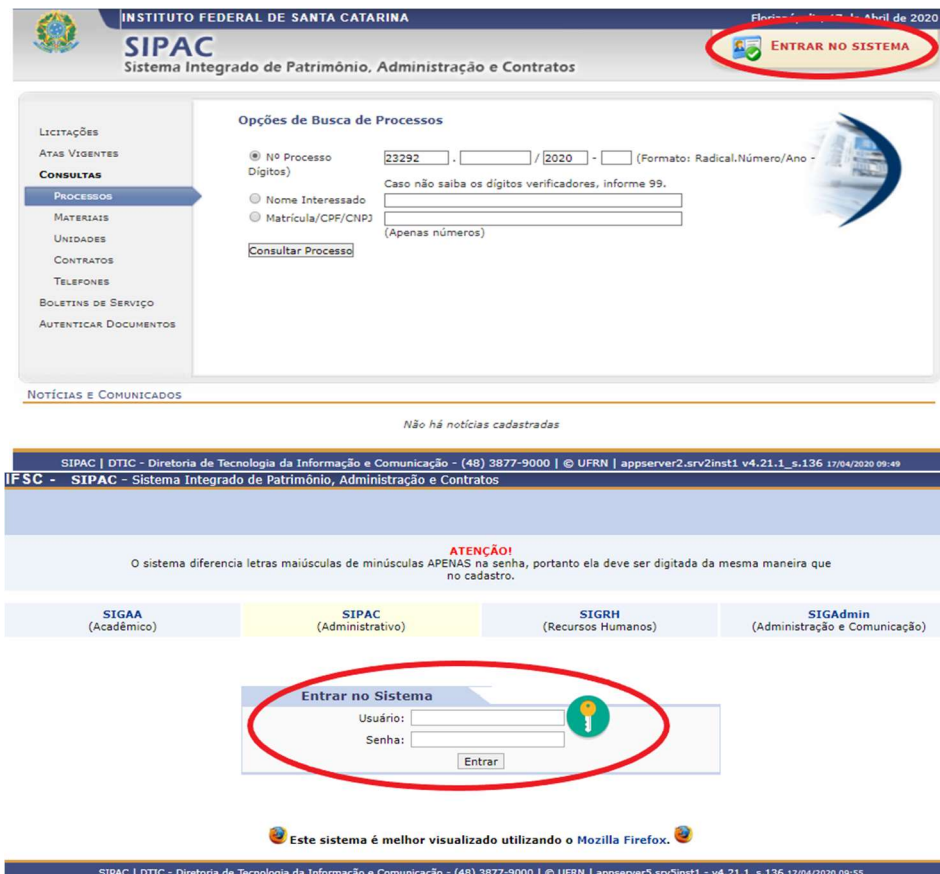



## ADICIONAR DOCUMENTO EM PROCESSO NO SIPAC

- 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 trabalhar (se não estiver clique “trocar unidade”; você só poderá fazer adicionar documentos nos processos que estiverem nas unidades em que você tem permissão de acesso).



3) Acesse o menu Protocolo > Processos > Adicionar Documento.



4) Verifique os processos listados, localize o que deseja trabalhar e clique no ícone verde para selecionar o processo e adicionar o documento.

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



5) Selecione “informar Novo Documento” para adicionar um documento salvo fora do SIPAC (no seu computador, drive etc).

- Escolha o tipo de documento que está adicionando.
- Insira as observações necessárias.



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**


Número do Processo: 23292.014771/2020-81  
Assunto Detalhado: PROCESSO MODELO/TESTE.  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: Processo modelo/teste.

**Documento Detalhado**

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:  

Formulário de indicação de fiscais.

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

- 6) Você poderá escrever um documento direto no sistema ou adicionar um documento externo. Faça sua escolha. Caso opte por escrever o documento, insira seu texto na caixa de texto e pule para o item 9 do tutorial.
- 7) Para adicionar um documento externo, selecione a opção Anexar Documento Digital.
  - Preencher pelo menos os dados obrigatório do documentos (data, número de folhas, tipo de conferência).
  - Selecione o arquivo.

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:


Formulário de indicação de fiscais.


Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:  


Identificador:  


Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

- 📁 INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (11.00)
  - 📁 CAMPUS ARARANGUÁ - ARU (11.01.65)
  - 📁 CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE - SLO (11.00.57)
  - 📁 CAMPUS CAÇADOR - CDR (11.00.58)
  - 📁 CAMPUS CANOINHAS - CAN (11.00.53)
  - 📁 CAMPUS CHAPECÓ - CCO (11.00.59)
  - 📁 CAMPUS CRICIÚMA - CRI (11.00.60)
  - 📁 CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE - CTE (11.00.61)
  - 📁 CAMPUS FLORIANOPOLIS - FLN (11.00.62)
  - 📁 CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)
  - 📁 CAMPUS GASPAB - GAS (11.01.64)

Tipo de Conferência:  

Arquivo Digital:   

8) Todo documento a ser adicionado deve ser assinado por um servidor responsável.

- Clique no boneco cinza para adicionar o nome do responsável pela assinatura.

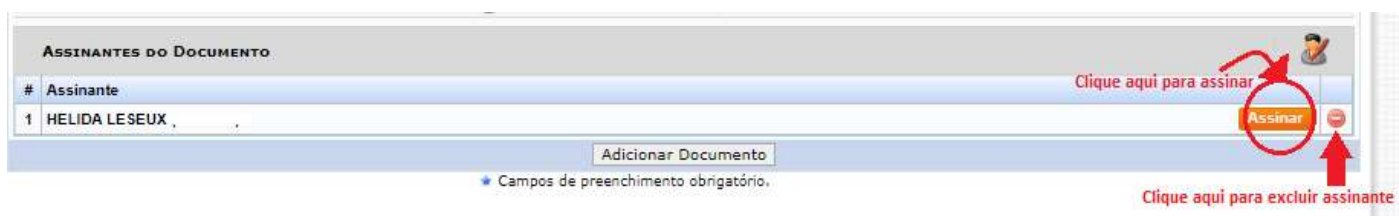


- Selecione o servidor responsável clicando no ícone verde e clique "fechar".



- Clique no ícone vermelho, se precisar excluir o assinante.
- Se você for o responsável, assine o documento clicando em "assinar".

OBS: Caso tenha selecionado outro servidor para assinar, o documento somente aparecerá no processo quando o referido servidor tiver assinado o documento em Protocolo > Assinar Documentos.







- Selecione sua função e digite sua senha para assinar.

Assinatura de Documento

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: [CARGO]

Senha: [\*\*\*\*\*]

Confirmar Cancelar

Fechar X

- 9) Depois de concluir os trâmites acima, clique em “Adicionar Documento”.

**ATENÇÃO:** Isto ainda não conclui a operação!

Adicionar Assinante Remove Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Status
1	HELIDA LESEUX (1934050)	Assinado

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório

- 10) Após adicionar o documento, ele aparecerá na lista de “documentos a serem inseridos no processo”.

- Caso queira adicionar mais algum documento, repita o procedimento, e os documentos irão aparecendo nesta lista ao final da página.
- **Apenas quando você clicar “Finalizar” é que todos os documentos novos serão efetivamente adicionados ao processo!**
- Confira os documentos adicionados e clique “Finalizar”.

Estes já estavam no processo! Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Situação
REQUERIMENTO	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	ATIVO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	ATIVO
ATESTADO DE MATRÍCULA	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	ATIVO

Estes são os docs novos que você adicionou! Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
FORMULARIO	15/05/2020	NÃO DEFINIDO

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

OBS: Você não consegue excluir/alterar documentos adicionados anteriormente. Os documentos originais só podem ser alterados pela unidade de origem no momento do cadastro, caso ainda não tenha ocorrido trâmite no processo. Os documentos adicionados por você, uma vez finalizada a operação, também não poderão ser excluídos.



11) Os documentos adicionados ao processo, aparecem na primeira aba da Consulta processual, para aqueles que visualizam o processo (Protocolo > Processos > Consultar Processos).

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23292.014771/2020-81

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 13/05/2020

Usuário de Autuação: [usuário]

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)

Data de Cadastro: 13/05/2020

Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)

Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)

Observação: Processo modelo/teste.

Status: **ATIVO**

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA**

Data de Envio: 13/05/2020

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

Enviado por: [usuário]

Destino: DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO

Data de Recebimento: 13/05/2020

Recebido por: [usuário]

Documentos | Interessados | Anexos | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos

Visualizar Documento | Visualizar Dados do Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Observação
FORMULARIO	15/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Formulário de indicação de fiscais.
ATESTADO DE MATRICULA	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Atestado.
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Comprovante.
REQUERIMENTO	13/05/2020	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)	Requerimento A.

12) 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

Ajuda

**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**.