



# SIPAC- SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

## MÓDULO DE PROTOCOLO

### MANUAL DE OPERAÇÃO

#### Versão 1.0 – Dezembro/2012

Caro Gestor,

Este manual de operação tem por objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o acesso e navegação no módulo “Protocolo” do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos disponibilizado pelo IFPA.

Esperamos que atenda a suas necessidades e contamos desde já com a sua colaboração para melhorar este manual enviando dúvidas, sugestões e críticas para [dtic@ifpa.edu.br](mailto:dtic@ifpa.edu.br).

Equipe Desenvolvimento da DTIC

## 1. ACESSO AO SISTEMA SIPAC

### Entrando no Sistema

Procedimento realizado por um usuário para ter acesso às funcionalidades do sistema, devendo informar, obrigatoriamente, nome do usuário e senha correspondente cadastrado na rede, ou seja, a mesma utilizada para acesso à rede e ao e-mail institucional.

O endereço utilizado para realização de acesso ao sistema é [www.sipac.ifpa.edu.br](http://www.sipac.ifpa.edu.br) e pode ser feito em qualquer computador com acesso à Internet, dentro ou fora da instituição. Também é possível acessar o sistema a partir do Site do IFPA no endereço [www.ifpa.edu.br](http://www.ifpa.edu.br) e selecionar o botão correspondente ao SIPAC, como mostrado abaixo:



Acesso à Informação BRASIL

Segunda-Feira, 10 de Dezembro de 2012 Entrar | Tamanho do texto: + -

O INSTITUTO COLEGIADOS REITORIA CAMPUS ENSINO EXTENSÃO PESQUISA E INOVAÇÃO PROCESSOS SELETIVOS PROGRAMAS SERVIÇOS SITES

**Presidenta Dilma inaugura oficialmente o IFPA Campus Rural de Marabá**



Rede Federal já soma 430 campi

Destaques

INSTITUTO FEDERAL  
PARÁ

Escolas com ensino

Notícias

Pronatec atende mais de 2,5 milhões de jovens e...  
05 Dezembro 2012 | 18:44  
O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), criado em 2011, atendeu até agora mais de 2,5 milhões de brasileiros. O número...

[Leia mais >>](#)

ENEM: privados de liberdade fazem a prova nesta...

Pesquisar...



**:SISTEMAS INTEGRADOS:**

• SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
• SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
• SIGP	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
• SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos



**IFPA** ONDE ESTAMOS

Após selecionar a opção SIPAC será exibida a seguinte janela:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará Belém, 17 de Dezembro de 2012

**SIPAC**  
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**LICITAÇÕES** → Editais Recentes Comunicados

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

BOLETINS DE SERVIÇO

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

Não há notícias cadastradas

IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br v3.17.0

ENTRAR NO SISTEMA

Para ter acesso ao sistema selecione a opção . Será solicitado nome de usuário e senha, como a seguir:

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

Caso a tela abaixo apareça em seu computador, deverão ser adotado os seguintes procedimentos:



### Esta conexão não é confiável

Você solicitou que o Firefox conecte-se de forma segura a [sipac.ifpa.edu.br](http://sipac.ifpa.edu.br). Porém, não foi possível confirmar a segurança da sua conexão.

Normalmente, quando você tenta conectar-se de forma segura, os sites apresentarão uma identificação confiável para comprovar que você está indo ao lugar certo. Entretanto, a identidade deste site não pode ser atestada.

#### O que devo fazer?

Se você habitualmente conecta-se sem problemas a este site, este erro pode significar que alguém está tentando se passar por ele. Você não deve continuar.

[Me tire daqui!](#)

#### ► Detalhes técnicos

#### ► Entendo os riscos

1- Clique na opção **► Entendo os riscos** e a tela a seguir será mostrada:



### Esta conexão não é confiável

Você solicitou que o Firefox conecte-se de forma segura a [sipac.ifpa.edu.br](http://sipac.ifpa.edu.br). Porém, não foi possível confirmar a segurança da sua conexão.

Normalmente, quando você tenta conectar-se de forma segura, os sites apresentarão uma identificação confiável para comprovar que você está indo ao lugar certo. Entretanto, a identidade deste site não pode ser atestada.

#### O que devo fazer?

Se você habitualmente conecta-se sem problemas a este site, este erro pode significar que alguém está tentando se passar por ele. Você não deve continuar.

[Me tire daqui!](#)

#### ► Detalhes técnicos

O servidor [sipac.ifpa.edu.br](http://sipac.ifpa.edu.br) usa um certificado de segurança inválido.

O certificado não é considerado confiável porque é auto-assinado.

O certificado é válido somente para DTIC.

(Código do erro: sec\_error\_untrusted\_issuer)

#### ► Entendo os riscos

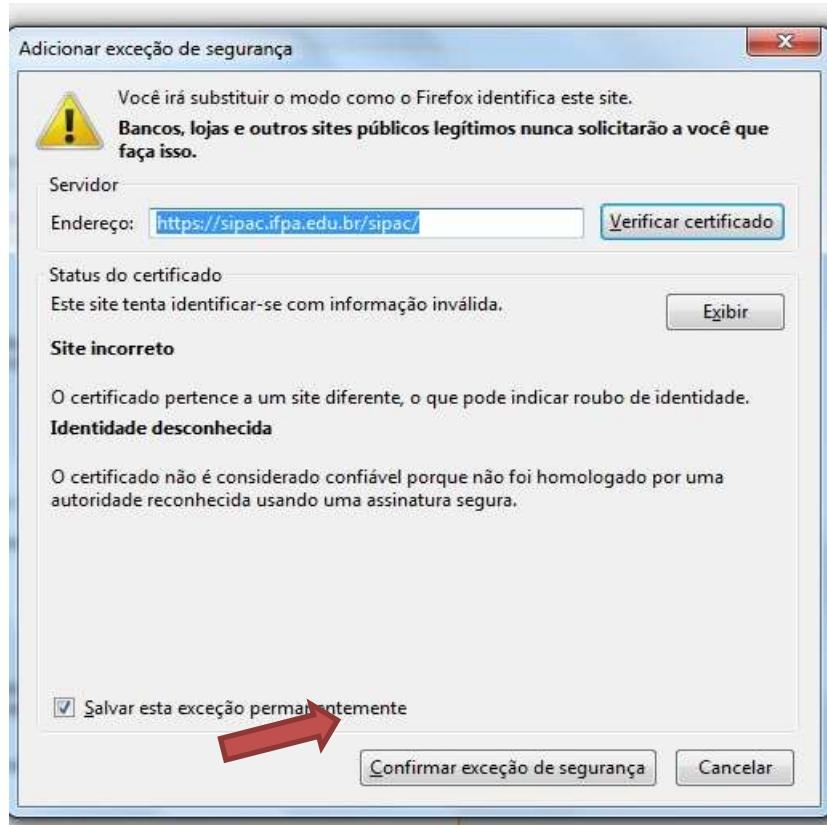
Se você entender o que está acontecendo, pode instruir o Firefox a confiar na identificação deste site. **Mesmo que você confie neste site, este erro pode significar que alguém está interceptando sua conexão.**

Não adicione uma exceção a menos que você saiba que exista uma boa razão para este site não usar uma identificação confiável.

[Adicionar exceção...](#)

Clique no BOTÃO **Adicionar exceção...** e será mostrada a tela que segue. Clique no botão

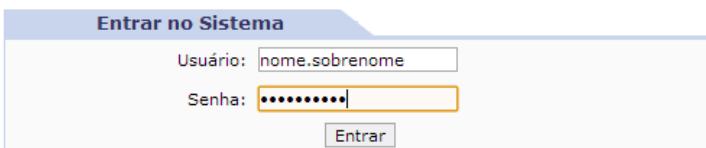
**Confirmar exceção de segurança** como mostrado na tela abaixo:



Caso os procedimentos descritos na observação não sejam necessários, a tela seguinte será a de login no sistema como mostrado abaixo:



Informe o nome de usuário utilizado para acesso à rede do IFPA, que corresponde a mesma utilizada no e-mail institucional, normalmente representado por nome.sobrenome, e em seguida a senha de rede/e-mail, como a seguir:



Após informar usuário e senha, clique no botão **Entrar**. Será exibida janela semelhante como a mostrada a seguir. Algumas diferenças podem ocorrer em relação a funções efetivas relacionadas ao servidor, ocorrendo pequenas diferenças em função do cargo/função ocupado pelo servidor.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



IFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

FANNY SANTOS DE MIRANDA  
REITORIA (11.01)

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

Orçamento: 2012

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**MÓDULOS** Ajuda/Wiki **PORATAIS**

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Compras	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas
Infra-Estrutura	Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Patrimônio	Patrimônio Imóvel
Processos com Código de Barras	Protocolo	Restaurante	Sistema de Registro de Preços	Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGP)
Transportes					

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

Menu Principal

SIPAC | Copyright © 2005-2012 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.17.0



**IMPORTANTE: CASO NÃO APAREÇA ESTA JANELA DE IMEDIATO, SELECIONE A OPÇÃO**



Os itens em destaque, como mostrado na figura **Protocolo**, representam itens disponíveis para acesso



pelo usuário. Os itens não destacados, como na figura **Infra-Estrutura**, representam itens não disponíveis para o usuário que fez acesso ao sistema.

A partir desse momento você está pronto para acessar o SISTEMA SIPAC-MÓDULO DE PROTOCOLO

Para usuários que possuem vínculos em razão do cargo, antes da exibição da janela inicial do sistema, serão exibidas opções de acesso para que se defina em qual vínculo deseja manusear o sistema, como mostrado a seguir:

**Caro Usuário,**

O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão.



: Selecionar Vínculo			
VÍNCULOS ENCONTRADOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Servidor	1055790	Sim	Lotação: COORDENACAO GERAL DE INFRAESTRUT DE REDE
 Chefia/Diretoria	1055790	Sim	Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Não Definido

SIGAA | IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.3.16

## 2. MÓDULO DE PROTOCOLO

O Sistema de Protocolos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) do IFPA. O objetivo é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exigem um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou ainda, instruções para pagamento de despesas. Assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo.

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e serem tramitados entre unidades.

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.



Para acesso ao PROTOCOLO, selecione a opção **Protocolo**. Na próxima janela será exibida a seguinte tela:



IFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos      Tempo de Sessão: 01:29    --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FANNY SANTOS DE MIRANDA      Orçamento: 2012      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado

REITORIA (11.01)      Portal Admin.      Alterar senha      Ajuda

SISTEMA DE PROTOCOLOS      Ajuda / Wiki

**Processos**    Documentos    Memorandos    Consultas/Relatórios

**Cadastro**

- TESTE: Cadastrar Processo (integrado)
- Cadastrar Processo
- Cadastrar Ocorrência
- Alterar Processo
- Alterar Responsável
- Anexar Documentos
- Autuar Processo
- Cadastrar Despacho
- Definir Localização Física
- Registrar Dados do Processo
- Fluxo do Processo
- Consultar o Fluxo do Processo

**Etiquetas para Capas**

- Gerar Etiquetas

**Movimentação**

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

**Juntada**

- Juntada de Processos
- Desapensação de Processos
- Cancelamento de Juntadas

**Etiquetas Protocoladoras**

- Gerar Etiquetas

**Arquivo/Cancelamento/Diligência**

- Arquivar Processo
- Desarquivar Processo
- Diligência
- Solicitar Cancelamento

#### Protocolo

SIPAC | Copyright © 2005-2012 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFPA - - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.17.0

Abaixo, iremos detalhar, somente os procedimentos mais utilizados para simplificar este Manual .

## Aba Processos

### 1- Como tramar processos gerados no sistema antigo (SIGA-PROTÓCOLO)

**ESCLARECIMENTO:** OS PROCESSOS ANTIGOS FORAM TODOS MIGRADOS PARA O NOVO SISTEMA SIG-IFPA E ALOCADOS NUMA SÓ UNIDADE CHAMADA **PROTÓCOLO DE MIGRAÇÃO** QUE ESTÁ VISÍVEL SOMENTE AOS SERVIDORES QUE POSSUEM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA REGULARMENTE CADASTRADOS NO SIAPE. EM CONSEQUÊNCIA DESTE PROCEDIMENTO, NÃO É POSSÍVEL E NEM NECESSÁRIO REGISTRAR RECEBIMENTO DOS PROCESSOS NESSE PRIMEIRO MOMENTO, SÓ DEPOIS D'ELE SOFRER A PRIMEIRA TRAMITAÇÃO.



1.1-No canto superior esquerdo da tela clique no ícone para mudar a sua unidade para PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO e poder visualizar os processos que foram migrados dos sistema anterior.

1.2- Selecione no box de rolagem a unidade **PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO** ou utilize o ícone para efetuar a busca do setor. Em seguida clique no botão . Depois de alterada sua unidade, clique na opção para retornar à tela inicial do Módulo de Protocolo.

1.3- CLIQUE NA OPÇÃO **Registrar Envio (Saída)** e a tela seguinte será mostrada:



1.4- No campo PROCESSOS NA UNIDADE escolha o setor PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO. A seguir digite o número do processo no campo destinado e clique em . O sistema fará a busca e o processo consultado aparecerá na parte inferior da tela como mostrado abaixo:

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

FANNY SANTOS DE MIRANDA Orçamento: 2012 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIDADE - PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO (11.01.31) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

**PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > CONSULTAR PROCESSOS** Ajuda/Wiki

Essa operação permite o registro de envio de processos na sua unidade para outra unidade. Abaixo, selecione os processos, os quais deseja registrar envio, clicando na caixa de seleção à esquerda destes. Em seguida, selecione a opção **Registrar Envio** para continuar.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO (11.01.31)

**FILTROS**

Número do Processo: 23051 . 16968 / 2012 - 8 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: \_\_\_\_\_

Assunto Detalhado: \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

Consultar Cancelar

**Processo Detalhado**

**LISTA DE PROCESSOS**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
<input type="checkbox"/>	23051.016968/2012-08	GABRIELA NEGRÃO	PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO (11.01.31)	NÃO DEFINIDO	

Assunto Detalhado: REMOÇÃO PARA O CAMPUS BELEM

Registrar Envio Cancelar

Pag. 1

1.5- Após localizado o processo, clique na caixa no lado esquerdo da tela para marcar o processo como na figura e clique em . A tela seguinte será mostrada:

Registrar Envio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



: Processo Detalhado : Cadastrar Despacho : Remover Processo da Lista

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO		
Processo	Tipo de Processo	Assunto Detalhado
23051.016968/2012-08	ADMINISTRATIVO	REMOÇÃO PARA O CAMPUS BELEM

**UNIDADE DE DESTINO**

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ (11.00)  
 REITORIA (11.01)

Unidade de Destino: \*

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC | Copyright © 2005-2012 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br - v3.17.0

1.6-Nesta tela, você terá a opção de consultar o processo detalhado clicando no ícone ,



cadastrar

o despacho através do ícone ou retirar o processo da lista de tramitação através do ícone

Prosseguindo, você deverá informar na árvore da estrutura física da Instituição a unidade de destino, através de um clique na unidade desejada. Para visualizar os níveis mais internos, clique em . Opcionalmente você poderá informar um prazo esperado de resposta por parte do setor de destino no campo  (Em Dias)

Em seguida, clique no botão  A seguinte página contendo a mensagem de sucesso do envio e as informações sobre o processo enviado será carregada:

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

**INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO**

Data de Envio: 08/10/2012  
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)  
Tempo Esperado na Unidade de Destino: 2 dia(s)

**PROSSOS ENVIADOS**

Processo	Tipo de Processo	Assunto Detalhado
23077.001993/2012-91	ASSUNTO DETALHADO	



Para registrar o envio de outro processo, clique no link [Enviar Outros Processos](#) e repita esta

operação. Clique em  [Imprimir Guia de Movimentação](#) para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

<b>GUIA DE MOVIMENTAÇÃO</b>	
<b>Origem:</b> 11.35 - SINFO	<b>Destino:</b> 11.28 - COMUNICA
<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012	<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012
<b>Tempo Esperado:</b> 2 dia(s)	
<b>PROCESSOS</b>	
<b>Número</b> <b>23077.001993/2012-91</b>	<b>Origem:</b> 11.35 - SINFO
<b>Assunto Detalhado:</b> ASSUNTO DETALHADO	<b>Destino:</b> 11.28 - COMUNICA
<b>NÃO DEFINIDO</b>	<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012
<b>Interessado:</b> NOME DO USUÁRIO	<b>Tempo Esperado:</b> 2 dia(s)
<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<a href="#">Voltar</a> Copyright 2006 - SINFO - UFRN <a href="#">Imprimir</a>	

<b>GUIA DE MOVIMENTAÇÃO</b>	
<b>Origem:</b> 11.35 - SINFO	<b>Destino:</b> 11.28 - COMUNICA
<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012	<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012
<b>Tempo Esperado:</b> 2 dia(s)	
<b>PROCESSOS</b>	
<b>Número</b> <b>23077.001993/2012-91</b>	<b>Origem:</b> 11.35 - SINFO
<b>Assunto Detalhado:</b> ASSUNTO DETALHADO	<b>Destino:</b> 11.28 - COMUNICA
<b>NÃO DEFINIDO</b>	<b>Data de Envio:</b> 08/10/2012
<b>Interessado:</b> NOME DO USUÁRIO	<b>Tempo Esperado:</b> 2 dia(s)
<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<a href="#">Voltar</a> Copyright 2006 - SINFO - UFRN <a href="#">Imprimir</a>	

Para retornar à tela anterior, clique em [Voltar](#). Se desejar imprimir a guia, clique em [Imprimir](#).

#### NOTAS :

**01-** Esse procedimento só precisará ser realizado somente uma vez para cada processo. Após a primeira tramitação, o mesmo seguirá seus trâmites normais, com recebimentos e envios feitos igualmente ao processos gerados já pelo novo sistema.

**02-** Terminado o procedimento clique no ícone  para voltar à sua unidade de origem.



## 2- Consultar Processo

Para consultar um processo você pode ter duas opções:

- 1- Consulta externa através do site do IFPA-> ABA SERVIÇOS-> OPÇÃO CONSULTA PROCESSOS PROTOCOLO



Você deverá informar o número do processo, ou outro parâmetro para busca e efetuar a consulta.

- 2- Consulta pelo sistema de protocolo. Após logado no sistema você deverá acessar a Aba CONSULTA/RELATÓRIOS como na figura abaixo:

IFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

FANNY SANTOS DE MIRANDA

UNIDADE - PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO (11.01.31)

Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

Ajuda/Wiki

SISTEMA DE PROTOCOLOS

Processos Documentos Memorandos Consultas/Relatórios

Relatórios

Capa do Processo

Documentos com Atraso na Tramitação

Guia de Movimentação

Movimentação do Processo

Processos com Atraso na Tramitação

Processos Movimentados

Processos por Tipo

Processos por Responsável

Processos na Unidade

Tempo dos Processos na Unidade

Tempo Médio de Tramitação

Consultas

Despachos dos Processos

Documentos

Documentos Eletrônicos

Processo Detalhado

Processos por Documento

Processos por Interessado

Solicitações de Cancelamento do Processo

Protocolo

SIPAC | Copyright © 2005-2012 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br - v3.17.0

Nessa tela você terá uma variedade de tipos de consulta porém a mais comum é a opção CAPA DE PROCESSO que após ser escolhida, gerará a próxima tela:



IFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

FANNY SANTOS DE MIRANDA

UNIDADE - PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO (11.01.31)

PROTOCOLO > CONSULTAR CAPA DO PROCESSO

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2012 PROJETOS CAIXA FESTA Aviso Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda Ajuda/Wiki

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

**CONSULTA DE PROCESSO**

Buscar Unidade

Processo: 23051 . 0 / 2012 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem do Processo:  Interna  Externa

Número Original:

Ano: 2012

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Grau de Sigilo: -- SELECIONE --

Unidade Origem:

Órgão de Origem:

Período de Autuação: a | b

Período de Cadastro: a | b

Situação: -- SELECIONE --

Localização Física:

Nessa tela, o usuário poderá fornecer vários parâmetros de busca como número do processo, tipo de processo, etc... e clicar no botão **BUSCAR** na parte inferior da tela.

### 3- Cadastrar Processo

**Sistema** *SIPAC*

**Módulo** *Protocolo*

**Usuários** *Servidores da Instituição habilitados a realizar o cadastro de processos e/ou documentos protocolados (serviço de protocolo dos campi e da Reitoria)*

**Perfil** *Cadastrar Protocolo*

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos no sistema da Instituição. Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Cadastro* → *Cadastrar Processo*.

O sistema exibirá a seguinte tela, onde é necessário informar os *Dados Gerais do Processo* que será cadastrado:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



[Consultar Órgão Externo](#)

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo de Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Observação:

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO**

Data de Cadastro: 17/12/2012  
Unidade de Origem: REITORIA (11.01)

Destino:  Unidade Sugerida  Outra Unidade

Unidade de Destino:

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

[Cancelar](#) [Continuar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC | Copyright © 2005-2012 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.17.0

FIREFOX 3.6

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link **Protocolo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, é necessário informar os seguintes dados:

- *Origem do Processo:* Selecione a procedência do processo dentre as opções *Processo Interno* e *Processo Externo*. Caso a opção *Processo Externo* seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o *Número do processo* no formato *00000.000000/0000-00* (*radical.numero/ano-dv*) e informar o *Número Original do Processo*;
- *Tipo do Processo:* Selecione o tipo do processo a partir das opções disponibilizadas;
- Código ou denominação do *Assunto do Processo*: Ao digitar o código ou as primeiras letras do assunto do processo, o sistema disponibilizará uma lista contendo as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- *Assunto Detalhado:* Informe o assunto detalhado do processo;



- *Natureza do Processo:* Escolha dentre as opções *Ostensivo* e *Sigilosso*. Optando por selecionar a opção *Sigilosso*, o sistema automaticamente exibirá um novo campo solicitando o *Grau de Sigilo* do processo;
- *Observação:* Se desejar, insira observações quanto ao processo a ser cadastrado;
- *Destino:* Selecione o destino do processo dentre as opções *Unidade Sugerida* e *Outra Unidade*. Ao optar por *Unidade Sugerida*, o sistema disponibilizará uma lista com as *Unidades de Destino* sugeridas, para escolha do usuário. Já ao optar por selecionar a opção *Outra Unidade*, além do campo *Unidade de Destino*, um esquema de hierarquia das unidades da Instituição será apresentado.
- *Unidade de Destino:* Neste campo, é possível digitar o código ou a denominação da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades da Instituição disponibilizado pelo sistema. Esta opção é válida em todas as telas em que estiver presente;
- *Tempo Esperado na Unidade de Destino:* Informe o tempo de espera, em dias.

Exemplificaremos o preenchimento dos campos acima da seguinte maneira:

- *Origem do Processo:* *Processo Interno*;
- *Tipo do Processo:* *Abono de Faltas*;
- *Assunto do Processo:* *029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS*;
- *Assunto Detalhado:* *Abono de faltas do mês de julho*;
- *Natureza do Processo:* *OSTENSIVO*;
- *Destino:* *Outra Unidade*;
- *Unidade de Destino* *14.10 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)*;
- *Tempo Esperado na Unidade de Destino:* *02*.

Após informar os dados do processo, clique em **Continuar** para prosseguir. A seguinte página será carregada:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



**: Documento Detalhado**

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Data de Cadastro: 17/12/2012  
Tipo do Documento: \* -- SELECIONE --  
Data do Documento: \*   
Número:   
Ano:   
Unidade de Origem:

Observações:

Anexar Arquivo:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**: Visualizar Documento** **: Excluir Documento**

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Nome do Documento	Data de Documento	Número	Origem
-------------------	-------------------	--------	--------

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela, é necessário informar ao menos um documento que formalize o processo, documento este que pode ser memorando, ofício, requerimento, entre outros. Para isso, selecione a opção *Informar Novo Documento* para que um novo documento seja criado no sistema e inserido no processo ou a opção *Consultar Documentos Existentes* para realizar uma consulta de documentos já cadastrados na base de dados do sistema e inseri-los ao processo.

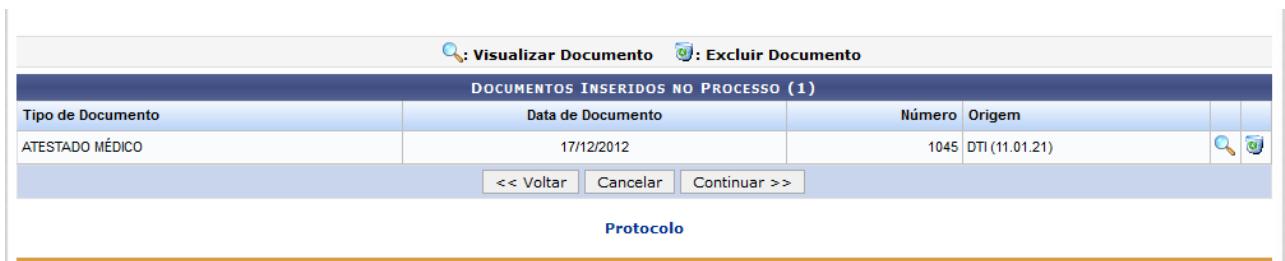
De acordo com a opção selecionada, a tela será carregada de uma forma diferente. Caso a opção selecionada tenha sido *Informar Novo Documento*, a tela carregada será a exigida na figura anterior. Selecione esta opção, será necessário informar os seguintes dados do documento:

- *Tipo do Documento*: Selecione o tipo do documento que será inserido;
- *Data do Documento*: Informe a data de referência do documento ou selecione a partir do calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone
- *Identificador*: Insira o número identificador do documento, se desejar;
- *Ano*: Especifique o ano de emissão do documento a ser inserido;
- *Unidade de Origem*: Se desejar informe o código ou selecione a unidade de origem associada ao documento;



- *Observações:* Utilize o espaço em branco fornecido pelo sistema para inserir observações sobre o documento;
- *Anexar Arquivo:* Caso deseje anexar determinado arquivo ao documento, clique em **Selecionar Arquivo** e busque-o em seu computador (todos os tipos de arquivos estão sendo aceitos: .doc/.docx./jpeg/pdf/gif/.xls/html/etc)

Exemplificaremos com os dados *Tipo do Documento* ATESTADO MÉDICO e *Data do Documento* 04/07/2011. Após informar os dados necessários, clique em **Inserir Documento(s)**. A página será recarregada e na parte de baixo da tela passará a ser exibida a descrição do documento criado da seguinte forma:



• Documento(s) inserido(s) com sucesso.

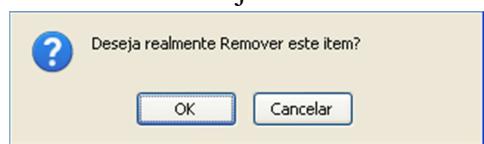
Para visualizar o documento recém-inserido, clique no ícone . Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente. Uma nova janela será então apresentada com os dados do documento, no seguinte formato:



Clique em **Fechar** para fechar esta janela e retornar à tela anterior. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.



De volta à lista de *Documentos Inseridos no Processo*, clique no ícone caso deseje excluir o documento inserido. O sistema apresentará a seguinte janela:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página:



De volta à página de inserção de *Documentos do Processo*, caso opte por selecionar a opção *Consultar Documentos Existentes*, a tela será recarregada disponibilizando ao usuário a busca por documentos já cadastrados por sua unidade de lotação e que encontram-se na mesma:

**: Documento Detalhado**

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE**

<input type="checkbox"/> Identificador do Documento:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	<input type="text" value="2011"/>
<input type="checkbox"/> Tipo:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período do Documento:	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período do Cadastro:	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Todos	

**DOCUMENTOS ENCONTRADOS**

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pelo(a)
<input type="checkbox"/>	626	NÚMERO INDEFINIDO	01/07/2011	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	SEDIS (11.57)
<input type="checkbox"/>	32	NÚMERO INDEFINIDO	01/02/2011	MEMORANDO	ADM/CCS (15.32)

**Inserir Documento(s)**

**: Visualizar Documento** **: Excluir Documento**

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
Nenhum Documento Inserido.			

**<< Voltar** **Cancelar** **Continuar >>**

Vale ressaltar que estes documentos poderão ser inseridos ao processo em forma de cópia.

Para realizar a consulta por documentos na unidade, forneça um ou mais dos critérios de busca dispostos pelo sistema e clique em **Consultar** para realizar a busca. A página com os resultados será prontamente atualizada e os documentos que atendem aos critérios de busca serão exibidos na lista de *Documentos Encontrados*.

Se desejar visualizar os detalhes de um dos documentos encontrados, clique no ícone . O sistema apresentará o *Documento* no seguinte formato:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



[Visualizar Despacho](#)  [Baixar Arquivo](#)

**DOCUMENTO**

**Protocolo:** NÚMERO INDEFINIDO  
**Origem:** Interna  
**Assunto do Memorando:** MEMORANDO INTERNO  
**Tipo do Documento:** MEMORANDO  
**Documento:** 32/2010  
**Ano do Documento:** 2010  
**Data do Documento:** 01/01/1999  
**Unidade de Origem:** CCS - ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÉNCIAS DA SAÚDE (15.32)  
**Data do Cadastro:** 01/01/1999  
**Observação:**  
**Situação:** ATIVO

**Movimentações do Documento**

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
SINFO (11.35)	20/05/2010	login	20/05/2010		

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome	Descrição	Ações
Memorando.pdf	Documento_Memorando	

[Imprimir Comprovante](#)

[Fechar](#)

Após inserir todos os documentos desejados, clique em **Continuar** para dar continuidade ao cadastro do processo. A seguinte página será exibida:

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Excluir Interessado](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		

Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo

<< Voltar Cancelar Continuar >>

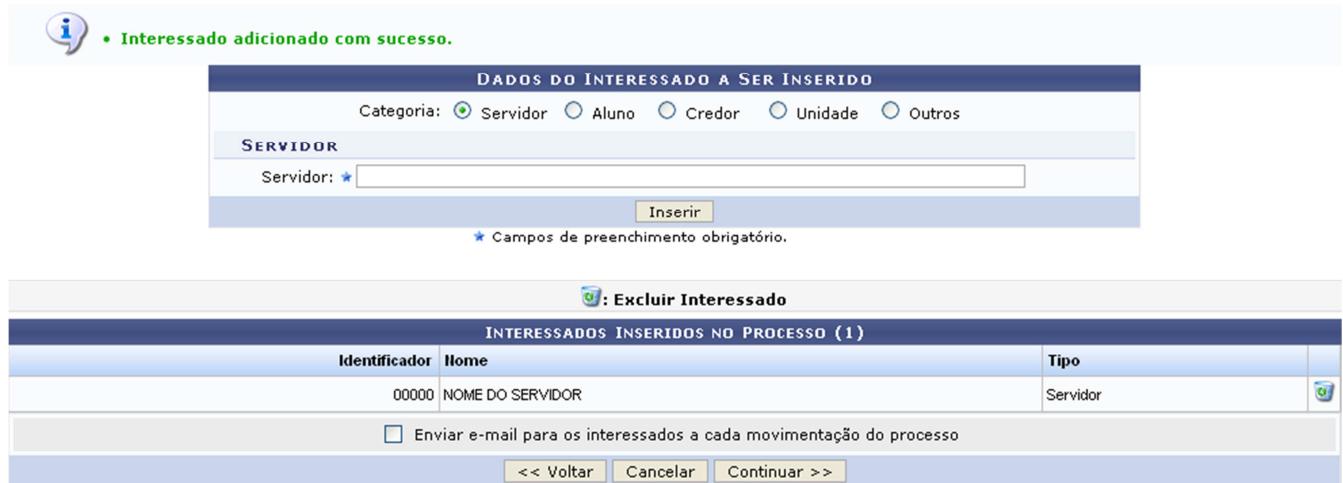
Informe a *Categoria* do interessado no processo que está sendo cadastrado, dentre as seguintes opções:

- *Servidor* da Instituição, que será identificado por sua matrícula SIAPE, sem o código verificador;
- *Aluno* da Instituição, que será identificado por sua matrícula (**ainda em construção**)
- *Credor*, ou pessoas físicas ou jurídicas que são interessados em processos de compra e pagamento, por exemplo;
- *Unidade* da Instituição;
- *Outros*, que podem ser público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias citadas acima.



Após selecionar a categoria, preencha o nome do interessado. Vale ressaltar que, ao digitar as primeiras letras do nome, o sistema apresentará uma lista contendo as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos com a *Categoria Servidor* e *Servidor NOME DO SERVIDOR (00000)*. Após informar os dados do interessado, clique em **Inserir**. A página será recarregada da seguinte forma:



O formulário de inserção de interessado é intitulado "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". Ele contém uma seção "CATEGORIA" com opções radio-boxes para Servidor, Aluno, Credor, Unidade e Outros. A seção "SERVIDOR" contém um campo de texto para "Servidor" com uma estrela de validação (\*) e um botão "Inserir". Abaixo, uma nota indica: "★ Campos de preenchimento obrigatório.". A lista de interessados inseridos no processo é intitulada "INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)". Ela exibe uma única linha com o identificador "00000", o nome "NOME DO SERVIDOR" e o tipo "Servidor". Um link "Excluir Interessado" com ícone de lixeira está ao lado. Abaixo da lista, há uma caixinha de seleção para "Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo". Os botões de navegação são "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Reita a operação caso deseje adicionar mais interessados ao processo.

Se desejar remover um interessado previamente inserido, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para confirmação:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** se desejar confirmá-la. Ao optar por confirmar, o interessado será removido da lista de *Interessados Inseridos no Processo* e a seguinte mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:



• Interessado removido com sucesso.

Após inserir todos os interessados desejados, selecione a opção *Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo* se desejar.

Para prosseguir com o cadastro do processo, clique em **Continuar**. A seguinte página será exibida:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome:	Portaria nº 250/2010
Descrição: Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo.	
Arquivo:	C:\Documents and Settings\Usuário\Meus documentos\Downloads\NOTA.pdf
<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	

**ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)**

Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		
<input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>

Se desejar anexar alguma arquivo ao Processo será necessário informar o *Nome* do documento que será anexado ao processo, sua *Descrição* e opcionalmente, anexar o *Arquivo* do documento, clicando em **Selecionar arquivo** e selecionando-o dentre os arquivos eletrônicos. Caso não deseje anexar o arquivo eletrônico não utilize a opção “selecionar arquivo”

Para exemplificar, utilizaremos o *Nome*: *Portaria nº 250/2010* e a *Descrição*: *Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo*. Clique em **Anexar** para inserir o documento ao processo que está sendo gerado no sistema. O documento passará a constar na lista de *Arquivos Anexados ao Processo* e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela, conforme exibido a seguir:

• Arquivo anexado com sucesso.

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao processo que está sendo cadastrado. Na parte de baixo da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento do processo.

Após anexar todos os arquivos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar"/>	

**ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)**

Nome	Descrição	Arquivo
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	NOTA.pdf
<input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>

Se desejar anexar outros arquivos, repita o procedimento. Caso deseje remover o item já inserido, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:



Deseja realmente Remover este Arquivo?

OK Cancelar

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** se desejar confirmá-la. Caso opte por confirmar a remoção, uma mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema:



Após anexar todos os arquivos desejados, clique novamente em **Continuar** para prosseguir com o cadastro. O sistema o direcionará para a seguinte página:

**INFORMAR DESPACHO**

Informar Despacho:  Sim  Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Informe se desejar *Informar Despacho* eletrônico para o processo ou *Não*. Caso opte por informar o despacho, a tela será prontamente atualizada e passará a ser exibida no seguinte formato:

**INFORMAR DESPACHO**

Informar Despacho:  Sim  Não

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Tipo do Despacho:  Decisório

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:  NOME DO SERVIDOR (0000000)

Público:  Sim  Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**DESPACHO \***

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo o abono das faltas do mês de julho/2011 para o servidor interessado.

O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na tela acima, informe os seguintes dados do despacho que será cadastrado:



- *Tipo do Despacho:* Selecione o tipo do despacho a ser cadastrado entre as opções *Decisório, Ordinatório, Interlocutório ou Saneador*;
- *Parecer:* Este campo será visualizado apenas para os despachos do tipo *Decisório*, devendo ser selecionada a opção *Favorável* ou *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho:* Utilize a lista de servidores fornecida para selecionar aquele responsável pelo despacho;
- *Público:* Especifique se o despacho é público selecionando entre as opções *Sim* ou *Não*;
- *Forma do Despacho:* Optando pela opção *Informar Despacho*, o sistema disponibilizará um campo onde o texto do despacho poderá ser digitado. Ao optar pela opção *Anexar Arquivo*, o campo *Arquivo* será exibido e o arquivo do despacho deverá selecionar de seu computador, clicando em *Selecionar arquivo*.

Exemplificaremos o preenchimento dos dados acima da seguinte forma:

- *Tipo do Despacho:* *Decisório*;
- *Parecer:* *Favorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho:* *NOME DO SERVIDOR (000000)*;
- *Público:* *Sim*;
- *Forma do Despacho:* *Informar Despacho*.

Após informar os dados necessários, clique em *Continuar*. Uma nova página será apresentada, contendo os *Dados Gerais do Processo*.

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
<b>Tipo do Processo:</b> ABONO DE FALTAS			
<b>Assunto do Processo:</b> 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS			
<b>Assunto Detalhado:</b> ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO			
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO			
<b>Observação:</b>			
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO			
<b>Data de Cadastro:</b> 23/02/2012			
<b>Unidade de Origem:</b> SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			
<b>Unidade de Destino:</b> CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)			
DOCUMENTOS DESTE PROCESSO			
Data do Documento	Identificação	Protocolo	Observação
04/07/2011		NÃO PROTOCOLADO ATESTADO MÉDICO	
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
	000000 NOME DO SERVIDOR	Servidor	
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO			
Nome	Descrição	Arquivo	
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	NOTA.pdf	
DESPACHO INFORMADO			
Data do Cadastro	Unidade	Situação	
23/02/2012	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	Autenticado	

Confira os dados do processo que será cadastrado e, se estiver certo que deseja concluir a operação, clique em *Confirmar* para confirmar o cadastro. O sistema disponibilizará uma nova página, com a mensagem de confirmação do cadastro no topo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



• Processo cadastrado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo

: Visualizar Documento

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23077.001273/2012-25  
Origem do Processo: Interno  
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO  
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS  
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS  
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
Status: ATIVO  
Data de Cadastro: 23/02/2012  
Data de Autuação: 23/02/2012  
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)  
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	Tipo
000000	NOME DO USUÁRIO	Servidor

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
	NÃO PROTOCOLADO ATESTADO MÉDICO	04/07/2011		SINFO (11.35)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	23/02/2012		SINFO (11.35)	

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)	23/02/2012 14:24	Login			2 dia(s)
Despacho - 23/02/2012 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)					

**ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO**

Nome	Descrição	
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	<a href="#">NOTA.pdf</a>

[Imprimir a Capa do Processo](#)

[Imprimir Guia de Movimentação](#)

[Cadastrar Novo Processo](#)

Para cadastrar um novo processo, clique em [Cadastrar Novo Processo](#) e repita a operação.

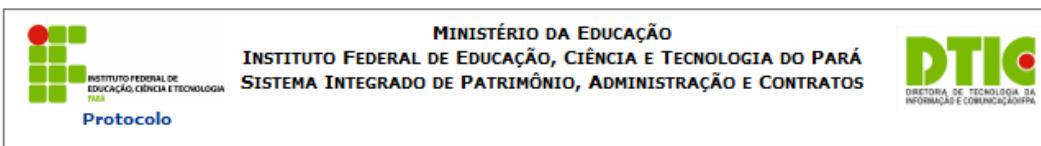


[Imprimir a Capa do Processo](#)

Clique em [Imprimir a Capa do Processo](#) para imprimir a capa do processo recém-cadastrado, que será exibida no seguinte formato:



SERVICIO PÚBLICO Federal



**PROCESSO  
23051.002850/2012-94**

Cadastrado em 17/12/2012



**Processo disponível para recebimento com  
código de barras**

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b>	<b>Identificador:</b>
FANNY SANTOS DE MIRANDA (576.831.402-44)	2055374
<b>Tipo do Processo:</b>	
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	
<b>Assunto Detalhado:</b>	
APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR POR MOTIVOS PARTICULARES	
<b>Unidade de Origem:</b>	
REITORIA (11.01)	
<b>Criado Por:</b>	
FANNY SANTOS DE MIRANDA	
<b>Observação:</b>	
-	

## **MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS**

Clique em **Voltar** para retornar a página anterior.

Para imprimir a capa, clique no ícone **Imprimir** .

Se desejar retornar à página inicial do **Módulo Protocolo**, clique em **Protocolo**, no topo da página.



De volta à página anterior, clique em  para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:



**SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO e CONTRATOS**

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

**Origem:** 11.01 - REITORIA

**Destino:** 11.01.30 - DGP

**Data de Envio:** 17/12/2012

**Tempo Esperado:** 10 dia(s)

**PROCESSOS**

**Número**

**23051.002850/2012-94**

**Assunto Detalhado:** APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR POR MOTIVOS PARTICULARES  
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

**Interessado:** FANNY SANTOS DE MIRANDA

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Data**

[Voltar](#) [Copyright 2006 - DTI - IFPA](#) [Imprimir](#)

**SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO e CONTRATOS**

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

**Origem:** 11.01 - REITORIA

**Destino:** 11.01.30 - DGP

**Data de Envio:** 17/12/2012

**Tempo Esperado:** 10 dia(s)

**PROCESSOS**

**Número**

**23051.002850/2012-94**

**Assunto Detalhado:** APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR POR MOTIVOS PARTICULARES  
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

**Interessado:** FANNY SANTOS DE MIRANDA

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Data**

[Voltar](#) [Copyright 2006 - DTI - IFPA](#) [Imprimir](#)

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir a guia, clique em **Imprimir**.

## 4- Registrar Recebimento de Processos

Esta funcionalidade permite o recebimento de processos e tem a finalidade de realizar o registro eletrônico do recebimento dos processos entre as unidades. Para registrar o recebimento de um processo, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Registrar Recebimento*.

O sistema exibirá uma janela contendo o campo de *Consulta de Processos* e a lista de *Processos Pendentes de Recebimento*.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**



através da caixa de seleção a esquerda deste(s). Em seguida, selecione a opção **Registrar Recebimento**.

Caso deseje buscar os processos pendentes de recebimento de unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Código de Barras do Processo
- Número Original do Processo
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Unidade: \* REITORIA (11.01) ▾

**FILTROS**

Número do Processo: 23051 . 0 / 2012 - 0 (Formato: Radical.Número/Año - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:  
 Número Original do Processo:  
 Assunto Detalhado:  
 Interessado:  
 Apenas processos que estão bloqueando a unidade

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Processo detalhado : Devolver processo (por não o ter recebido fisicamente)

**PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO**

	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo		
<input type="checkbox"/>	23051.001067/2012-11 (Origem: Processo Interno)	ANTONIO FLORENCIO DE FIGUEIREDO	DIRETORIA GERAL DO CAMPUS TUCURUÍ (11.01.11)	OSTENSIVO		

Registrar Recebimento Cancelar

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

Na tela acima, para buscar por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- *Unidade*: Selecione a unidade que deverá receber o processo;
- *Número do Processo*: Informe os números do processo pendente de recebimento;
- *Código de Barras*: Forneça o código de barras referente ao processo desejado;
- *Número Original do Processo*: Forneça os números originais do processo que deseja localizar;
- *Assunto Detalhado*: Descreva o assunto detalhado do processo;
- *Interessado*: Informe o nome do interessado do processo;
- *Apenas processos que estão bloqueando a unidade*: Selecione esta opção para listar apenas os processos bloqueantes da unidade.

Após informar os critérios de busca desejados, clique em **Buscar**. A lista de *Processos Pendentes de Recebimento* será atualizada, então, com os processos que atendem aos critérios informados.

Na lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em ou no número do processo para visualizar seus detalhes. Esta ação encontra-se descrita no manual *Consultar Processo*. De volta à lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, selecione os processos que deseja receber e clique em **Registrar Recebimento**. Exemplificaremos esta ação com o processo 23077.015451/2012-03. A seguinte página será gerada:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



Processo Detalhado   Remover Processo da Lista

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Tipo de Processo	Natureza do Processo	
23077.015451/2012-03	ANULAÇÃO DE EMPENHO Assunto Detalhado: ANULAR EMPENHO	NÃO DEFINIDO	

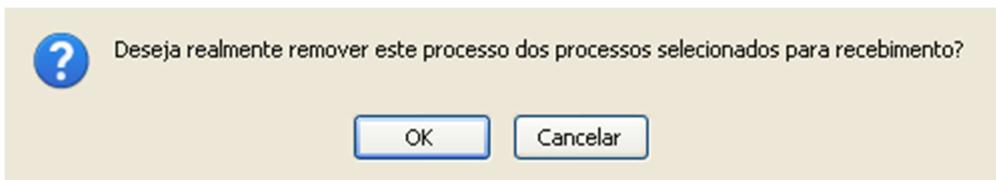
RESPOSTA PELO(s) PROCESSO(s) NA UNIDADE

Responsável: NOME DO USUÁRIO

Confirmar Recebimento   << Voltar   Cancelar

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Se desejar remover o processo selecionado da lista de itens escolhidos para recebimento, clique no ícone e confirme esta ação na seguinte caixa de diálogo exibida pelo sistema:



Clique em **OK** para confirmar a remoção do processo selecionado. A mensagem de sucesso abaixo será exibida no topo da seguinte tela:

• Processo removido(a) com sucesso.

Processo Detalhado   Remover Processo da Lista

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Tipo de Processo	Natureza do Processo
Nenhum Processo Selecionado.		

RESPOSTA PELO(s) PROCESSO(s) NA UNIDADE

Responsável: NOME DO USUÁRIO

Confirmar Recebimento   << Voltar   Cancelar

De volta à tela anterior, dessa vez com algum processo selecionado para recebimento, selecione o **Responsável** pelo recebimento do processo e clique em **Confirmar Recebimento**. A mensagem de sucesso a seguir será fornecida:

• Processo(s) recebido(s) com sucesso.

PROCESSO(s) RECEBIDO(s)

Processo	Data de Recebimento	Tipo de Processo	Assunto Detalhado
23077.015451/2012-03	30/05/2012	ANULAÇÃO DE EMPENHO	ANULAR EMPENHO

[Arquivar esse\(s\) Processo\(s\)](#)   [Registrar Saída desse\(s\) Processo\(s\)](#)  
[Receber Outros Processos](#)   [Registrar Saída de Outros Processos](#)

Para arquivar o processo recebido, clique em [Arquivar esse\(s\) Processo\(s\)](#). Esta operação está detalhada no manual *Arquivar Processo*, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.



Para registrar a saída do processo recebido, clique em [Registrar Saída desse\(s\) Processo\(s\)](#). Esta operação está detalhada no manual *Registrar Envio (Saída) de Processo*, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para registrar a saída de outro processo, clique em [Registrar Saída de Outros Processos](#). Esta operação está detalhada no manual *Registrar Envio (Saída) de Processo*. Para receber outros processos, clique em [Receber Outros Processos](#) e repita esta operação.

Retornando, mais uma vez, à lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em para devolver um processo para a unidade de origem por não o ter recebido fisicamente. Desta vez, exemplificaremos com o processo 23077.015450/2012-51. A página dos *Dados da Devolução* será exibida:

DADOS DA DEVOLUÇÃO	
<b>Processo:</b>	23077.015450/2012-51
<b>Assunto:</b>	ANULAR EMPENHO
<b>Interessado(s):</b>	ARTLINE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MOVEIS LTDA
<b>Unidade de Origem:</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
<b>Unidade de Destino:</b>	PRORAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
OBSERVAÇÃO DA DEVOLUÇÃO	
<b>Motivo:</b>	NÃO RECEBIDO FISICAMENTE
O processo não pode ser recebido no sistema pois ele não se encontra nesta Unidade.	
<b>Observação:</b>	*
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Nesta tela, informe a *Observação* da devolução do processo e clique em [Confirmar](#). O sistema solicitará ainda a conformação desta etapa através da caixa de diálogo gerada abaixo:



Clique em **OK** para confirmar. A tela abaixo será visualizada, exibindo a mensagem de sucesso da operação do topo da página:



• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

DADOS DA DEVOLUÇÃO	
Processo:	23077.015450/2012-51
Assunto:	ANULAR EMPENHO
Interessado(s):	ARTLINE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MOVEIS LTDA
Unidade de Origem:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino:	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
OBSERVAÇÃO DA DEVOLUÇÃO	
Motivo:	NÃO RECEBIDO FISICAMENTE
Observação:	O processo não pode ser recebido no sistema pois ele não se encontra nesta Unidade.



Para receber outros processos, clique em e repita esta operação.

## 5- Registrar Envio (Saída) de Processos do Sistema novo

**Sistema** SIPAC

**Módulo** Protocolo

**Usuários** Usuários que possuem o perfil de Tramitador

**Perfil** Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário envie processos localizados na unidade em que ele está lotado e tem a finalidade de realizar o registro eletrônico do envio dos processos entre as unidades. Para registrar o envio de um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Movimentação → Registrar Envio (Saída)*.

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* pendentes na unidade:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

**FILTROS**

Número do Processo: 23077 . 0 / 2012 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

**Processo Detalhado**

**LISTA DE PROCESSOS**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.001993/2012-91	NOME DO USUÁRIO	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO
		Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO		
		Assunto Detalhado: ASSUNTO DETALHADO		
	23077.001951/2012-50	NOME DO USUÁRIO	CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO E AUTOMAÇÃO (14.18)	OSTENSIVO
		NOME DO USUÁRIO		
		Tipo do Processo: APOSTILAMENTO		
		Assunto Detalhado: APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO		
		<b>Processos acessórios</b>		
		23077.001905/2012-51 - REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Ano: 24/2012		
		23077.001903/2012-61 - REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Ano: 22/2012		

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

**Protocolo**

Nesta tela, é possível visualizar os processos pendentes em unidades de sua hierarquia selecionando a unidade desejada no campo *Processo na Unidade*. Além disso, pode-se realizar a busca por um processo específico informando o *Número do Processo*, o número do *Código de Barras*, o *Assunto Detalhado* ou o nome do *Interessado* e clicando em **Consultar**. A lista dos processos será, então, atualizada e nela passarão a constar os processos que atendem aos critérios informados.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema. Esta ação será válida para todas as telas que a contenha.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link **Protocolo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Clique no ícone  ou no link com o número do processo para visualizar os detalhes do processo. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente e encontra-se descrita no manual *Consultar Processo Detalhado*, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

De volta a tela contendo a *Lista de Processos*, selecione o(s) processo(s) que deseja enviar clicando na caixa ao lado esquerdo do(s) mesmo(s) e clique em **Registrar Envio**. Exemplificaremos com o processo 23077.001993/2012-91. A tela *Processos Selecionados para Envio* será exibida:



 : Processo Detalhado    : Cadastrar Despacho    : Remover Processo da Lista

**PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO**

Processo	Tipo de Processo	Assunto Detalhado
23077.001993/2012-91		ASSUNTO DETALHADO

**DESTINO DO ENVIO**

Tipo de Unidade: \*  Setor Interno  Órgão Externo

**UNIDADE DE DESTINO**

Unidade de Destino: \*

11.28 SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL (11.07)  
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)  
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)  
AGECOM - AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (11.28.03)  
ASSESSORIA - COMUNICA (11.28.10)  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CEDOC (11.28.09)  
DIRETORIA DA TV UNIVERSITÁRIA (11.28.07)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: 2 (Em Dias)

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

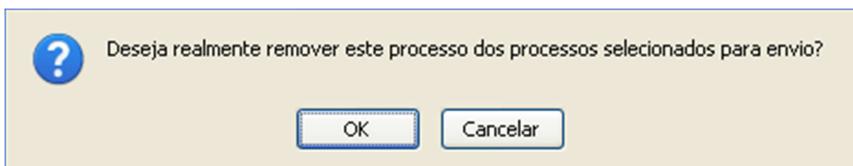
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta etapa da operação é possível optar por enviar o processo para um *Setor Interno* ou para um *Órgão Externo*. Exemplificaremos esta ação selecionando a opção de envio para um *Setor Interno*, conforme mostrado na tela anterior. Caso opte por enviar para um *Órgão Externo*, será necessário selecionar apenas a *Unidade de Destino* desejada. O *Tempo Esperado na Unidade de Destino* também poderá ser definido, bem como *Observações* quanto ao registro em cadastro, caso necessário.

Se desejar cadastrar um despacho eletrônico para o processo que será enviado, clique no ícone  . Esta operação será detalhada no manual *Cadastrar Despacho de Processos*, disponível em *Manuais Relacionados*, ao final desta página.

Para remover um determinado processo da lista de processos que será enviado, clique em  . A seguinte tela será exibida pelo sistema:





• Processo removido(a) com sucesso.

Clique em **OK** para confirmar a exclusão do registro. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da página, conforme figura a seguir:

De volta à página contendo os *Processos Selecionados para Envio*, informe a *Unidade de Destino* e o *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, em dias. Exemplificaremos com *Unidade de Destino 11.28 - SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (11.28)* e *Tempo Esperado na Unidade de Destino 2*. Após informar os dados necessários, clique em **Enviar** para prosseguir. A seguinte página contendo a mensagem de sucesso do envio e as informações sobre o processo enviado será carregada:

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

**INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO**

Data de Envio: 08/10/2012  
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)  
Tempo Esperado na Unidade de Destino: 2 dia(s)

PROCESSOS ENVIADOS	Assunto Detalhado
Processo <a href="#">23077.001993/2012-91</a>	Tipo de Processo ASSUNTO DETALHADO

[Imprimir Guia de Movimentação](#)

[Enviar Outros Processos](#)

Para registrar o envio de outro processo, clique no link **Enviar Outros Processos** e repita esta operação. Clique em [Imprimir Guia de Movimentação](#) para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.35 - SINFO	Destino: 11.28 - COMUNICA
Destino: 11.28 - COMUNICA	Origem: 11.35 - SINFO
Data de Envio: 08/10/2012	Data de Envio: 08/10/2012
Tempo Esperado: 2 dia(s)	Tempo Esperado: 2 dia(s)
PROCESSOS	
Número <b>23077.001993/2012-91</b>	Número <b>23077.001993/2012-91</b>
Assunto Detalhado: ASSUNTO DETALHADO	Assunto Detalhado: ASSUNTO DETALHADO
NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO
Interessado: NOME DO USUÁRIO	Interessado: NOME DO USUÁRIO
Assinatura	/ /
	Assinatura / / Data

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Se desejar imprimir a guia, clique em **Imprimir**.

## 6- Arquivar Processo



Esta funcionalidade permite o arquivamento do processo, que é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação. Para acessar, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Arquivo/Cancelamento/Diligência → Arquivar Processo.*

O sistema exibirá a página *Consulta de Processos*, como mostrado a seguir:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23077 . 0 / 2010 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 Ano do Processo 2010   
 Todos os Processos Pendentes

Caso desista da operação, clique em *Cancelar*. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

A busca poderá ser feita através de *Número do Processo*, pelo *Ano do Processo* ou poderá ser selecionada a opção *Todos os Processos Pendentes*. Selecione a opção desejada e clique em *Buscar*. Exemplificamos com *Número do Processo: 23077.029225/2010-30*.

A seguinte página será exibida:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23077 . 29225 / 2010 - 30 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 Ano do Processo 2010   
 Todos os Processos Pendentes

**Processo Detalhado**

**PROCESSOS NA UNIDADE (20)**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	
<input type="checkbox"/>	23077.029225/2010-30	ALPAX COMÉRCIO DE PRODUTOS P/ LABORATÓRIO LTDA. Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)	PROAD/DMP	

Pag. 1   
1 Registro(s) Encontrado(s)

Clicando em ou no número do processo o usuário poderá visualizar seus detalhes. Este processo está descrito no *Manual Relacionado Desarquivar Processo*, listado ao fim deste.

Para arquivar o processo, selecione o(s) arquivo(s) desejado ou clique em *Selecionar Todos*. Depois de selecionar, clique em *Arquivar*, a seguinte página será carregada:

**PROCESSOS SELECIONADOS**

Processo	Assunto Detalhado	Localização Física
23077.029225/2010-30	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00	SINFO   01   103   05   01   02   07 e 08

<< Voltar

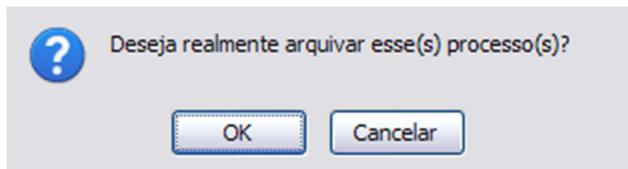
Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a página anterior.



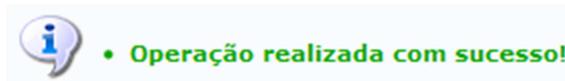
Na tela acima o usuário deverá inserir a *Localização Física* do(s) processo(s) selecionado(s) no passo anterior. Um exemplo de sugestão para o endereçamento do processo:

- Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa

Usaremos como exemplo a *Localização Física SINFO / 01 / 103 / 05 / 01 / 02 / 07 e 08*. Após informar a localização, clique em **Confirmar**. A seguinte janela para a confirmação será apresentada:



Clique em **OK** para confirmar. O sistema retornará para a página de resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



## 7- Desarquivar Processo

Essa operação permite o desarquivamento dos processos.

Para acessar, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Arquivo/Cancelamento/Diligência → Desarquivar Processo*.

O sistema exibirá a página *Consulta de Processos*.

A tela mostra o formulário "CONSULTA DE PROCESSOS". Há dois radio buttons: o primeiro, marcado com um checkmark, é "Número do Processo: 23077 . 029225 / 2010 - 30 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)". O segundo é "Todos os Processos Pendentes". Abaixo do formulário estão os botões "Buscar" e "Cancelar".

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação se repetirá em todas as páginas em que estiver presente.

A busca poderá ser feita informando o *Número do Processo*, ou pode-se optar por buscar *Todos os Processos Pendentes*. Selecione a opção desejada e clique em **Buscar**.

Exemplificamos com *Número do Processo 23077.029225/2010-30*.

A seguinte página será exibida:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS



**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23077 . 0 / 2010 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 Todos os Processos Pendentes

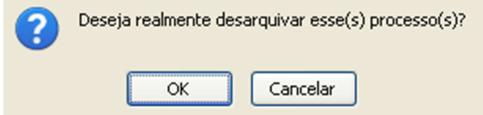
**: Processo Detalhado**

**PROCESSOS NA UNIDADE (18)**

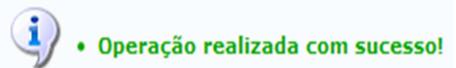
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.029225/2010-30	ALPAX COMÉRCIO DE PRODUTOS P/ LABORATÓRIO LTDA.	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)	PROAD/DMP

**Assunto Detalhado:** Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00

Após selecionar o processo desejado, clique em **Desarquivar**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:



Confirme clicando em **OK**. O sucesso da operação será informado:



Na lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em ou no número do processo para visualizar seus detalhes. Exemplificaremos com o processo 23077.029225/2010-30. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida.

**: Visualizar Documento**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23077.029225/2010-30  
Origem do Processo: Externo  
Órgão de Origem:  
Data de Autuação Original:  
Tipo do Processo: PAGAMENTO  
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00  
Unidade de Origem: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)  
Status: ARQUIVADO  
Data de Cadastro: 14/07/2010  
Observação: EMPENHOS: 902665/2010, 902702/2010 N. FISCAIS Nº: 22970 - U, 22913 - U

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	Tipo
65.838.344/0001-10	ALPAX COMÉRCIO DE PRODUTOS P/ LABORATÓRIO LTDA.	Credor

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	15/07/2010		NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	19/07/2010		NÃO DEFINIDA	

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

Data	Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
14/07/2010 10:18		DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.02.07)	login	15/07/2010 14:58	login	
15/07/2010 14:59		DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)	login	19/07/2010 15:41	login	
19/07/2010 15:41		PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	login	10/11/2010 09:13	login	

**ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO**

Data	Usuário	Status	Obs.
10/11/2010	NOME DO USUÁRIO	ARQUIVADO	

**Imprimir a Capa do Processo**

**Imprimir Guia de Movimentação**



Clicando no ícone será apresentado uma nova janela com os dados detalhados do documento, da seguinte forma:

: Visualizar Despacho    : Baixar Arquivo					
<b>DOCUMENTO</b>					
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO					
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Tipo do Documento: DESPACHO					
Data do Documento: 15/07/2010					
Data do Cadastro: 15/07/2010					
Processo Associado: 23077.029225/2010-30					
<b>MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO</b>					
<b>Data Origem</b>	<b>Destino</b>	<b>Enviado Por</b>	<b>Recebido Em</b>	<b>Recebido Por</b>	<b>Obs.:</b>
19/07/2010	PRORAD/DMP (11.02.03)	<a href="#">login</a>	10/11/2010	<a href="#">login</a>	Tramitado junto ao Processo associado.

[Fechar](#)

Clicando no número do Processo Associado será apresentada uma tela com os dados do processo, da mesma forma como foi explicado acima. Clique em para fechar a janela.

Clicando sobre o link do *Login* de quem enviou ou recebeu o processo, será apresentada uma nova janela com os dados do usuário, da seguinte forma:

Login: <a href="#">login do usuário</a>
<b>NOME DO USUÁRIO</b>
GABINETE DO REITOR



[Imprimir a Capa do Processo](#)

De volta à tela *Dados Gerais do Processo*, clicando no ícone o usuário poderá visualizar e imprimir a capa do processo, e no ícone poderá visualizar a Guia de Movimentação,



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

assim como exemplificado nos manuais *Visualizar Capa do Processo* e *Visualizar Guia de Movimentação*, respectivamente.