

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.

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.araguari@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

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

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

MODELO DE E-MAIL

Prezado,

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

1) TIPO DE PROCESSO:

(Ex: compra, prestação de contas)

2) CLASSIFICAÇÃO CONARQ:

(Ex: 051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL)

Caso desconheça a classificação, na aba a ser informada a insira três vezes o símbolo "%" e a tabela com opções será exibida, conforme imagem que segue:

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * prestaç

Classificação CONARQ: %%%

Processo eletrônico: *

Assunto Detalhado: *

Natureza do Processo: *

445.3 - 445.3 AVALIAÇÃO ESCOLAR
134.251 - ABANDONO DE CURSO
144.251 - ABANDONO DE CURSO
125.251 - ABANDONO DE CURSO
042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
024.112 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO
042.5 - ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
029.8 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
015.2 - ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
026.191 - ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES

3) ASSUNTO DETALHADO:

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

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

4) INTERESSADOS (A):

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

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

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

5) 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).

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

Incluir documentos em processos

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

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes the system name, user information (OTAVIO PATRICIO NETTO), session time (01:30), and navigation options like 'Ajuda?' and 'SAIR'. Below the header, there are sections for 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section is a grid of icons representing various system functions. The 'Protocolo' module is highlighted with an orange rectangle. The 'PORTAIS' section on the right lists several portals, including 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. At the bottom, there is a 'Menu Principal' section and a footer with contact information and copyright details.

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

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

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

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

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23349.001843/2020-40	ARAQUARI - COORD EXTENSÃO ESTAG E EGRESS				
	ARAQUARI - COORD. PESQUISA E INOVAÇÃO	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	🔍 🟢
	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 <input type="button" value="📄"/>					
23349.001168/2020-59	ARAQUARI - C. C. GR AGRONOMIA	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	🔍 🟢
	ARAQUARI - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS				
	ARAQUARI - 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 <input type="button" value="📄"/>					
COORD DE TRANSP E MECANIZACAO - 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: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* 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

* 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	Ações
3	PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
2	SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
1	CÓPIA DE PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Adicionar Assinante"/>

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

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.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGED
(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

MÓDULOS

PORTAIS

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		

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

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

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

Cadastr

- 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

PROTOCOLO > 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

Protocolo: 23349 - / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem: Interna Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2020

Assunto do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: a

Período do Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE --

Observação:

Assinante do Documento:

Todos os Documentos

DADOS DOS INTERESSADOS

Interessado:

Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

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)

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes the system name, user information (OTAVIO PATRICIO NETTO), session time (01:30), and navigation options like 'Ajuda?' and 'SAIR'. Below the header, there are sections for 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section is a grid of icons representing various system functions. The 'Protocolo' module is highlighted with a red rectangular box. The 'PORTAIS' section on the right lists administrative portals. At the bottom, there is a 'Menu Principal' and a footer with system information.

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						PORTAIS			
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo			
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital			
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de	Portal da Fundação			
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Portal da Reitoria			
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 - (47) 3331-7800 Copyright © 2005-2020 - UFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br.sipac01 - v5.7.2.b									

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



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.

Esta operação permite a visualização de forma detalhada de processos. Para isto, busque pelo processo desejado usando alguma das opções de filtro abaixo.

Buscar Unidade

CONSULTA DE PROCESSO

Processo: 23349 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99) Digitar nº + 'ENTER'

Código de Barras:

Origem do Processo: Interna Externa

Número Original:

Ano: 2020 ▼

Tipo do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Unidade Origem:

Órgão de Origem:

Período de Autuação: a

Período de Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE -- ▼

Processos Eletrônicos: Sim Não

Ano do Documento: 2020 ▼

Tipo do Documento: -- SELECIONE -- ▼

Natureza do Documento: -- SELECIONE -- ▼

Observação:

Assinante do Documento:

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Formato de Impressão



PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	
	COORD DE TRANSP E MECANIZACAO - ARAQUARI GABINETE - ARAQUARI	GAB/ARAQ (11.01.02.01)	GAB/ARAQ (11.01.02.01)	
	Última Movimentação:			
	Origem: GAB/ARAQ (11.01.02.01)	Destino: GAB/ARAQ (11.01.02.01)	Situação: ATIVO - A ENVIAR	
23349.000824/2020-04	Tipo do Processo: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO			
	Assunto do Processo: ---			
	Assunto Detalhado: PROCESSO PARA REUNIR AS AUTORIZAÇÕES PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL DO ANO DE 2020 - EMITIDAS A PARTIR DE MAIO DE 2020.			
	DOCUMENTOS DO PROCESSO			

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 \(gravação da webconferência realizada em 2021\)](#)