

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)			

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.


Cadastre-se

Atenção,
Para acessar o Portal Público do SIPAC,
clique no link abaixo.


Portal Público

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal
















Abrir Chamado

Portal Admin.



Alterar Senha

Mesa Virtual




MÓDULOS

 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços	 Bolsas/Auxílios
 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras	 Licitação
 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	 Liquidação de Despesas
 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	 Protocolo
 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras		

PORTAIS

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

OUTROS SISTEMAS

 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin
--	--	---

Menu Principal

OTAVIO PATRICIO NETTO

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO



Mesa Virtual


Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.









Menu

Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

OTAVIO PATRICIO NETTO

 GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)

Orçamento: 2020

 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual**MÓDULO DE PROTOCOLO**

Processos

Document...

Memorand...

Arquivo

Consultas/Relatórios

Cadastro

- Cadastrar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Adicionar Novos Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo
- Definir Localização Física
- Diligência
- Solicitar Novo Tipo de Processo
- Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
- Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
 - Gerenciar Credenciais de Sigilo
- Registrar Dados do Processo
- Retirada de Peças
 - Desentranhamento
 - Desmembramento

Fluxo de Processo

- Cadastrar Fluxo
- Consultar Fluxo
- Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
 - Consultar Retirada

Movimentação

- Registrar Recebimento (0)
- Registrar Envio (Saída) (36)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Ferramenta para Recebimento com Código de Barras

Juntada

- Juntada de Processos
- Desapensação de Processos
- Cancelamento de Juntadas
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Etiquetas para Capas

- Gerar Etiquetas

Protocolo

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Localizar o processo em que serão adicionados os documentos.

Utilizar os filtros e Consultar

ou localizar na lista

: Processo Detalhado : Selecionar Processo
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
	ARAQUARI - COORD.EXTENSÃO,ESTAG E EGRESS	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
	ARAQUARI - COORD. PESQUISA E INOVAÇÃO				
	ARAQUARI - COORD COOPERATIVISMO E EMPREENDEDORISMO				
	Tipo do Processo: PROJETO Assunto do Processo: 122.32 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES Assunto Detalhado: IMPLANTAÇÃO DO LABORATÓRIO IFMAKER NO CAMPUS ARAQUARI - LABORATÓRIO INTERDISCIPLINAR DE TECNOLOGIAS APLICADAS - LITA MAKER IFC ARAQUARI				
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
	ARAQUARI - C.C.GR AGRONOMIA	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS				
	Assunto do Processo: 011 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS Assunto Detalhado: PROCESSO PARA ACOMPANHAR AS PORTARIAS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA DO IFC CAMPUS ARAQUARI				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				
	COORD DE TRANSP E MECANIZACAO - ARAQUARI	GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
	GABINETE - ARAQUARI				

No processo desejado, clicar na seta verde

PROTOCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23349.001168/2020-59

Tipo do Processo: COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

Assunto do Processo: 011 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

Assunto Detalhado: PROCESSO PARA ACOMPANHAR AS PORTARIAS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA DO IFC CAMPUS ARAQUARI

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---



ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Digite o tipo do documento, se houver correspondência o sistema irá apresentar uma lista de correspondência possíveis. Clique na opção desejada.

Se não houver correspondência, tente outro termo ou então digite %%% para expandir a lista de opções.

ATENÇÃO:

Se estiver anexando uma cópia de documento (ex cópia de portaria, cópia de edital, cópia de ata, etc) selecione este tipo de documento ("cópia de..."), caso contrário o sistema entenderá tratar-se de um novo documento e gerará um novo número (de portaria, de edital, de ata, etc), causando erros.

Depois escolha a natureza documento, inclua o assunto detalhado, e opte por escrever documento ou anexar arquivo.

Após escrever ou anexar o documento, clique em Adicionar Documento para adicioná-lo ao processo.

RESTRITO.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem

↓ : Descer Ordem

● : Pend. de Autenticação

● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento

✖️ : Remover Assinante

📄 : Visualizar Documento

🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	2	SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	
<input type="checkbox"/>	1	CÓPIA DE PORTARIA Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar

<< Voltar

Cancelar

Protocolo

Assinar

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

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

Repita o procedimento anterior para incluir novos documentos ao processo.

Após isso:

Marque os documentos para adicionar assinantes.

Clique em Adicionar Assinante, escolha a opção adequada e siga as instruções (para incluir servidores de outros setores/campi, usar "Servidores de Outra Unidade")

Se o documento for uma "cópia de...", o próprio servidor que está incluindo o documento no processo pode assiná-lo, já que ele é o responsável por essa cópia.

Caso tenha adicionado sua assinatura a algum documento, poderá assiná-lo agora clicando no botão Assinar, ou assiná-los depois, no painel de Documentos do SIPAC.

Após incluir os assinantes para todos os documentos cadastrados,