

## TUTORIAL SIPAC - CADASTRO DE DOCUMENTO 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

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

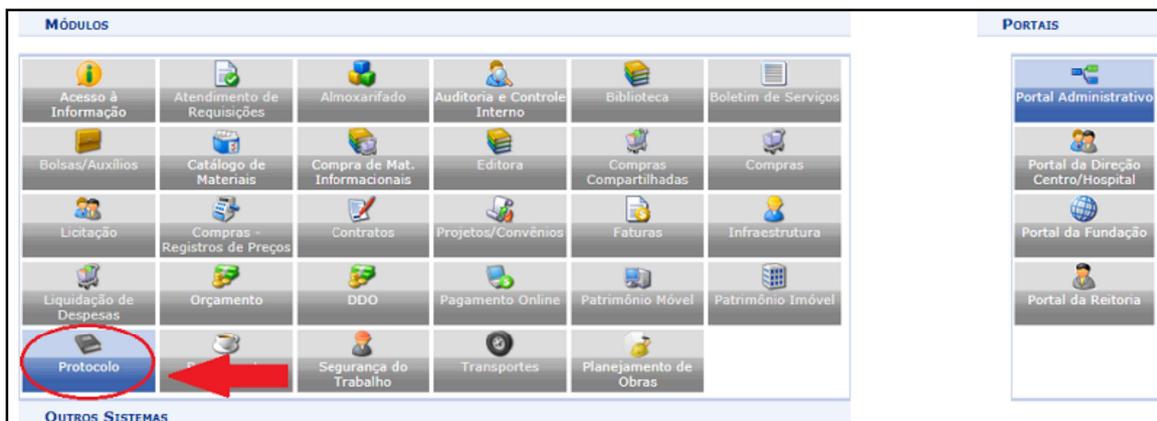


Figura 2

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



Figura 3

4. No menu superior, clique em “Documentos” e selecione a opção “Cadastrar Documento” (Figura 4).

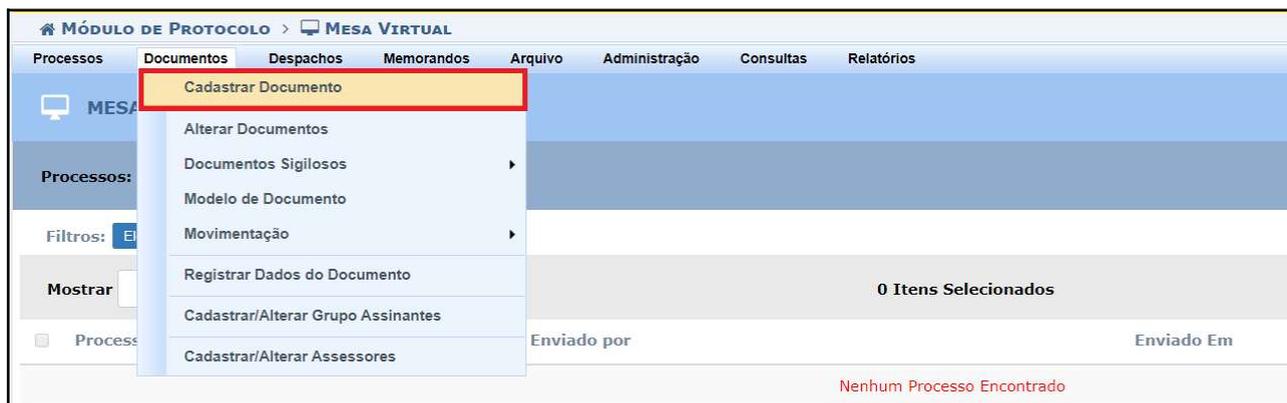


Figura 4

5. Preencha todos os campos, seguindo a instrução do quadro de fundo amarelo (Figura 5) e demais orientações que serão elencadas a seguir.

Figura 5

## ORIENTAÇÕES:

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

“**Tipo de documento**”:

Selecionar o tipo documental que deseja cadastrar, nesse caso, utilizamos “Ofício”.

“**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. 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 com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.

**“Natureza do Documento”:** Os documentos 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. Ao escolher a opção “restrito”, será necessário indicar a Hipótese Legal que justifica a restrição de acesso ao documento. Para maiores informações sobre processos e documentos ostensivos, restritos e sigilosos, [clique aqui](#).

**“Assunto detalhado”:** O código selecionado no campo “Classificação CONARQ” é amplo e pode ser utilizado para diferentes tipos de documentos. Dessa forma, neste campo deverá ser inserido, de forma sucinta, o assunto detalhado referente ao objetivo do documento.

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

**“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.

**Observação:** No caso do tipo “Ofício”, utilize o Modelo de Ofício pré-cadastrado no sistema que contém orientações para construção deste tipo documental.

**IMPORTANTE:** Todos os tipos de documentos que antes eram produzidos 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 desta forma, evita-se a obrigatoriedade de manter arquivados documentos físicos (originais) digitalizados e inseridos como anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.

**“CARREGAR MODELO OU CARREGAR MODELO 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).

No exemplo usado neste tutorial, iremos carregar o modelo geral de Ofício, conforme imagens abaixo (Figuras 6, 7 e 8).

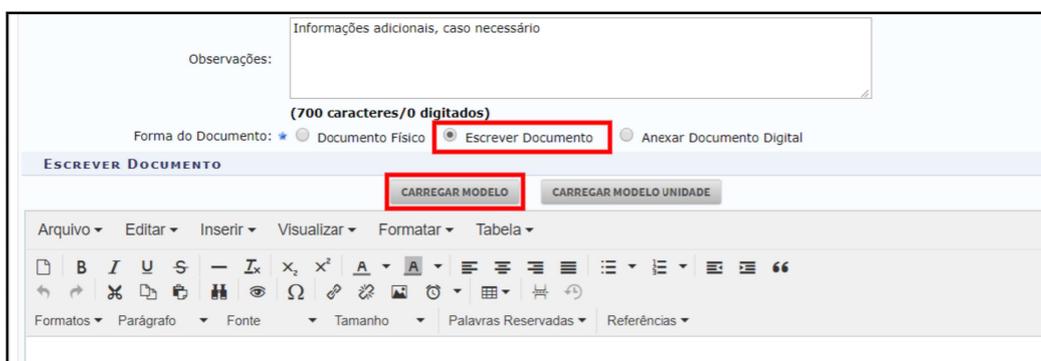


Figura 6

Clicar em OK no aviso em tela para prosseguir no carregamento do modelo.

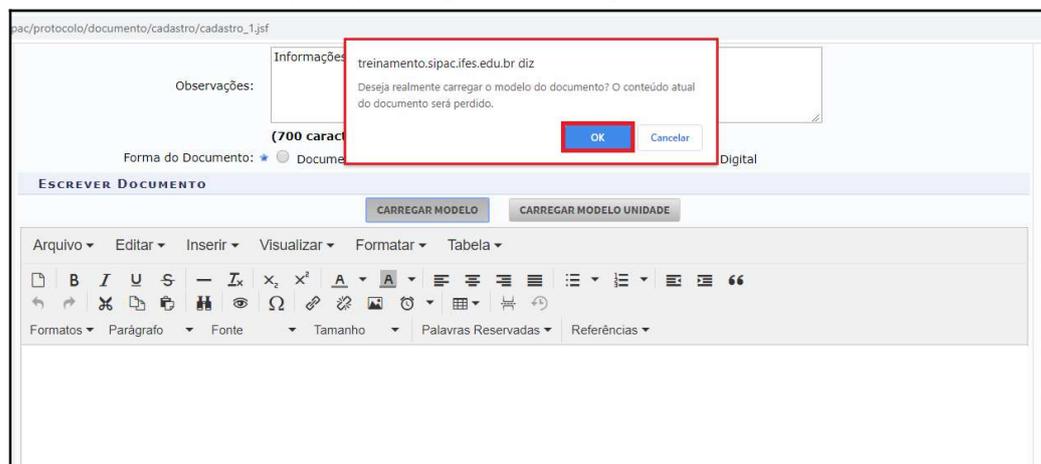


Figura 7

O modelo do documento será carregado na caixa de texto. Faça as alterações necessárias.

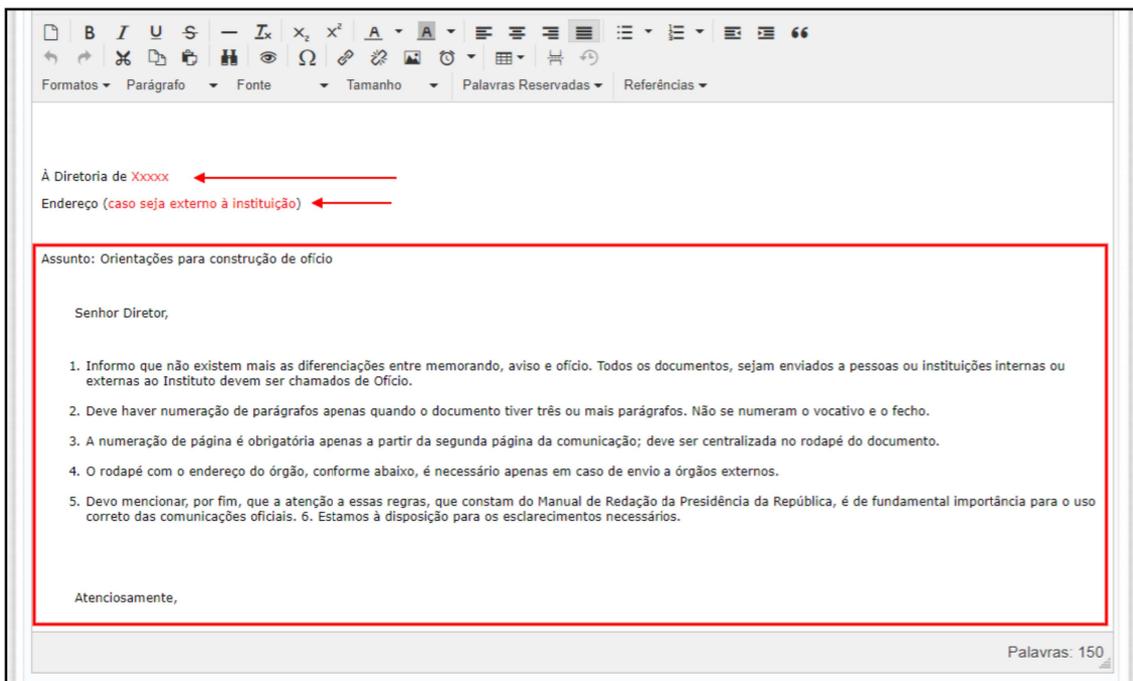


Figura 8

6. Após redigir o texto ou editar o modelo carregado, 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 9).

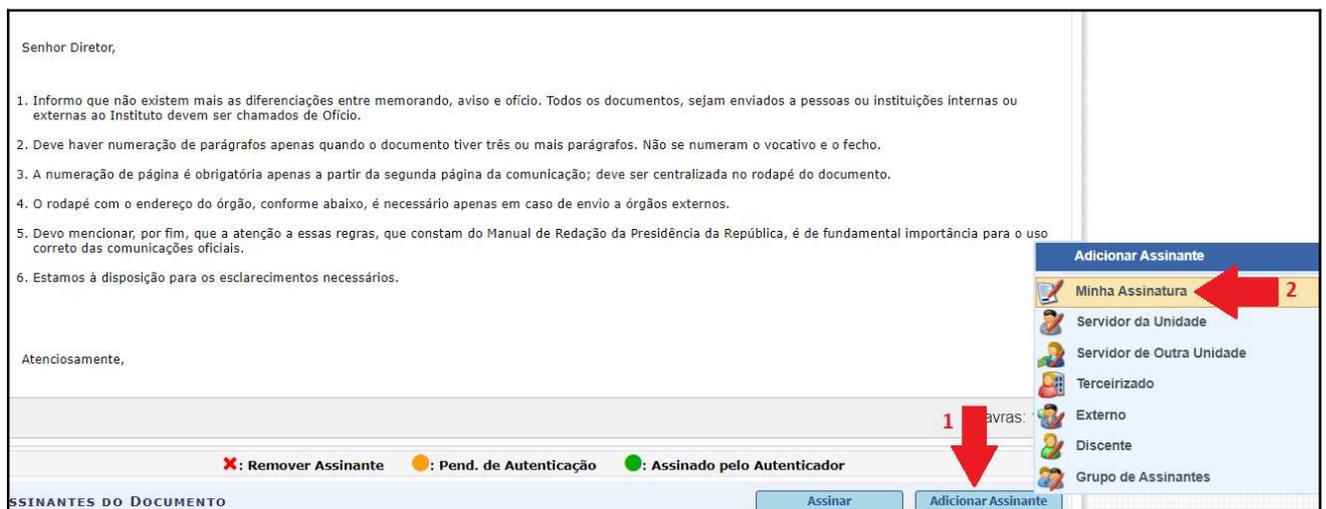


Figura 9

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

\*Caso seja um dos assinantes do documento, é possível assiná-lo neste momento ao clicar no botão "Assinar" (Figura 10). Para confirmar a assinatura, informe sua função e, posteriormente, sua senha nas telas que aparecerão na página (Figura 11). Posteriormente, clique em "Confirmar", na parte inferior da página (Figura 12).

4. O rodapé com o endereço do órgão, conforme abaixo, é necessário apenas em caso de envio a órgãos externos.

5. Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras, que constam do Manual de Redação da Presidência da República, é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais.

6. Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Palavras: 150

✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Assinar   Adicionar Assinante

Cancelar   Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10

1

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função   Remover Função

Responsável Unidade   Terciarizado   Discente   Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Assinaturas

Função Não Informada

Senha \*

Confirmar   Cancelar

2

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar o documento selecionados.

Selecionar Função

**MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA**

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ARQUIVISTA

3

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função   Remover Função

Responsável Unidade   Terciarizado   Discente   Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Assinaturas

ARQUIVISTA

Senha \*

Confirmar   Cancelar

Figura 11

6. Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Palavras: 150

✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Assinar   Adicionar Assinante

Cancelar   Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 12

7. Na sequência, é possível anexar um ou mais arquivos ao documento, caso necessário. Para isso, deve-se preencher os campos "Nome do Arquivo" e "Descrição" e, no campo "Arquivo", clique no botão

“Escolher arquivo”. Após o carregamento do arquivo selecionado, clique em “Anexar”. Repita esta ação para cada arquivo que deseja anexar.

Finalizada a anexação ou caso não exista nenhum arquivo a ser anexado, clique em “Continuar” (Figura 13).

Figura 13

8. Na tela seguinte é necessário informar o(s) interessado(s) no documento. Escolha a categoria do interessado (servidor, aluno, credor, unidade ou outros) e preencha os campos obrigatórios que seguem. Após isso, clique em “Inserir”(Figura 14 ).

Figura 14

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

9. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da página, confirmando a inserção do interessado. Confira os dados do interessado na parte inferior da página e clique em “Continuar” (Figura 15).

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

• Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

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

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Figura 15

10. Na sequência deve-se inserir o setor de destino do documento. É possível selecionar a unidade destinatária escrevendo por extenso no quadro maior do campo “Unidade de Destino” ou buscando a unidade na estrutura de pastas logo abaixo (Figura 16).

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

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

Unidade de Destino: vit - coordenadoria de protod

VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.v1.01)

- CONSELHO SUPERIOR (11.03)
- REITORIA (11.02)
  - CAMPUS ALEGRE (11.02.15)
  - CAMPUS ARACRUZ (11.02.16)
  - CAMPUS AVANÇADO DE VIANA (11.02.42)
  - CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO (11.02.17)
  - CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (11.02.18)
  - CAMPUS CARIACICA (11.02.19)
  - CAMPUS CENTRO-SERRANO (11.02.20)
  - CAMPUS COLATINA (11.02.24)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Figura 16

Nesta mesma tela também é possível informar despacho e inserir documento anexo ao despacho (itens não obrigatórios), selecionando o item “Informar Despacho”. Ao clicar nesta opção, será preciso preencher ou selecionar os campos obrigatórios e redigir o Despacho na caixa de texto. E, caso seja necessário anexar um arquivo ao Despacho, clique no botão Procurar.

Finalizada a redação do despacho e anexação do arquivo ou caso não seja necessário despacho, clique em “Continuar” para prosseguir (Figura 17).

Urgente:  Sim  Não

Informar Despacho

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

Tipo do Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA (1177398)

Público:  Sim  Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**Atenção:** Caso o(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.

DESPACHO

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

Redigir Despacho

Palavras: 0

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Preparar NonNull arquivo selecionado

Pré-Visualizar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório

Figura 17

**11.** Na tela de confirmação dos dados poderão ser visualizadas as informações sobre o documento que está sendo cadastrado. Também é possível visualizar o conteúdo e formatação do documento clicando em “Pré-visualizar Documento”. Após verificar todas as informações, clique em “Confirmar” para finalizar o procedimento (Figura 18).

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
 Tipo do Documento: OFÍCIO  
 Subtipo:  
 Assunto do Documento: 023.2 - FÉRIAS (PROGRAMAÇÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO, SUSPENSÃO, ESCALA E AVISO)  
 Assunto Detalhado: Alteração de férias  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: REI-CPAD (11.02.37.11.04.11)  
 Data do Documento: 04/04/2023  
 Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA Matrícula: 2277396	VIT-CPR (11.02.35.01.06.01.01)	ASSINADO EM 04/04/2023 14:26

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2277396	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	---	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (11.02.37.11.04.11)  
 Unidade de Destino: VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 18

12. Uma vez confirmado o envio, o procedimento terminará com a apresentação do comprovante, contendo todos os Dados do Documento, inclusive o Número Único de Protocolo (NUP) atribuído. No topo da tela aparecerá a mensagem em verde “Documento Eletrônico cadastrado com sucesso” (Figura 19).

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

**DADOS DO DOCUMENTO**

Número: 3/2023  
 Protocolo: 23147.000012/2023-70  
 Origem do Documento: Interno  
 Ano: 2023  
 Tipo do Documento: OFÍCIO  
 Assunto do Documento: 023.2 - FÉRIAS (PROGRAMAÇÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO, SUSPENSÃO, ESCALA E AVISO)  
 Assunto Detalhado: Alteração de férias  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: REI-CPAD (11.02.37.11.04.11)  
 Data do Documento: 04/04/2023  
 Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA Matrícula: 2277396	VIT-CPR (11.02.35.01.06.01.01)	ASSINADO EM 04/04/2023 14:41

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2277396	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	---	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (11.02.37.11.04.11)  
 Unidade de Destino: VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)

Imprimir Comprovante

Visualizar Documento

Cadastrar Novo Documento

Protocolo

Figura 19

**Observação** - Todos os documentos cadastrados e já movimentados pela unidade poderão ser facilmente visualizados na tela inicial da “Mesa Virtual”, na opção “DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE”.

**Fim!**

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