

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

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

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

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								

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)

Orcamento: 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

Assinar Adicionar Assinante

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,

Revisão #4

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

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