

## TUTORIAL SIPAC - ABERTURA, ADIÇÃO DE DOCUMENTOS E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

1. Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o *login* usando seu usuário (SIAPE) e senha (a mesma do e-mail) (Figura 1).

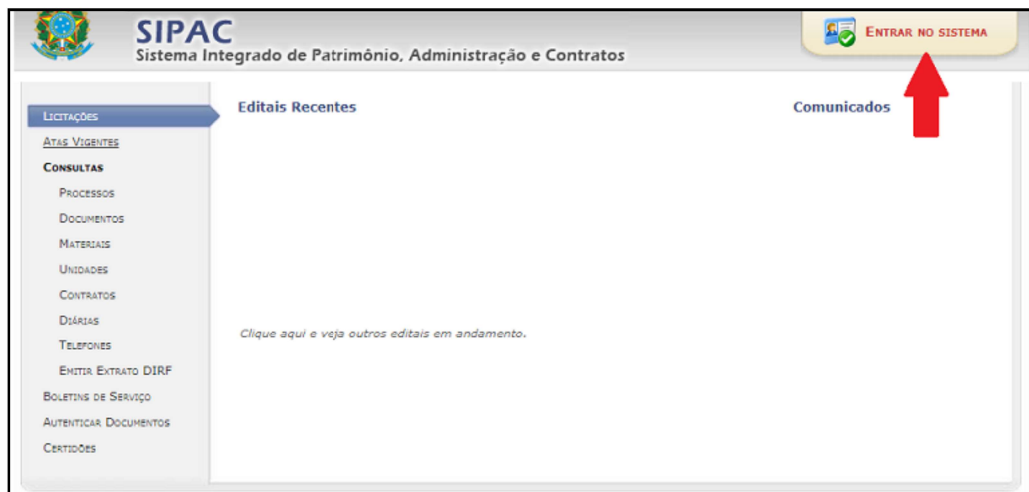


Figura 1

2. Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo” (Figura 2).

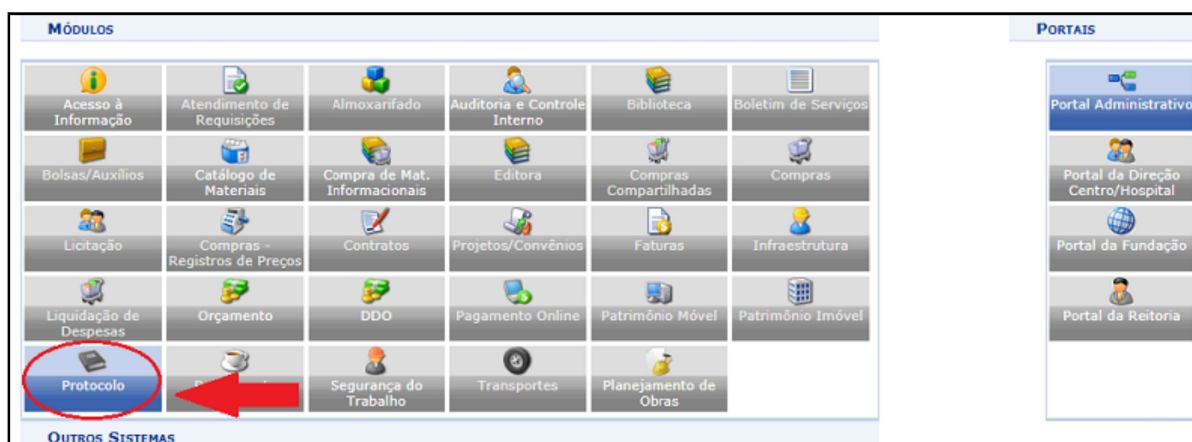


Figura 2

3. Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual” (Figura 3).

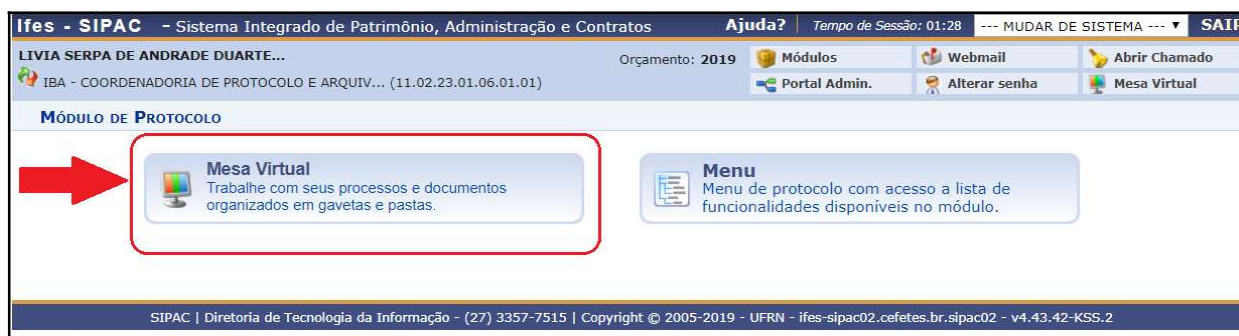


Figura 3

4. Clique em “Processos” > “Abrir Processo” (Figura 4).

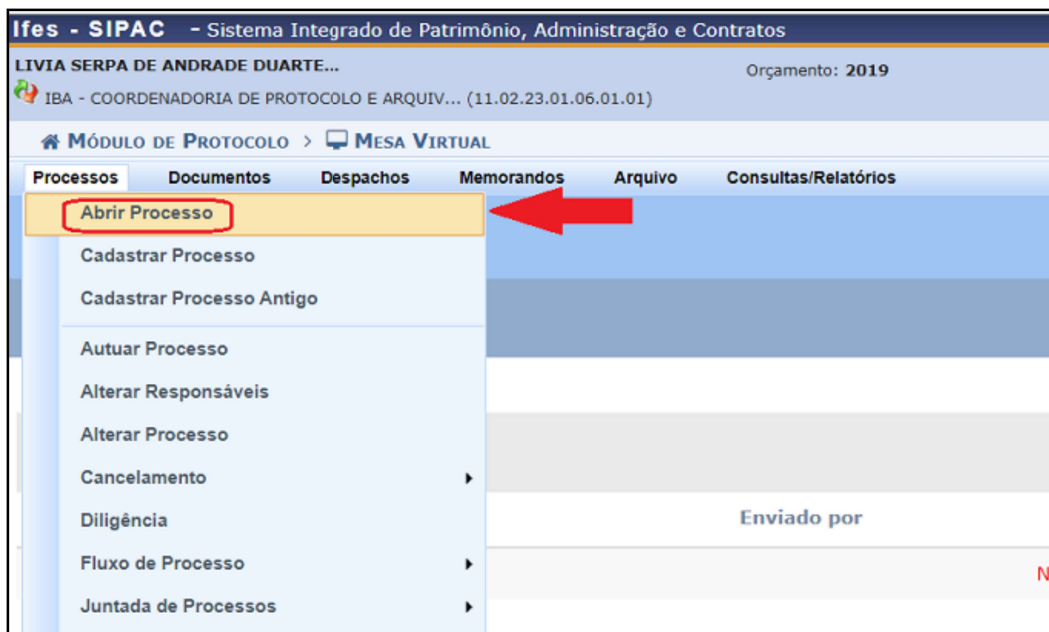


Figura 4


5. Preencha todos os campos, seguindo a instrução do quadro de fundo amarelo (Figura 5).

A screenshot of the 'ABRIR PROCESSO' form in the SIPAC system. The form is titled 'PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO'. It contains a yellow instruction box with the following text: 'Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade. Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo Assunto do Processo. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES: Atividades-meio: • Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos Atividades-fim: • Código de classificação de documentos de arquivos • Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.' Below the instruction box, there are two buttons: 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'. The form is divided into a section titled 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' with the following fields: 1. 'Classificação CONARQ': A text input field. 2. 'Processo eletrônico': A radio button group with 'Sim' selected and 'Não' unselected. 3. 'Assunto Detalhado': A text area with a character count of '(900 caracteres/0 digitados)'. 4. 'Natureza do Processo': A dropdown menu with '-- SELECIONE --' selected. 5. 'Observação': A text area with a character count of '(4000 caracteres/0 digitados)'. The fields are numbered 1 through 5 in red circles.

Figura 5

## ORIENTAÇÕES:

\*Todos os campos que contenham o símbolo  são de preenchimento obrigatório.

① **“Classificação CONARQ”**: A classificação dos processos e documentos é feita com base nas tabelas contendo os códigos de classificação das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Apesar de não apresentar o símbolo , a classificação é obrigatória e tem por objetivo auxiliar em questões arquivísticas como acesso, transferência, recolhimento, eliminação, e guarda permanente dos documentos e processos.

Na página da Comissão Permanente de Gerenciamento de Processos Eletrônicos - CPGPE são disponibilizados materiais atualizados para auxiliar na classificação dos documentos e processos do Ifes.

\*Em caso de dúvidas sobre classificação, entrar em contato o setor responsável pelas atividades de protocolo em sua Unidade.

② **“Processo eletrônico”**: Por padrão o sistema já vem marcado como processo eletrônico, então esse campo não deve ser alterado.

③ **“Assunto detalhado”**: O código selecionado no campo “Classificação CONARQ” é amplo e pode ser utilizado para diferentes tipos de processos. Dessa forma, neste campo deverá ser inserido, de forma sucinta, o assunto detalhado referente ao objetivo do processo. Ex: Assistência à saúde suplementar, Licença para capacitação, Aceleração da promoção – docente, etc.

④ **“Natureza do processo”**: Os processos eletrônicos também deverão ser classificados quanto a sua natureza: Ostensivo ou Restrito. Em conformidade com a legislação vigente, a publicidade é a regra, portanto, a opção “restrito” será a exceção. Para maiores informações sobre processos e documentos ostensivos, restritos e sigilosos, clique [aqui](#).

**IMPORTANTE:** Uma vez indicada a opção **“restrito”** como natureza do processo não é possível alterar posteriormente para **“ostensivo”**. Desta forma, é necessário realizar este procedimento com bastante atenção. A restrição somente pode ser aplicada diante de uma previsão em legislação. Processos ostensivos poderão conter documentos restritos, tais como aqueles que contenham dados pessoais sensíveis, sendo esta opção adequada quando é necessário restringir apenas alguns documentos contidos em um processo.

⑤ **“Observação”**: Campo não obrigatório destinado ao registro de quaisquer informações julgadas pertinentes.

6. Preenchidos os campos dos dados gerais do processo, na mesma tela deverão ser preenchidos os dados do(s) interessado(s). Escolha a categoria do interessado (servidor, aluno, credor, unidade ou outros) e preencha os campos obrigatórios que seguem. Após isso, clique em **“Inserir”** (Figura 6).

[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Classificação CONARQ: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo eletrônico:  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: Progressão Funcional por mérito  
(900 caracteres/31 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: Servidor

Servidor: PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA (2277396)

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: patricia.santos@ifes.edu.br

Inserir

[Excluir Interessado](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

[Cancelar](#) [Finalizar](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.


Protocolo

Figura 6

**Observação:** Repita este passo individualmente para cada interessado, caso haja mais de um interessado no processo.

7. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da página, confirmando a inserção do interessado. Confira os dados do(s) interessado(s) na parte inferior da página e clique em **“Finalizar”** (Figura 7).

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

 Interessado adicionado com sucesso. 

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas de classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, sequem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:



**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos


**Atividades-fim:**


- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo


Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.


 Listar Classificações CONARQ  Remover Classificação CONARQ


**DADOS GERAIS DO PROCESSO**


Classificação CONARQ: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL 


Processo eletrônico:  Sim  Não 


 Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: Progressão Funcional por mérito   
(900 caracteres/31 digitados)


Natureza do Processo:  OSTENSIVO 

 **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

 A seguir, é opcional a indicação de Interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.


**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:  Servidor 


Servidor:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

 Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
2277396	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	patricia.santos@fes.edu.br	Servidor	




Figura 7

8. A próxima tela apresentará o comprovante do cadastro do processo, contendo Nº de Protocolo gerado e os demais dados gerais do processo. Para dar continuidade ao cadastro, incluindo os documentos necessários no processo, clique em **“Adicionar Documentos”** (Figura 8).

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23147.000014/2023-69

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA

Data de Cadastro: 08/05/2023

Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (11.02.37.11.04.11)

Observação: ---

Situação: ABERTO

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2277396	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	patricia.santos@fes.edu.br	Servidor

Adicionar Documentos

Abriu Novo Processo

Protocolo

Figura 8

**OBSERVAÇÃO:** Neste momento, o processo estará aberto na unidade mas ainda **não estará ativo**. Para que o processo seja ativado é necessário inserir ao menos um documento, ativá-lo ou realizar a primeira tramitação.

#### - ADIÇÃO DE DOCUMENTOS AO PROCESSO ELETRÔNICO

9. Para adicionar um documento no processo, você poderá redigir o documento no próprio editor de texto do SIPAC (ideal), ou anexar um documento digital (somente quando necessário) (Figura 9).

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

1 Tipo do Documento: REQUERIMENTO

2 Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

3 Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

4 Volume:

5 Observações: (700 caracteres/0 digitados)

6 Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

7 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo > Editar > Inserir > Visualizar > Formatar > Tabela >


Formatos > Parágrafo > Fonte > Tamanho > Palavras Reservadas > Referências >

Redigir texto ou carregar modelo

Figura 9



## ORIENTAÇÕES:

\*Todos os campos que contenham o símbolo  são de preenchimento obrigatório.

- ① **“Tipo de documento”**: Selecionar o tipo documental que deseja inserir no processo. Ex: Requerimento, Ofício, etc.
- ② **“Natureza do Documento”**: Em regra, a classificação dos documentos deverá ser “ostensivo”. Os documentos devem ser cadastrados como restritos somente quando seu conteúdo contiver informações que se enquadrem em uma das hipóteses legais de restrição. Exemplo: Informação Pessoal, Sigilo Fiscal, entre outros.
- ③ **“Assunto Detalhado” e “Observações”**: Campo não obrigatório. Aconselha-se a utilização para especificar melhor o documento. Ex: Ao escolher “Despacho”, utilize esse campo para especificar o assunto do despacho.
- ④ **“Volume”**: Campo não obrigatório para inserção do número do volume do processo originalmente físico quando da adição de anexo contendo conteúdo de processo convertido em eletrônico.
- ⑤ **“Observações”**: Campo não obrigatório destinado ao registro de quaisquer informações julgadas pertinentes.
- ⑥ **“Forma do Documento”**: Para produzir o conteúdo é possível redigir o documento no próprio sistema ou anexar um documento digital. Recomenda-se, sempre que possível, selecionar a opção **“Escrever Documento”** e inserir o conteúdo por meio do editor de texto do SIPAC.

**IMPORTANTE** - Todos os tipos de documentos que antes eram feitos em processadores de texto (Word, Writer, etc), impressos e assinados, poderão ser redigidos diretamente no editor de texto do Sipac, no qual serão assinados digitalmente e terão valor de original, permanecendo somente em formato digital. Procedendo dessa forma, evita-se a obrigatoriedade de manter arquivados os documentos físicos (originais) digitalizados e inseridos como anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.

⑦ **“CARREGAR MODELO” OU “CARREGAR MODELO DA UNIDADE”**: É possível redigir o texto no editor do Sipac de forma livre ou carregar um modelo de documento preestabelecido.

A opção **“CARREGAR MODELO”** apresentará um modelo de uso geral para todo o Ifes. Estes modelos gerais são cadastrados pela Comissão Permanente de Gestão de Processos Eletrônicos - CPGPE, mediante demanda.

Também é possível carregar um modelo específico da unidade (setor), clicando no botão **“CARREGAR MODELO UNIDADE”**. Os modelos da unidade podem ser cadastrados pela própria unidade (passo a passo tratado em outro tutorial).

## “ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL”

Em “Forma do Documento”, caso seja escolhida a opção “Anexar Documento Digital”, ficarão disponíveis diversos campos para preenchimento das informações acerca do documento a ser anexado. Somente os campos “Data do Documento”, “Data do Recebimento”, “Tipo de Conferência”, “Arquivo Digital” (para carregamento do respectivo arquivo) e o “Número de Folhas” são de preenchimento obrigatório. Recomenda-se o preenchimento do máximo de campos possíveis.

A imagem mostra a interface de usuário para anexar um documento digital. No topo, há uma seção "Forma do Documento" com duas opções: "Escrever Documento" (desselecionada) e "Anexar Documento Digital" (selecionada). Abaixo, o título "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" precede um formulário com os seguintes campos:

- Data do Documento:** Campo obrigatório com ícone de calendário.
- Identificador:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Ano:** Campo de texto.
- Unidade de Origem:** Campo de texto com uma lista suspensa aberta mostrando as opções: "INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)", "CONSELHO SUPERIOR (11.03)" e "REITORIA (11.02)".
- Data do Recebimento:** Campo obrigatório com ícone de calendário e ícone de ajuda.
- Responsável pelo recebimento:** Campo de texto.
- Tipo de Conferência:** Campo obrigatório com menu suspenso contendo "-- SELECIONE --".
- Arquivo Digital:** Campo obrigatório com botão "Escolher arquivo", texto "Nenhum arquivo selecionado" e link "(Formatos de Arquivos Permitidos)".
- Número de Folhas:** Campo obrigatório.

Uma barra amarela de alerta contém o texto: "Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento." No rodapé, há um botão "Adicionar Documento" e a legenda "Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 10

**“Data do Documento”:** Inserir a data original do documento. Caso o anexo não contenha data, selecione a data presente.

**“Data de Recebimento”:** Inserir a data na qual o documento original foi recebido. Caso não saiba, inserir a data presente.

**“Tipo de Conferência”:** Em caso de documento físico digitalizado e transformado em formato PDF/A, o servidor deverá registrar se o documento digitalizado trata-se de original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

\* Os documentos físicos originais que forem digitalizados e incluídos nos processos eletrônicos do SIPAC terão valor de cópia autenticada administrativamente, com a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



\* Os documentos resultantes da digitalização de cópia (autenticada em cartório, autenticada administrativamente e simples) terão valor de cópia simples.

\* Documentos nascidos em formato digital que não contenham certificação ou assinatura digital válidas, deverão ser sempre registrados como “CÓPIA SIMPLES”. EX: Documentos feitos em editores de texto e transformados em PDF.

Formulário de registro de documentos com os seguintes campos e opções:

- Data do Recebimento: \*
- Responsável pelo recebimento:
- Tipo de Conferência: \* (Opções: -- SELECIONE --, DOCUMENTO ORIGINAL, CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE, CÓPIA SIMPLES)
- Arquivo Digital: \*
- Número de Folhas: \* (com ícone de alerta amarelo)

Botão: Adicionar Documento

Nota: \* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11

“**Arquivo Digital**” : Selecionar o arquivo digital que deseja inserir no processo.

“**Número de Folhas**” : Embora este campo contenha o símbolo de preenchimento obrigatório, não se faz necessário para documentos em PDF, pois o sistema calcula automaticamente o número de folhas desse formato. Caso o documento digital não seja PDF/A (formato recomendado), inserir manualmente a informação sobre o número de páginas.

**IMPORTANTE** - Para formar a estrutura correta do processo eletrônico, garantir a correta classificação quanto à natureza de cada documento, entre outros, é importante que cada anexo digital seja inserido individualmente no processo com seu respectivo tipo documental equivalente.

**10.** Após escrever ou anexar o documento, clique em “Adicionar Documento” (Figura 12).

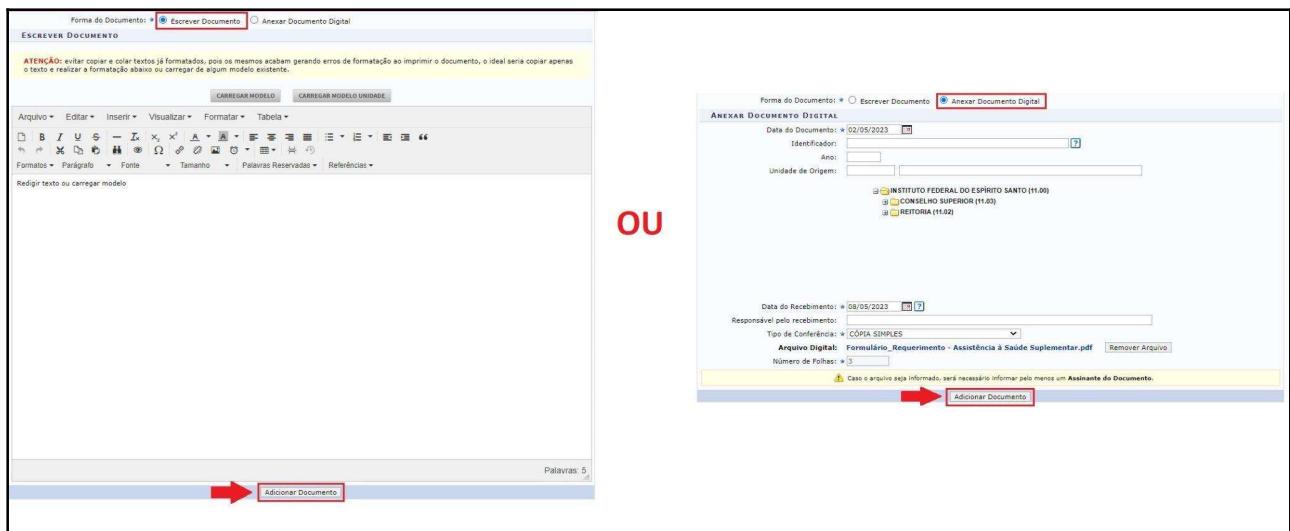


Figura 12

11. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da página, confirmando a adição do documento. Vá para o final da página, clique em “Adicionar Assinante” e escolha a opção correspondente. O documento poderá ser assinado por quem o está inserindo (“Minha Assinatura”) ou ter um ou mais assinantes adicionados, conforme opções demonstradas na imagem a seguir (Figura 13).

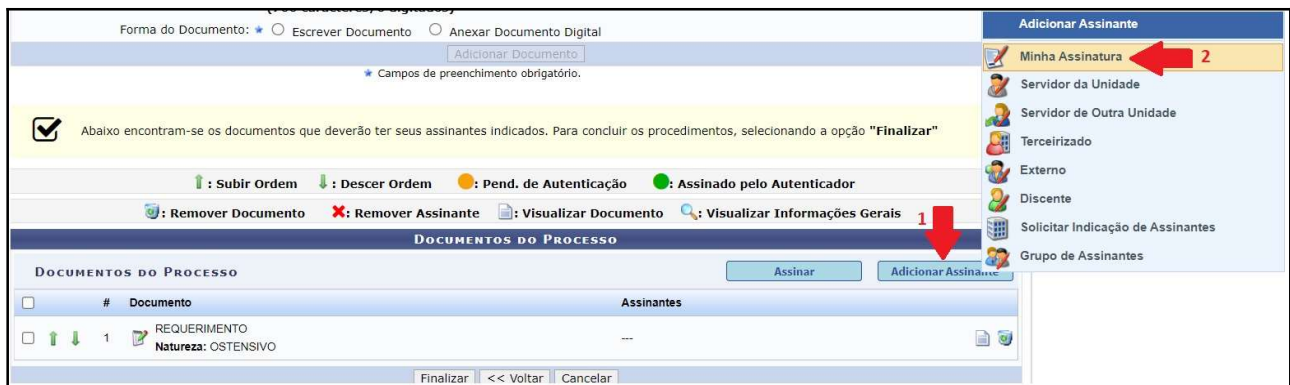


Figura 13

**IMPORTANTE:** Enquanto houver assinatura pendente, o processo não será tramitado à unidade destinatária.

\*Caso seja um dos assinantes do documento, é possível assiná-lo neste momento, clicando na caixa de seleção correspondente ao documento e, posteriormente, clicando no botão "Assinar" (Figura 14). Para confirmar a assinatura, informe sua função e, posteriormente, sua senha nas telas que aparecerão na página (Figura 15).



Figura 14

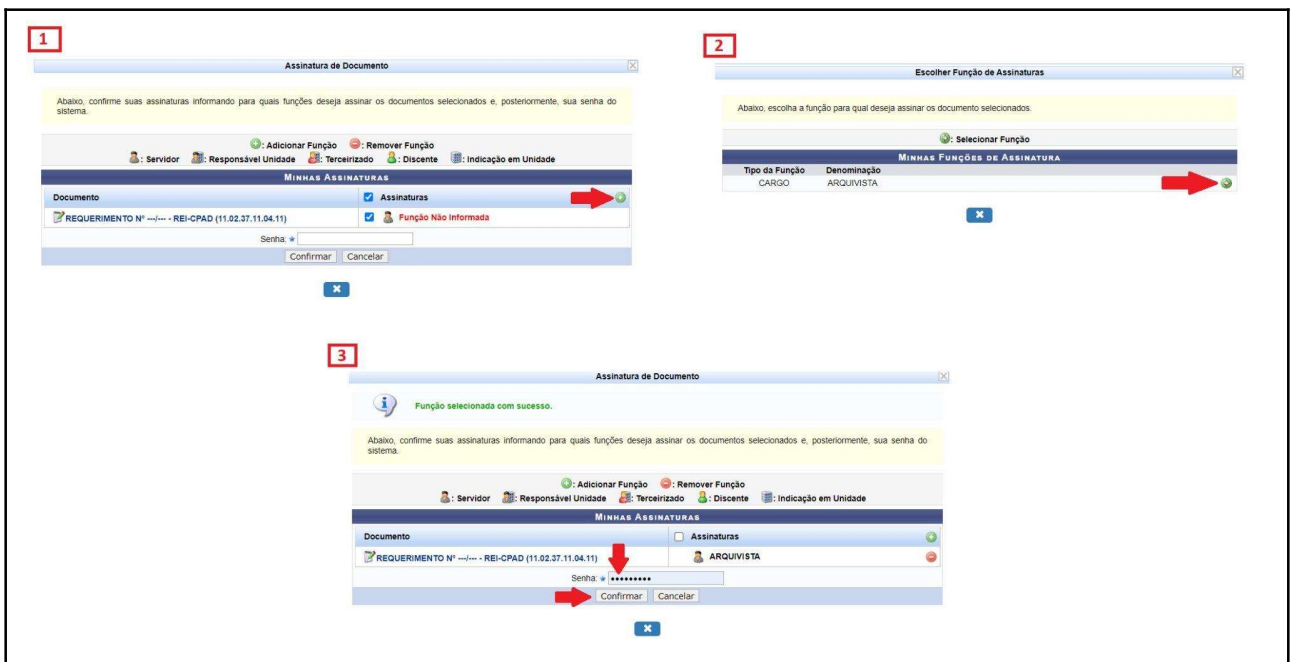


Figura 15

12. Após adicionar um ou mais documentos de seu interesse no processo seguindo os passos anteriores, clique em “Finalizar” (Figura 16).



Figura 16

## - MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

13. Uma vez que os documentos foram adicionados ao processo com sucesso, o sistema apresentará os dados gerais do processo, os documentos adicionados e opções tais quais: adicionar novos documentos um a um ou em lote (até 10 anexos de uma vez), “Visualizar Processo”, entre outros. Neste momento, você poderá movimentar o processo, conforme imagem abaixo (Figura 17).

Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23184.000003/2022-12

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE

Data de Cadastro: 15/03/2022

Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: TESTE PARA TUTORIAL

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Observação: teste para tutorial

Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO	15/03/2022	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

Figura 17

14. Selecionar a “Unidade de Destino” e clicar em “Enviar” (Figura 18).

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado Descartar Processo do Envio

**PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO**

Processo	Assunto do Processo
23184.000003/2022-12	022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Assunto Detalhado: TESTE PARA TUTORIAL

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Unidade de Destino: 11.02.23.10 IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.23.10)

- IBA - AUDITORIA INTERNA\_IBA(11.02.23.02)
- IBA - COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.02.23.03)
- IBA - CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO CORPO DISCENTE (11.02.23.04)
- IBA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.23.05)
- IBA - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.02.23.06)
- IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.23.10)
- IBA - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFICIOS (11.02.23.01.05.02)
- IBA - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE PESSOAL (11.02.23.01.05.0)
- IBA - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.03)
- IBA - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.04)
- IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCIAMENTO (11.02.23.07)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado:  Sim  Não

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

Figura 18

15. Todos os processos abertos e já movimentados pela unidade poderão ser facilmente visualizados na tela inicial da “Mesa Virtual”, acessando a opção “PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE” (Figura 19).

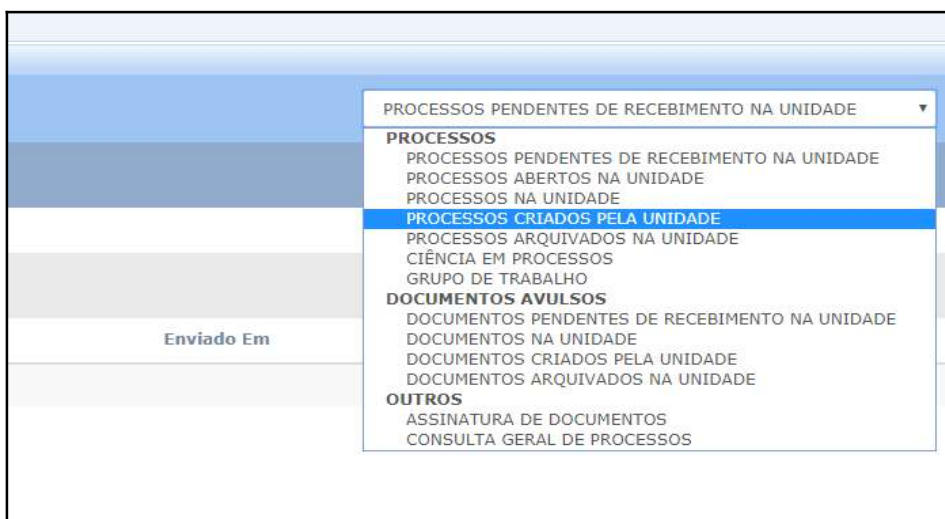


Figura 19

**Fim!**

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor responsável pelas atividades de protocolo em sua Unidade.