

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 box. 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 Processos	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 - C. C. GR AGRONOMIA	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	👤
	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 <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
3 PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	
2 SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	
1 CÓPIA DE PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

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,

Revisão #4

Criado 10 janeiro 2024 21:22:48 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 3 setembro 2024 16:00:03 por Jessica Michels Menezes - SAU