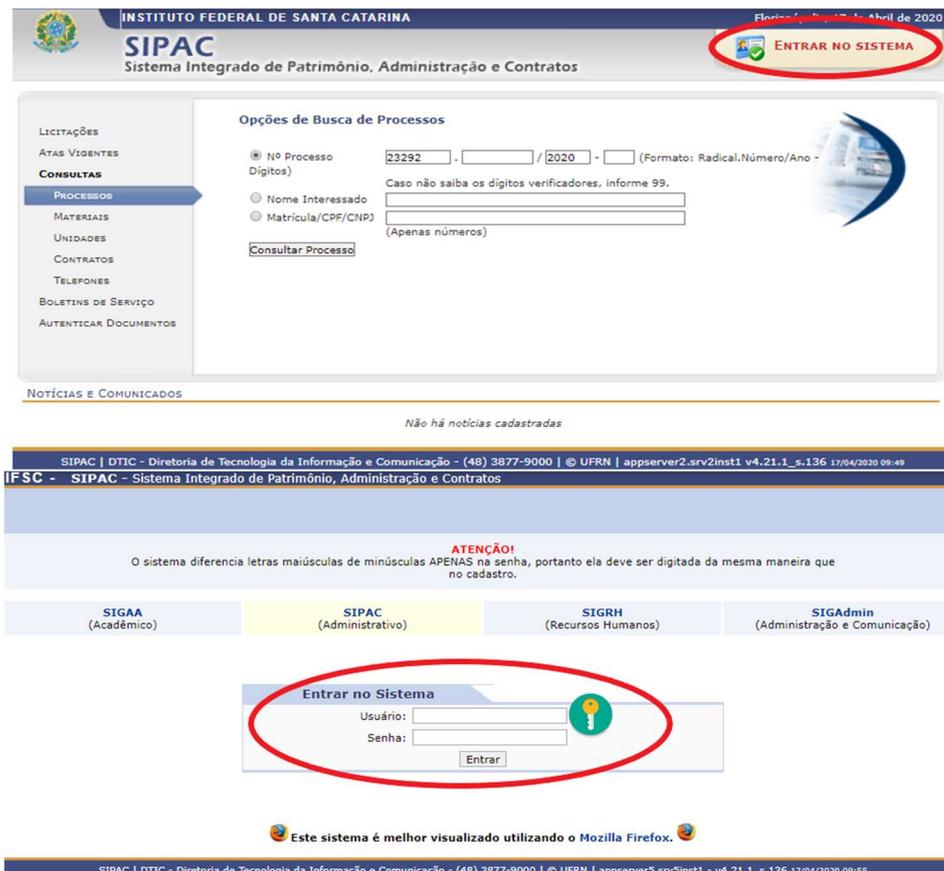
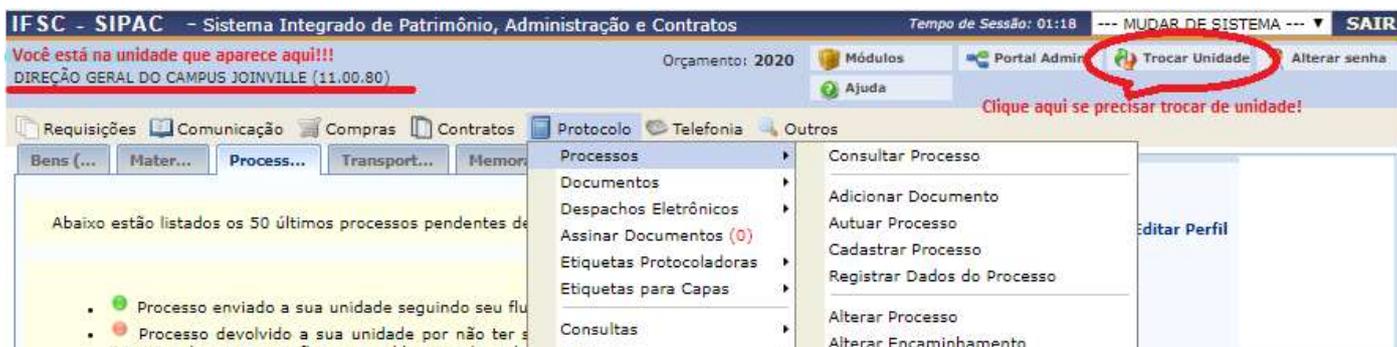


ENVIAR PROCESSO NO SIPAC

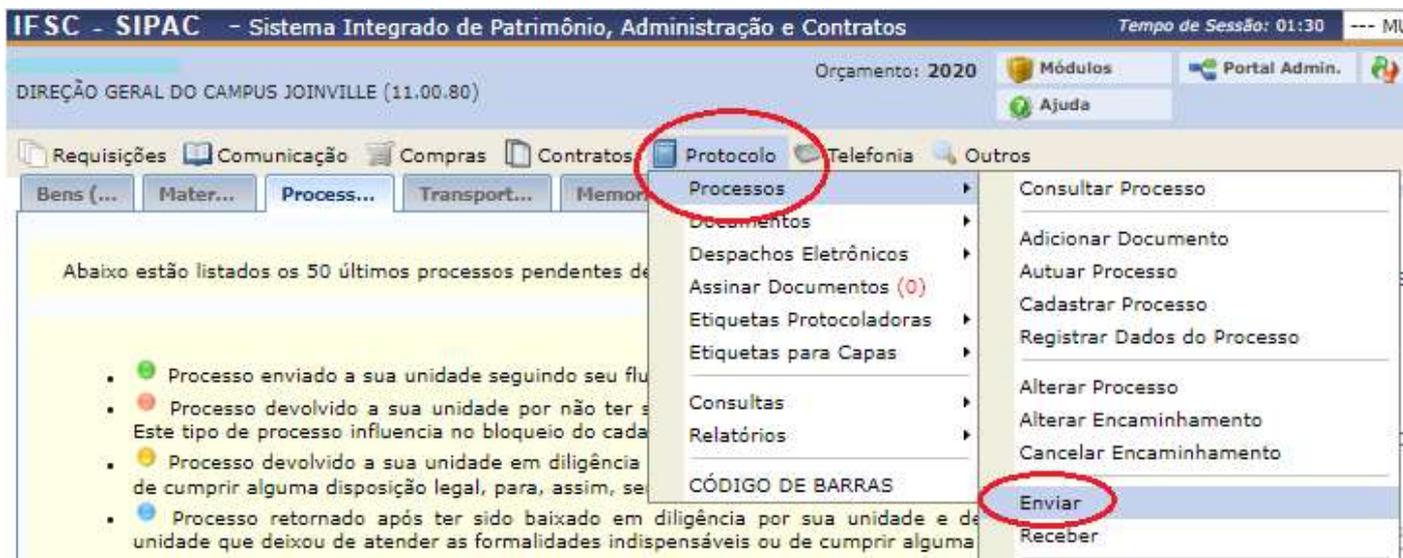
- 1) Acesse o SIPAC com seu usuário e senha do IFSC: <http://sipac.ifsc.edu.br/>



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



3) Acesse o menu Protocolo > Processos > Enviar.



4) Verifique os processos listados, localize o que deseja trabalhar e clique na caixa de seleção do lado esquerdo 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) Se você quiser cadastrar um despacho neste momento, clique no ícone verde e cadastre seu despacho. Após, será redirecionado para a mesma página de envio em que estava.



Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio +: Cadastrar Despacho 📄: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Assunto do Processo
23292.014771/2020-81	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.

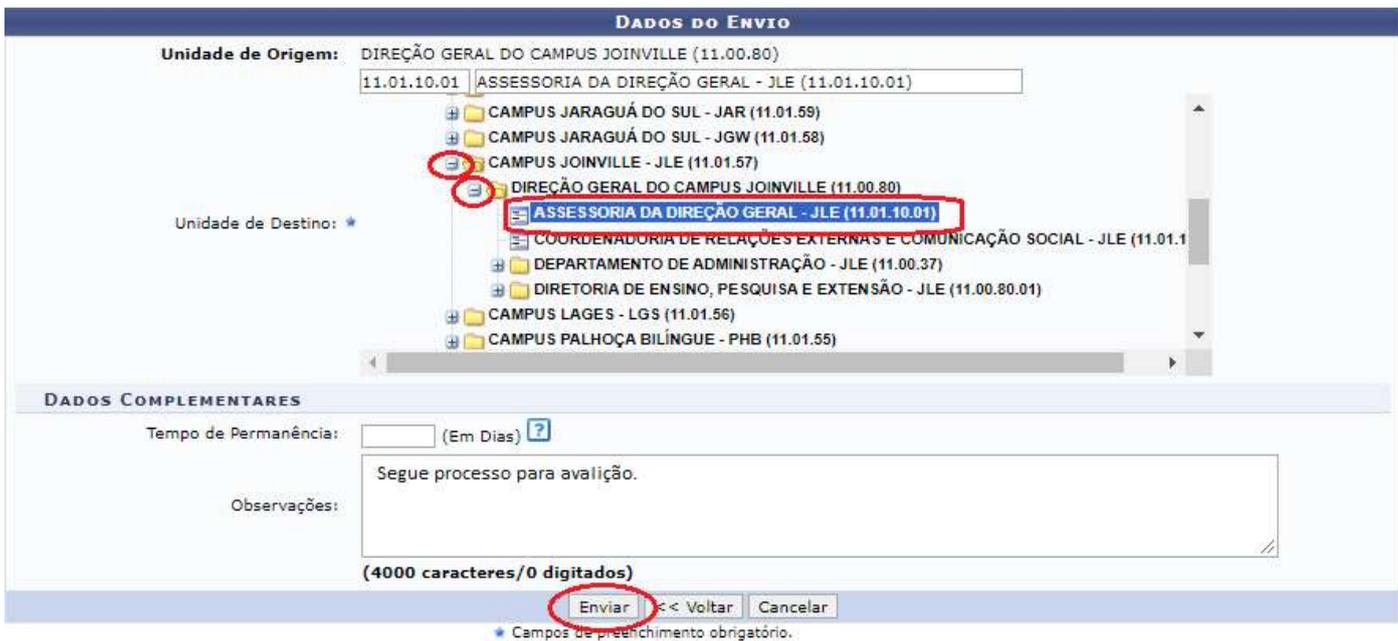
DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
15/05/2020	Decisório	DG-JLE (11.00.80)		15/05/2020 12:03	SIM
15/05/2020	Decisório	DG-JLE (11.00.80)		15/05/2020 11:52	SIM

Cadastrar Despacho

- 6) Selecione a unidade de destino (para a qual deseja enviar o processo), clicando no + para localizá-la dentro da árvore.

- Clique sobre o nome da unidade para selecioná-la.
- Insira as observações necessárias (não obrigatório).
- Clique “enviar” para concluir a operação.



DADOS DO ENVIO

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

11.01.10.01 ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL - JLE (11.01.10.01)

- + CAMPUS JARAGUÁ DO SUL - JAR (11.01.59)
- + CAMPUS JARAGUÁ DO SUL - JGW (11.01.58)
- + CAMPUS JOINVILLE - JLE (11.01.57)
- + DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)
- ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL - JLE (11.01.10.01)**
- + COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL - JLE (11.01.10.02)
- + DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - JLE (11.00.37)
- + DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - JLE (11.00.80.01)
- + CAMPUS LAGES - LGS (11.01.56)
- + CAMPUS PALHOÇA BILÍNGUE - PHB (11.01.55)

Unidade de Destino: *

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Observações: Segue processo para avaliação.

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80)

Orçamento: 2020

Módulos

Portal Admin.

Trocar Unidade

Alterar senha

Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE



Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 15/05/2020

Unidade de Destino: ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL - JLE (11.01.10.01)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Assunto do Processo
23292.014771/2020-81	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.



Imprimir Guia da Movimentação Atual
Econômico



Imprimir Guia da Movimentação Atual
Normal



Imprimir Guia de Movimentação do Dia
Econômico



Imprimir Guia de Movimentação do Dia
Normal

[Enviar Outros Processos](#)

7) Você poderá **cancelar o envio** do processo somente até que não o tenham recebido na unidade de destino. Isto é, se alguém já o recebeu, não é possível cancelar o encaminhamento.

- Se por algum motivo precisar cancelar o encaminhamento do processo, acesse a página inicial do SIPAC, acesse o menu Protocolo > Processos > Cancelar Encaminhamento de Processos > clique no ícone vermelho.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CANCELAR ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

Esta operação permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: . / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Todos os Processos

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza
23292.014771/2020-81		DG-JLE (11.00.80)	ASDG-JLE (11.01.10.01)	OSTENSIVO
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.				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				



8) 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**.