ☐ Cadastrar Processo Antigo
- ☐ Adicionar Novos Documentos
- ☐ Alterar Processo
- ☐ Alterar Responsável
- ☐ Autuar Processo
- ☐ Definir Localização Física
- ☐ Diligência
- ☐ Solicitar Novo Tipo de Processo
- ☐ Ocorrência
  - ☐ Cadastrar Ocorrência
  - ☐ Alterar Ocorrência
- ☐ Processos Sigilosos
  - ☐ Desclassificar Processos
  - ☐ Reclassificar Processos
  - ☐ Gerenciar Credenciais de Sigilo
- ☐ Registrar Dados do Processo
- ☐ Retirada de Peças
  - ☐ Desentranhamento
  - ☐ Desmembramento

### Fluxo de Processo

- ☐ Cadastrar Fluxo
- ☐ Consultar Fluxo
- ☐ Retirada de Processo de Fluxo
  - ☐ Retirar Processo
  - ☐ Consultar Retirada

### Movimentação

- ☐ Registrar Recebimento (0)
- ☐ Registrar Envio (Saída) (36)
- ☐ Alterar Encaminhamento
- ☐ Cancelar Encaminhamento
- ☐ Ferramenta para Recebimento com Código de Barras

### Juntada

- ☐ Juntada de Processos
- ☐ Desapensação de Processos
- ☐ Cancelamento de Juntadas
- ☐ Juntada de Documentos Avulsos a Processo

### Etiquetas para Capas

- ☐ Gerar Etiquetas

## Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.10.0.c

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

### CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

#### FILTROS

- ☐ Número do Processo: 23349 - 0 / 2020 - 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 Cancelar

Localizar o processo em que serão adicionados os documentos.

Utilizar os filtros e Consultar

ou localizar na lista

Processo Detalhado Selecionar Processo  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

#### LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status					
23349.001843/2020-40	ARAQUARI - COORD. EXTENSÃO, ESTAG. E EGRESS	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO					
	ARAQUARI - COORD. PESQUISA E INOVAÇÃO								
	ARAQUARI - COORD. COOPERATIVISMO E EMPREENDEDORISMO								
	Tipo do Processo: PROJETO								
	Assunto do Processo: 122.32 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES								
	Assunto Detalhado: IMPLANTAÇÃO DO LABORATÓRIO IFMAKER NO CAMPUS ARAQUARI - LABORATÓRIO INTERDISCIPLINAR DE TECNOLOGIAS APLICADAS - LITA MAKER IFC ARAQUARI								
	DOCUMENTOS DO PROCESSO								
23349.001168/2020-59	ARAQUARI - C. C. GR. AGRONOMIA	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO					
	Tipo do Processo: COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS								
	Assunto do Processo: 011 - COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS								
	Assunto Detalhado: PROCESSO PARA ACOMPANHAR AS PORTARIAS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA DO IFC CAMPUS ARAQUARI								
	DOCUMENTOS DO PROCESSO								
		COORD. DE TRANSP. E MECANIZAÇÃO - ARAQUARI	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO				
	GABINETE - ARAQUARI								

No processo desejado, clicar na seta verde

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

OTAVIO PATRICIO NETTO  
GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**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:** 23349.001168/2020-59

**Tipo do Processo:** COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS

**Assunto do Processo:** 011 - COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS

**Assunto Detalhado:** PROCESSO PARA ACOMPANHAR AS PORTARIAS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA DO IFC CAMPUS ARAQUARI

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Observação:** ---

**ADICIONAR 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.

Digite o tipo do documento, se houver correspondência o sistema irá apresentar uma lista de correspondência possíveis. Clique na opção desejada.

Se não houver correspondência, tente outro termo ou então digite %%% para expandir a lista de opções.

#### ATENÇÃO:

Se estiver anexando uma cópia de documento (ex cópia de portaria, cópia de edital, cópia de ata, etc) selecione este tipo de documento ("cópia de..."), caso contrário o sistema entenderá tratar-se de um novo documento e gerará um novo número (de portaria, de edital, de ata, etc), causando erros.

Depois escolha a natureza documento, inclua o assunto detalhado, e opte por escrever documento ou anexar arquivo.

Após escrever ou anexar o documento, clique em Adicionar Documento para adicioná-lo ao processo.

**RESTRITO.**

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**

#	Documento	Assinantes
3	PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	
2	SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	
1	CÓPIA DE PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

**Protocolo**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac - 03significadocumentspac - 03significadocumentspac

Repita o procedimento anterior para incluir novos documentos ao processo.

Após isso:

Marque os documentos para adicionar assinantes.

Clique em Adicionar Assinante, escolha a opção adequada e siga as instruções (para incluir servidores de outros setores/campi, usar "Servidores de Outra Unidade")

Se o documento for uma "cópia de...", o próprio servidor que está incluindo o documento no processo pode assiná-lo, já que ele é o responsável por essa cópia.


Caso tenha adicionado sua assinatura a algum documento, poderá assiná-lo agora clicando no botão Assinar, ou assiná-los depois, no painel de Documentos do SIPAC.

Após incluir os assinantes para todos os documentos cadastrados,



# Como assinar e localizar documentos via SIPAC

Passo a passo de como assinar e localizar documentos via SIPAC (servidor)



IFC - 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
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 | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac-01.sig@ifc.edu.br.sipac01 - v5.7.2.g

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Portal Admin.





























Caixa Postal

Alterar Senha

Abrir Chamado

Mesa Virtual




## MÓDULOS

 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços	 Bolsas/Auxílios
 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras	 Licitação
 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	 Liquidação de Despesas
 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	 Protocolo
 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras		

## PORTAIS


 Portal Administrativo
 Portal da Direção Centro/Hospital
 Portal da Fundação
 Portal da Reitoria

## OUTROS SISTEMAS

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


## Menu Principal

OTAVIO PATRICIO NETTO


 GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020


 Módulos

 Portal Admin.

 Caixa Postal

 Alterar Senha

 Abrir Chamado

 Mesa Virtual

## 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.

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

## MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos Document... Memorand... Arquivo Consultas/Relatórios

### Cadastro

- ☐ Cadastrar Documento
- ☐ Alterar Documentos
- ☐ Cadastrar Ocorrência
- ☐ Modelo de Documento
- ☐ Registrar Dados do Documento
- ☐ Documentos Sigilosos
- ☐ Desclassificar Documentos
- ☐ Reclassificar Documentos

### Gerenciamento

- ☐ Ocorrências com Prazos Atrasados

### Assinatura

- ☐ Assinar Documentos (0)
- ☐ Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
- ☐ Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

### Movimentação

- ☐ Registrar Recebimento (0)
- ☐ Registrar Envio (Saída) (48)
- ☐ Alterar Encaminhamento
- ☐ Cancelar Encaminhamento

### Despachos Eletrônicos

- ☐ Autenticar (0)
- ☐ Cadastrar Despacho
- ☐ Alterar/Remover Despacho

### Cancelamento

- ☐ Confirmar Cancelamentos

Protocolo

OTAVIO PATRICIO NETTO

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

## MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos

Document...

Memorand...

Arquivo

Consultas/Relatórios

## Relatórios

- Capa do Processo
- Documentos com Atraso na Tramitação (3)
- Guia de Movimentação
- Movimentação do Processo
- Processos Pendentes de Recebimento
- Processos com Atraso na Tramitação (14)
- Processos Movimentados
- Processos Movimentados por Tipo
- Processos por Responsável
- Processos por Tipo
- Processos na Unidade
- Processos Disponíveis para Destinação Final
- Tempo dos Processos na Unidade
- Tempo Médio de Tramitação
- Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
- Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- Quantitativo de Empréstimos

## Consultas

- Despachos Pendentes de Autenticação
- Processos
  - Processo Detalhado
  - Processos por Documento
  - Processos por Interessado
  - Solicitações de Cancelamento do Processo
- Documentos
  - Consulta Geral de Documentos
- Memorandos
  - Meus Memorandos
  - Memorandos Recebidos

Protocolo

OTAVIO PATRICIO NETTO

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

## PROTOCOLO &gt; CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nessa página é possível realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Protocolo:	23349 - / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	
<input type="checkbox"/> Origem:	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
<input type="checkbox"/> Identificador:	
<input type="checkbox"/> Número:	
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	2020
<input type="checkbox"/> Assunto do Documento:	
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	
<input type="checkbox"/> Tipo do Documento:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	
<input type="checkbox"/> Período do Documento:	a
<input type="checkbox"/> Período do Cadastro:	a
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Observação:	
<input type="checkbox"/> Assinante do Documento:	
<input type="checkbox"/> Todos os Documentos	

## DADOS DOS INTERESSADOS

<input type="checkbox"/> Interessado:	
<input type="checkbox"/> Tipo do Interessado:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Nome do Interessado:	

## DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Vários filtros podem ser aplicados. A busca por 'tipo de documento' e 'unidade de origem' é uma maneira prática de localizar documentos.

Sua unidade aparece no canto superior esquerdo.

# Consultar processos pelo número no SIPAC

Passo a passo de como consultar processos pelo número no SIPAC (servidor)

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

OTAVIO PATRICIO NETTO  
GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01) Orçamento: 2020

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

### MÓDULOS

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	<b>Protocolo</b>
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

### PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

### OUTROS SISTEMAS

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

**Menu Principal**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br.sipac01 - v5.7.2.b

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Mesa Virtual

## 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.



ROLAR

Pag. 1 ▼

1 Processos(s) Encontrado(s)

## Protocolo

## MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos Document... Memorand... Arquivo **Consultas/Relatórios**

### Relatórios

- ☐ Capa do Processo
- ☐ Documentos com Atraso na Tramitação (3)
- ☐ Guia de Movimentação
- ☐ Movimentação do Processo
- ☐ Processos Pendentes de Recebimento
- ☐ Processos com Atraso na Tramitação (15)
- ☐ Processos Movimentados
- ☐ Processos Movimentados por Tipo
- ☐ Processos por Responsável
- ☐ Processos por Tipo
- ☐ Processos na Unidade
- ☐ Processos Disponíveis para Destinação Final
- ☐ Tempo dos Processos na Unidade
- ☐ Tempo Médio de Tramitação
- ☐ Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
- ☐ Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- ☐ Quantitativo de Empréstimos

### Consultas

- ☐ Despachos Pendentes de Autenticação
- ☐ Processos
  - ☐ Processo Detalhado
  - ☐ Processos por Documento
  - ☐ Processos por Interessado
  - ☐ Solicitações de Cancelamento do Processo
- ☐ Documentos
  - ☐ Consulta Geral de Documentos
- ☐ Memorandos
  - ☐ Meus Memorandos
  - ☐ Memorandos Recebidos

Protocolo

## MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos Document... Memorand... Arquivo **Consultas/Relatórios**

### Relatórios

- ☐ Capa do Processo
- ☐ Documentos com Atraso na Tramitação (3)
- ☐ Guia de Movimentação
- ☐ Movimentação do Processo
- ☐ Processos Pendentes de Recebimento
- ☐ Processos com Atraso na Tramitação (15)
- ☐ Processos Movimentados
- ☐ Processos Movimentados por Tipo
- ☐ Processos por Responsável
- ☐ Processos por Tipo
- ☐ Processos na Unidade
- ☐ Processos Disponíveis para Destinação Final
- ☐ Tempo dos Processos na Unidade
- ☐ Tempo Médio de Tramitação
- ☐ Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
- ☐ Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- ☐ Quantitativo de Empréstimos

### Consultas

- ☐ Despachos Pendentes de Autenticação
- ☐ Processos
  - ☐ **Processo Detalhado**
  - ☐ Processos por Documento
  - ☐ Processos por Interessado
  - ☐ Solicitações de Cancelamento do Processo
- ☐ Documentos
  - ☐ Consulta Geral de Documentos
- ☐ Memorandos
  - ☐ Meus Memorandos
  - ☐ Memorandos Recebidos

# Validar Documentos

Este serviço propõe-se a confirmar a validade dos **documentos emitidos pelo SIPAC**.

Link: <https://sig.ifc.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf>

PORTARIA Nº 12/2022 –  
GAB/ARAQ – Dispõe sobre a  
responsabilidade, emissão,  
assinatura e publicação de  
Editais no âmbito do  
Instituto Federal Catarinense  
– Campus Araquari

[Portaria-12-2022\\_Responsabilidade-pela-emissao-e-assinatura-de-editais.pdf](#)

# Capacitação sobre uso de ferramentas básicas do SIPAC – Protocolo (gravação da webconferência realizada em 2021)

[Capacitação sobre uso de ferramentas básicas do SIPAC – Protocolo \(gravação da webconferência realizada em 2021\)](#)