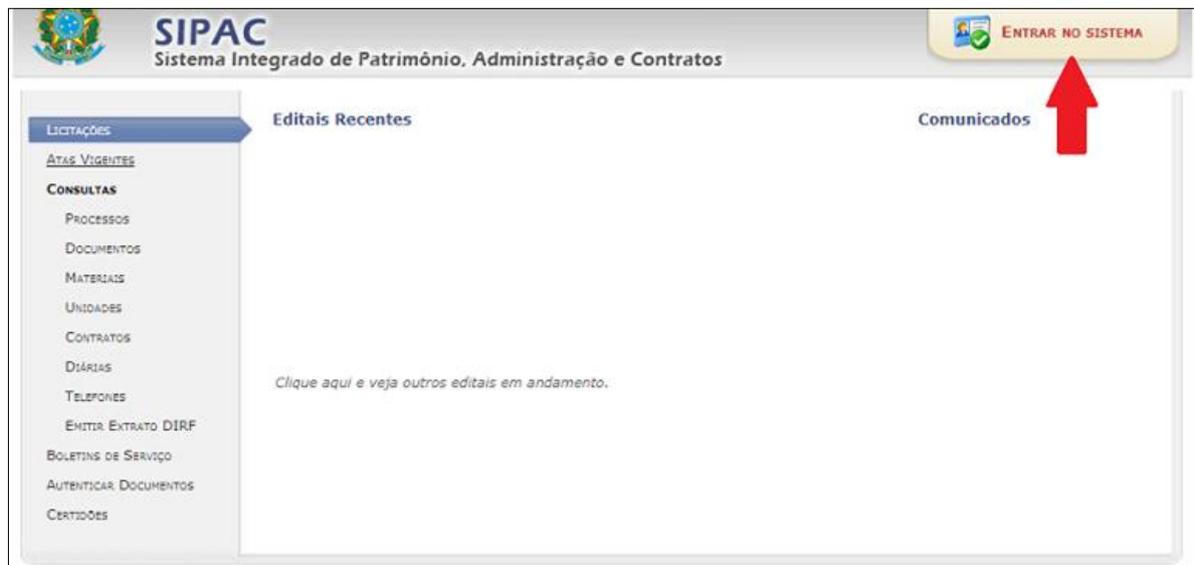
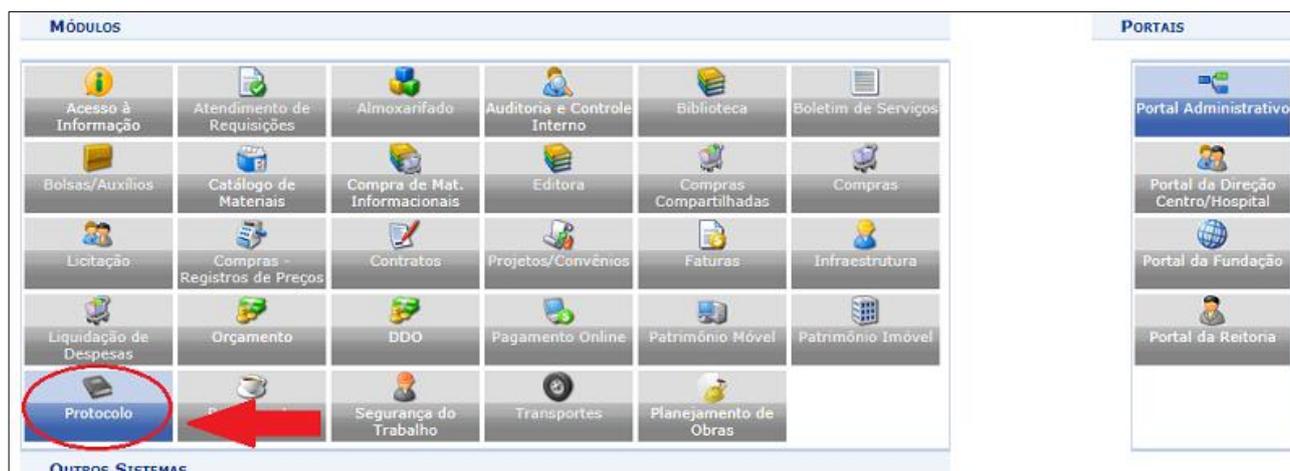


## TUTORIAL PARA A ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

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



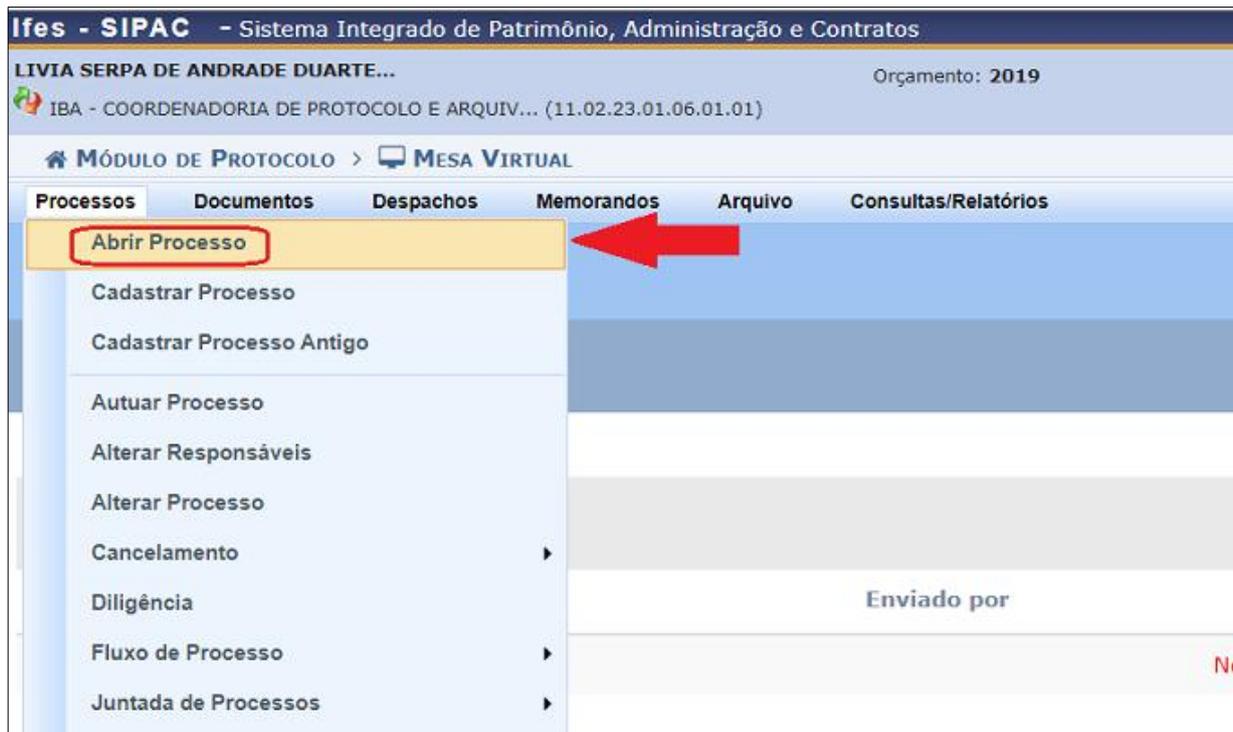
2. Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo”.



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.

The screenshot shows the 'ABRIR PROCESSO' form in the SIPAC system. The header includes 'Ifes - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:49', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The user's name and budget year are also present. The system path is 'PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO'. The form contains instructions and input fields:

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**

Assunto do Processo: \*

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/0 digitados)

Natureza do Processo: \* -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

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

### **Informações sobre cada campo:**

**“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 tela inicial para abrir o processo, o sistema disponibiliza *links* para acesso a ambas as publicações contendo os códigos de classificação detalhados.

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

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

**“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.

**“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. A maioria dos processos do Ifes são ostensivos, porém há aqueles que devem ser classificados como restritos, tais como sindicâncias, procedimentos de correção (PAD) e questões relacionadas à propriedade intelectual ou industrial. **Recomenda-se sempre a escolha da opção “Ostensivo”, salvo situações específicas citadas acima.**

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

**“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 “Continuar”.

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

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:

**PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Assunto do Processo:** 024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)

**Assunto Detalhado:** Licença para tratar de assuntos particulares.

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Observação:** ---

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

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

  << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br,sigtrn01 - v4.43.42-KRSS.1

7. Na próxima tela, será apresentado o resumo dos dados do processo eletrônico. Se tudo estiver correto, clicar em “Confirmar”.

8. 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: 23184.002578/2019-45 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE

Data de Cadastro: 03/10/2019

Assunto do Processo: 024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)

Assunto Detalhado: Licença para tratar de assuntos particulares.

Natureza do processo: OSTENSIVO

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

Observação: ---

Situação: ABERTO 

**INTERESSADOS DESTES PROCESSOS**

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

Tipo do Documento: \* REQUERIMENTO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Assunto Detalhado:  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Teste para tutorial...

### Informações sobre forma do documento – “Escrever Documento”

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

**IMPORTANTE** - Todos os diversos 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 arquivado os documentos físicos (originais) digitalizados e inseridos como anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.

“**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: Laudo médico,

Sigilo Fiscal, entre outros.

**“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.

**“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.

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

**“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 Recebimento”, “Tipo de Conferência”, e a escolha do “Arquivo Digital” são de preenchimento obrigatório. Recomenda-se o preenchimento do máximo de campos possíveis.

A imagem mostra a interface de usuário para anexar um documento digital. No topo, há uma seção "Forma do Documento" com duas opções: "Escrever Documento" (desselecionada) e "Anexar Documento Digital" (selecionada). Abaixo, o formulário "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" contém os seguintes campos:

- Data do Documento: campo de texto com ícone de calendário.
- Identificador: campo de texto com ícone de ajuda (?).
- Ano: campo de texto.
- Unidade de Origem: campo de texto com uma lista suspensa aberta mostrando as opções: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00), CONSELHO SUPERIOR (11.03) e REITORIA (11.02).
- Data do Recebimento: campo de texto com ícone de calendário e ícone de ajuda (?).
- Responsável pelo recebimento: campo de texto.
- Tipo de Conferência: menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Arquivo Digital: campo de seleção com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado" e "(Formatos de Arquivos Permitidos)".
- Número de Folhas: campo de texto.

Na base do formulário, há uma barra amarela com uma mensagem de alerta: "Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento." Abaixo disso, há um botão "Adicionar Documento" e uma nota de rodapé: "Campos de preenchimento obrigatório."

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

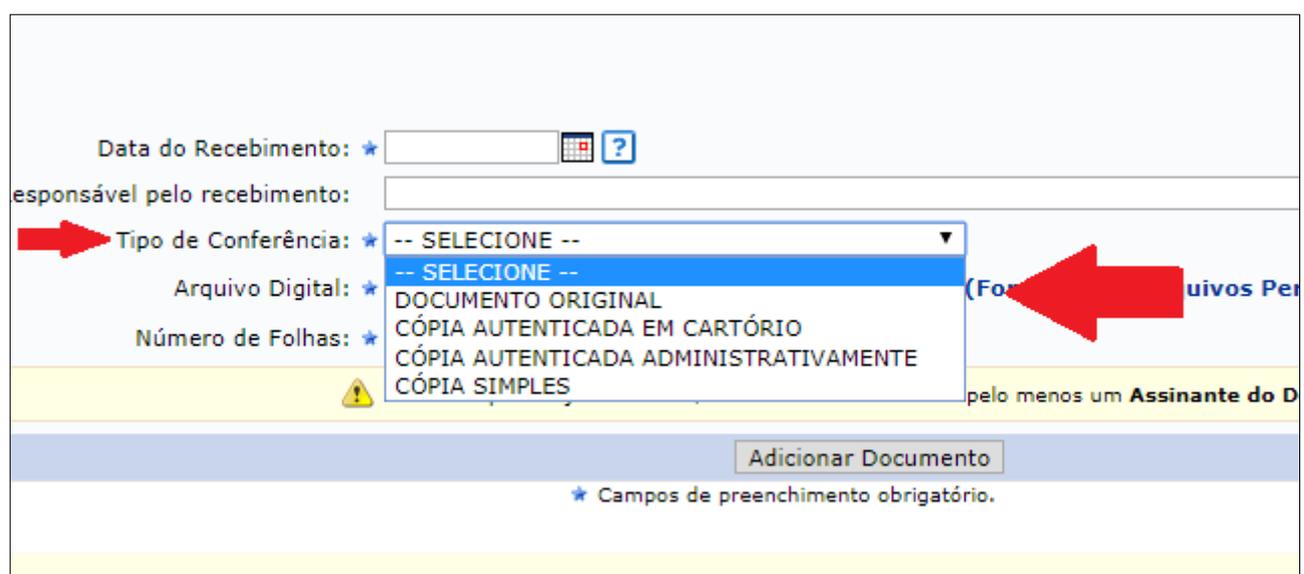
**“Data de Recebimento”**: Inserir a data na qual o documento original foi recebido. Caso não saiba, inserir a data presente.

**“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.



The image shows a screenshot of a web form for document registration. The form includes several fields: "Data do Recebimento" with a date picker icon, "Responsável pelo recebimento" (text input), "Tipo de Conferência" (dropdown menu), "Arquivo Digital" (text input), and "Número de Folhas" (text input). The dropdown menu for "Tipo de Conferência" is open, showing options: "-- SELECIONE --", "-- SELECIONE --", "DOCUMENTO ORIGINAL", "CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO", "CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE", and "CÓPIA SIMPLES". A red arrow points to the dropdown menu, and another red arrow points to the "CÓPIA SIMPLES" option. Below the form is a button labeled "Adicionar Documento" and a note: "Campos de preenchimento obrigatório." (Required fields).

**“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”.

\* 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(s) documento(s), clicar em “Adicionar Documento” e, em seguida, clicar em “Adicionar Assinante” para adicionar um ou mais assinantes.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the button "Adicionar Documento", which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the header, there is a yellow warning box with the text "preenchimento obrigatorio." and "assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo." Below this, there is a section titled "Informações Gerais" with buttons for "Excluir Documento" and "Remover Assinante". A table titled "TOS PENDENTES DE ASSINANTES" is visible, with columns for "Natureza" and "OSTENSIVO". A red arrow points to the "Adicionar Assinante" button. A dropdown menu is open, showing options: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes".

O documento poderá ser assinado somente por quem o está inserindo ou ter um ou mais assinantes adicionados. Importante ressaltar que, enquanto houver assinatura pendente, o processo não será tramitado à unidade destinatária.

Caso seja um dos assinantes do documento, clicar no ícone laranja e assinar o documento a partir de seu *login* e senha. Feito isso, inserir o documento no processo, conforme imagens abaixo.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES		
Origem	Natureza	
IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO	  
<a href="#">Adicionar Assinante</a>		
	Unidade	
	IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)	
<a href="#">Inserir Documentos no Processo</a>		

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES		
Data de Documento	Origem	
03/10/2019	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	
ELEMENTO ★		
	Unidade	
DUARTE (3122745)	IBA-CPR (11.02.23.01.06.01.01)	<a href="#">Assinado</a>
<a href="#">Inserir Documentos no Processo</a>		

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO				
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 REQUERIMENTO	03/10/2019	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO	  
JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento				
<a href="#">Finalizar</a> <a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a>				

## 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). Neste momento, você poderá movimentar o processo, conforme imagem abaixo.

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23184.000131/2020-54

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE

Data de Cadastro: 19/05/2020

Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES

Assunto Detalhado: ---

Natureza do processo: OSTENSIVO

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

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO A GESTÃO DE PESSOAS	19/05/2020	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

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

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade:  Setor Interno  Órgão Externo

**DADOS DO ENVIO**

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

Unidade de Destino: 11.02.23.01.05 IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.01.05)

- IBA - DIRETORIA GERAL CAMPUS IBATIBA (11.02.23.01)
- IBA - AUDITORIA INTERNA\_IBATIBA (11.02.23.01.02)
- IBA - COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.02.23.01.09)
- IBA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.23.01.04)
- IBA - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.02.23.01.03)
- IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.01.05)
- IBA - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS (11.02.23.01.05.02)
- IBA - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE PESSOAL (11.02.23.01.05.04)
- IBA - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.03)
- IBA - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.01)
- IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.23.01.06)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

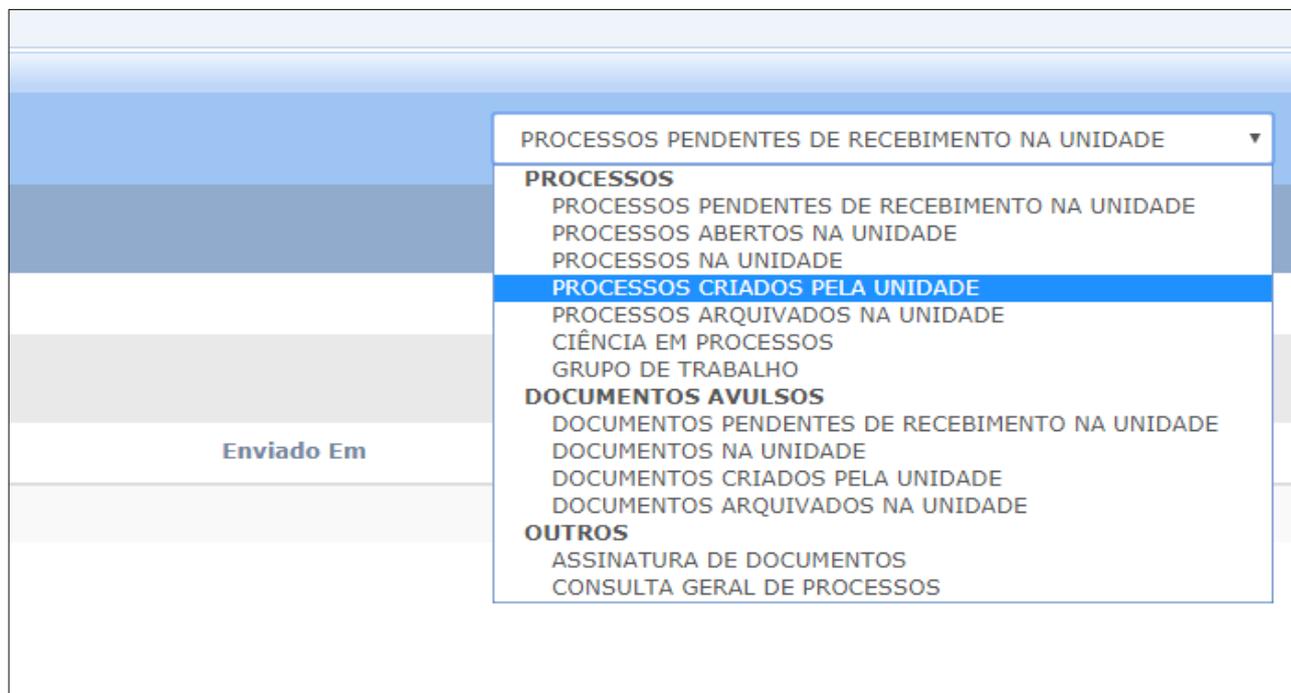
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

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”.



**Fim!**

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