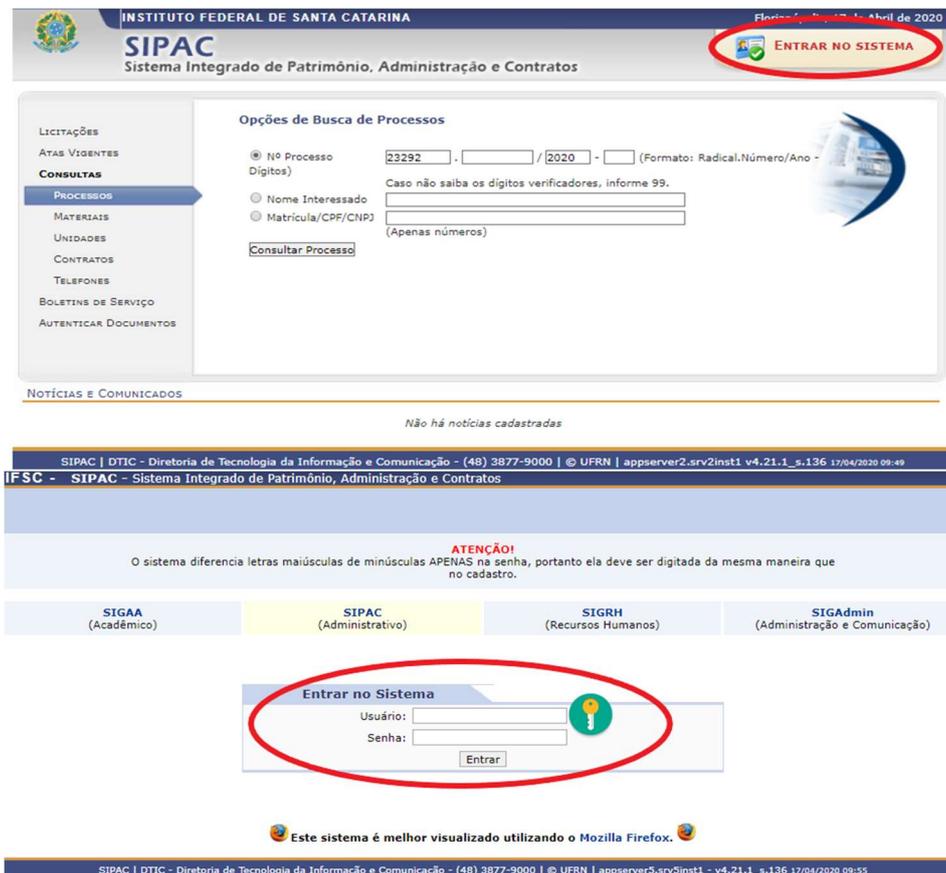
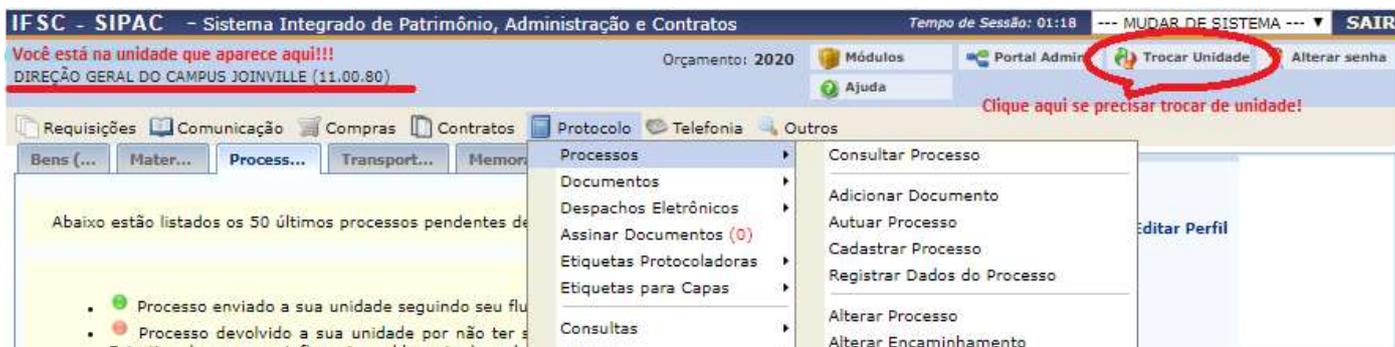


## FAZER DESPACHO EM PROCESSO NO SIPAC

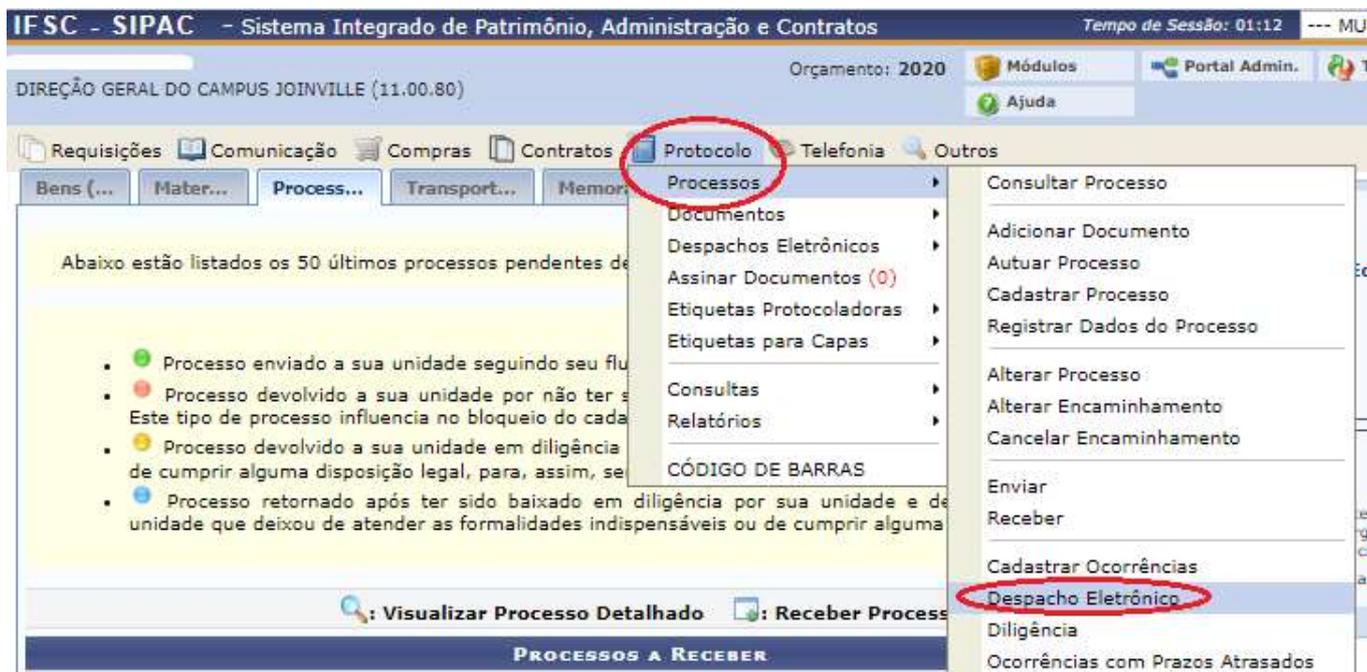
- 1) Acesse o SIPAC com seu usuário e senha do IFSC: <http://sipac.ifsc.edu.br/>



- 2) Confira se está na Unidade onde está o processo que você quer despachar (se não estiver clique “trocar unidade”; você só poderá fazer despachos em processos nas unidades em que tiver permissão de acesso).



3) Acesse o menu Protocolo > Processos > Despacho Eletrônico.



4) Verifique os processos listados, localize o que deseja despachar e clique no ícone verde para inserir o despacho.

OBS: caso queira visualizar o processo antes de despachar, clique sobre o número do processo ou na lupa.





5) Selecione qual tipo de despacho irá realizar.

- No topo da página constam explicações sobre a definição de cada tipo. Escolha a que for adequada ao seu encaminhamento.

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO DESPACHO

Essa operação permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo/documento. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
  - **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
  - **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
  - **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade de repartição;
  - **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

**Atenção:** Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
<b>Processo:</b>	23292.014771/2020-81
<b>Assunto do Processo:</b>	022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO
<b>Assunto Detalhado:</b>	PROCESSO MODELO/TESTE.
<b>Natureza do Processo:</b>	OSTENSIVO
<b>Unidade de Origem:</b>	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
<b>Unidade de Origem:</b>	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
<b>Tipo do Despacho:</b>	Decisório
<b>Parecer:</b>	-- SELECIONE --
<b>Servidor Responsável pelo Despacho:</b>	CR
<b>Público:</b>	Desfavorável

- Caso seja um despacho Decisório, informe se é favorável ou desfavorável.

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
<b>Unidade de Origem:</b>	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
<b>Tipo do Despacho:</b>	Decisório
<b>Parecer:</b>	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
<b>Servidor Responsável pelo Despacho:</b>	INFORME O SERVIDOR
<b>Público:</b>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não ?
<b>Notificar por E-mail:</b>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não ?
<b>Forma do Despacho:</b>	<input type="radio"/> Informar Despacho <input type="radio"/> Anexar Arquivo
<input type="button" value="Cancelar"/>	

- 6) Selecione o responsável pelo despacho (assinante). Se você é o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado automaticamente, se você selecionar outro servidor como responsável, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.



**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:  

Público:  Sim  Não ?

Notificar por E-mail:  Sim  Não ?

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

- 7) Informe se o despacho é público ou não. Se você selecionar “não”, o despacho não poderá ser visto em nenhuma outra unidade além da sua. Em geral utilizamos o despacho público. Informe também se deseja notificar por e-mail. Neste caso, os servidores cadastrados como interessados no processo recebem um e-mail sobre o despacho.



**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público:  Sim  Não ?

Notificar por E-mail:  Sim  Não ?

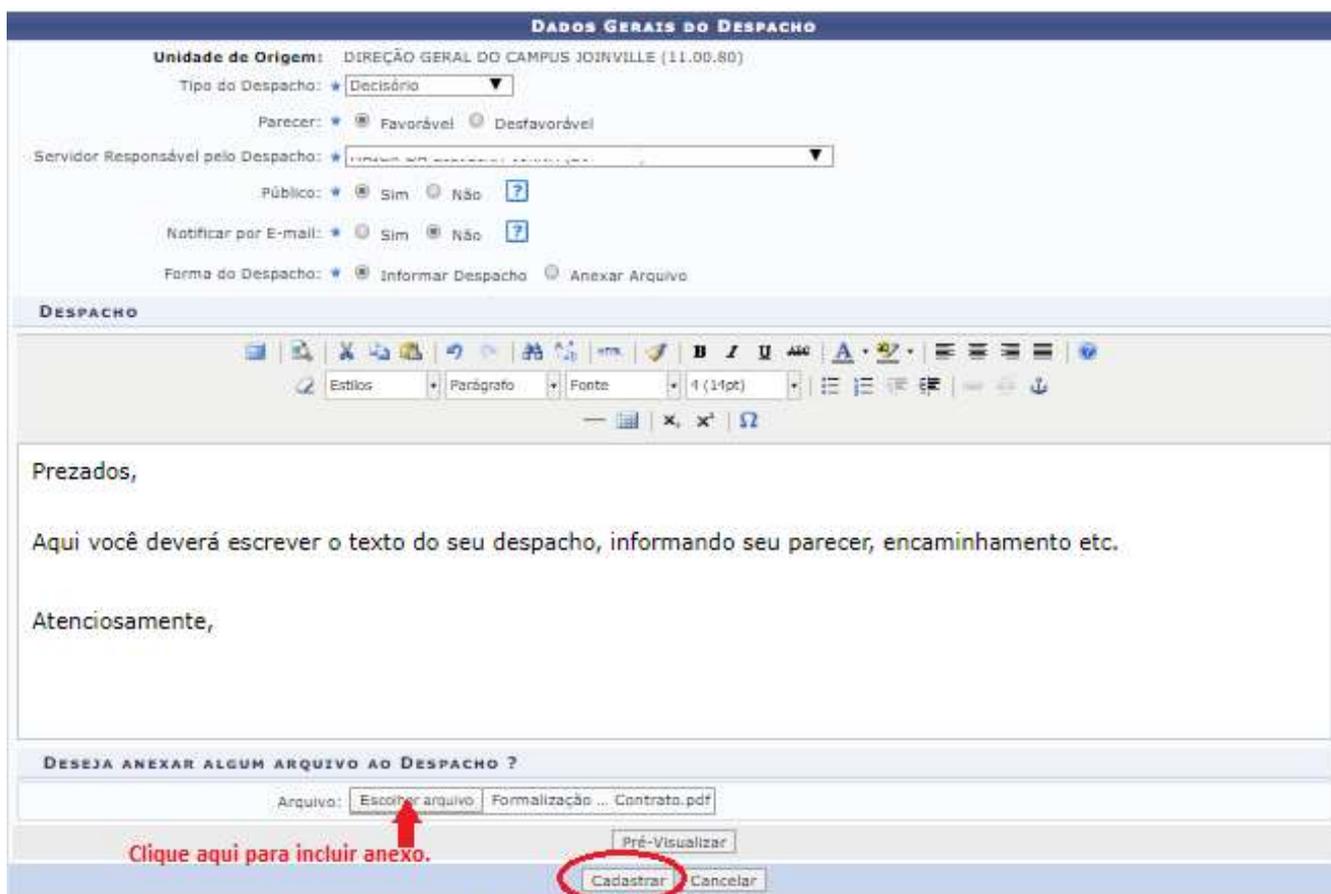
Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

8) Informe a forma de despacho.

- Opção **Informar Despacho**: abrirá uma caixa de texto para que você escreva o despacho. Nesta opção, você pode inserir um anexo junto ao texto. Quem abrir o despacho terá acesso ao texto e ao anexo.

OBS: os anexos colocados em despacho somente podem ser visualizados por quem abre o despacho. Se a pessoa for consultar o processo e olhar a aba “Documentos” não os encontrará, pois trata-se apenas de um anexo do despacho (só aparece na aba de “movimentações” da Consulta de Processo). Para que um documento apareça na aba “Documentos” do Processo (mais acessível), na consulta do processo, deverá ser anexado pelo caminho Protocolo > Processo > Adicionar documento.

- Após inserir o texto, clique cadastrar.



**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público:  Sim  Não

Notificar por E-mail:  Sim  Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**DESPACHO**

Prezados,

Aqui você deverá escrever o texto do seu despacho, informando seu parecer, encaminhamento etc.

Atenciosamente,

**DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?**

Arquivo:  Formalização ... Contrato.pdf

Clique aqui para incluir anexo.



- Opção **Anexar Arquivo**: nessa opção você não consegue escrever texto, somente é possível anexar documentos. Os anexos colocados em despacho somente podem ser visualizados por quem abre o despacho (só aparece na aba de “movimentações” da Consulta de Processo). Se a pessoa for consultar o processo e olhar a aba “Documentos” não os encontrará, pois trata-se apenas de um anexo do despacho. Para que um documento apareça na aba “Documentos” do Processo (mais acessível), na consulta do processo, deverá ser anexado pelo caminho Protocolo > Processo > Adicionar documento.

- Selecione o arquivo que deseja anexar e clique cadastrar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23292.014771/2020-81
Assunto do Processo:	022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO
Assunto Detalhado:	PROCESSO MODELO/TESTE.
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Unidade de Origem:	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
Tipo do Despacho:	Decisório
Parecer:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	
Público:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Notificar por E-mail:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Forma do Despacho:	<input type="radio"/> Informar Despacho <input checked="" type="radio"/> Anexar Arquivo
<b>ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO</b>	
Arquivo:	Escolher arquivo Formalização ... Contrato.pdf
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Portal Administrativo

- 9) Você poderá Cadastrar mais de um despacho. Para cadastrar novo despacho, clique “Cadastrar Despachos”. Se desejar voltar à página inicial, clique “Portal Administrativo”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > DESPACHO DO PROCESSO

Despacho cadastrado(a) com sucesso!

RESUMO DO DESPACHO	
<b>DADOS GERAIS DO PROCESSO</b>	
Processo:	23292.014771/2020-81
Assunto do Processo:	022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO
Assunto Detalhado:	---
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
<b>DADOS GERAIS DO DESPACHO</b>	
Unidade de Origem:	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
Tipo do Despacho:	Decisório
Parecer:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho:	
Público:	Sim
Notificar por E-mail:	Não

10) É possível **editar um despacho** caso o processo ainda não tenha sido enviado para outra unidade.

Protocolo > Processos > Despacho Eletrônico.

- Verifique os processos listados, localize o que deseja despachar e clique no ícone amarelo para editar um despacho.



Processo Detalhado Visualizar Leituras Cadastrar Despacho Editar Despachos  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
23292.014771/2020-81	Assunto do Processo: 022.11 - PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO Assunto Detalhado: PROCESSO MODELO/TESTE	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	OSTENSIVO	

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Editar Despachos

- Selecione o despacho que deseja editar, clicando no ícone amarelo.



PORTAL ADMINISTRATIVO > EDITAR DESPACHOS

Essa operação permite visualizar e editar despachos para um processo/documento. Abaixo, encontram-se listados os despachos cadastrados pelo sr(a), ou os quais o sr(a), é responsável.

Visualizar Despacho Editar Despachos

Data do Cadastro	Unidade	Situação	
15/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Autenticado	
15/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Autenticado	

Portal Administrativo

SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | UFRN | appdocker1-srv1.appdocker1-inst1 - v4.21.1\_4.136 15/05/2020 11:58

Editar Despacho



- Faça a edição necessária e clique “alterar”.

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público:  Sim  Não ?

Notificar por E-mail:  Sim  Não ?

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**DESPAÇO**

Prezados,

Aqui você deverá escrever o texto do seu despacho, informando seu parecer, encaminhamento etc.

Atenciosamente,

**DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?**

Nome do Arquivo  
Formalização de Fiscal de Contrato.pdf

- Clique em Portal Administrativo, na parte superior da tela, sempre que quiser voltar à página inicial do SIPAC.

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

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80) Orçamento: 2020 Módulos Portal Admin. Trocar Unidade Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO** > RECEBIMENTO DE PROCESSO > SELECIONAR PROCESSO(S)

Essa operação permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema. Para isso, selecione o(s) processo(s) que deseja receber através da caixa de seleção a esquerda deste(s). Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**.

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