



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

ANEXO V

TUTORIAL PARA INCLUSÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA VIA SIPAC

Este tutorial tem por objetivo apresentar como cadastrar documentos via SIPAC, incluindo interessados (e.g., servidores e alunos) para assinatura e como encaminhar para a unidade de destino, bem como assinar os documentos cadastrados e fazer o *download* destes após as assinaturas. Para isso é preciso acessar <https://sig.ifc.edu.br>, fazer a autenticação e seguir os passos a seguir:

- 1) Entre em SIPAC – Protocolo;

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays the user name 'LUCIANE GRANDO DORNELES UNGER...' and the budget year 'Orçamento: 2020'. Below this, there is a grid of modules. The 'Protocolo' module is highlighted with a red circle. To the right, there is a sidebar with 'PORTAIS' including 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. At the bottom, there are links for 'Sistema Acadêmico', 'Sistema de Rec. Humanos', and 'SIGAdmin'.

- 2) Clique em Menu;

The screenshot shows the 'MÓDULO DE PROTOCOLO' page. It features two main options: 'Mesa Virtual' and 'Menu'. The 'Menu' option is circled in red. The 'Menu' description reads: 'Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.' At the bottom, there is a footer with contact information and copyright details.

- 3) Clique em Documentos – Cadastro - Cadastrar documento;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

LUCIANE GRANDO DORNELES UNGER... | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
CAMBORIU - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03) | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
 - Cadastrar Documento
 - Alterar Documentos
 - Cadastrar Ocorrência
 - Modelo de Documento
 - Solicitar Novo Tipo de Documento
- Gerenciamento**
 - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (0)
 - Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
 - Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (0)
 - Registrar Envio (Saída) (20)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar (0)
 - Cadastrar Despacho
 - Alterar/Remover Despacho
- Cancelamento**
 - Confirmar Cancelamentos

4) Preencha os campos:

- Tipo de documento: **PROJETO DE MONITORIA**
- Assunto do Documento (CONARQ): **445.6 - MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**
- Natureza do documento: **Ostensivo**
- Assunto detalhado: **Nome do Documento**
- Observações: **Nome do Documento***
- Forma do documento: **Anexar documento digital**

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

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

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. 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

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Listar Classificações CONARQ Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

*ATENÇÃO: importante preencher observações com o mesmo texto do assunto detalhado, mesmo não sendo obrigatório, pois na consulta geral de documento não aparece ao assunto detalhado, apenas as observações.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

- Identificador: **não precisa preencher**
- Data do Documento: **Data atual**
- Data do Recebimento: **Data atual**
- Tipo de Conferência: **Documento Original**
- Arquivo Digital: **Selecionar arquivo em seu computador em formato PDF**
- Número de Folhas: **Preenchimento automático ao inserir o arquivo**
- Adicionar Assinante: **Informar os assinantes do documento**

- 1) Clique em Continuar;
- 2) **Anexar outros documentos quando necessário no formato PDF.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

3) Clique em Unidade e preencha:

- Unidade: **CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO TECNICO (11.01.03.57)**
- Notificar Interessado: **Sim**
- E-mail: **cget.camboriu@ifc.edu.br**
- Clique em Inserir e em Continuar

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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 adeque 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

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

1) Clique em Própria Unidade

Unidade de origem: Preenchimento automático

Unidade de destino: **CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO TECNICO (11.01.03.57)**

Clique em Continuar;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

PROTOCOLO > 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: CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR (11.01.03.56)

Unidade de Destino: 11.01.03.57 CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO TECNICO (11.01.03.57)

- CAMBORIU - COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO PCCTAE (11.01.03.28)
- CAMBORIU - COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - TAES (11.01.03.20)
- CAMBORIU - COORD TECNOL. DA INFORMAÇÃO (11.01.03.20)
- CAMBORIU - DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.01.03.01.02)
- CAMBORIU - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. E EXTEN (11.01.03.01.03)
- BIBLIOTECA - CAMBORIU (11.01.03.01.03.02)
- CAMBORIU - COORD. EXTEN.,ESTAG E EGRESSO (11.01.03.36)
- CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR (11.01.03.56)
- CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO TECNICO (11.01.03.57)
- CAMBORIU - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03)
- CAMBORIU - COORD.PESQ.ACADEMICA (11.01.03.55)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2) Verifique se as informações estão corretas e Clique em Confirmar.

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: PROJETO DE ENSINO
Assunto do Documento: 190 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR
Assunto Detalhado: SDD
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CGE/CAMB (11.01.03.30)
Data do Documento: 01/11/2020
Número de Folhas: 2
Data do Recebimento: 01/11/2020
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: SD

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010356	CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR	cges.camboriu@ifc.edu.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: CAMBORIU - COORD. GERAL DE ENSINO (11.01.03.30)

Unidade de Destino: CAMBORIU - COORD.GERAL ENSINO SUPERIOR (11.01.03.56)

Confirmar << Voltar Cancelar

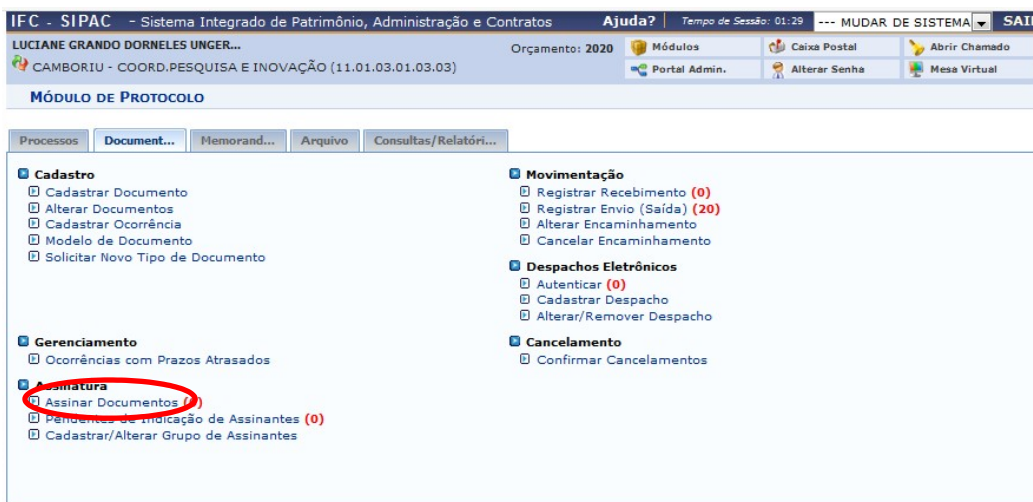
* Campos de preenchimento obrigatório.

PARA ASSINAR O DOCUMENTO

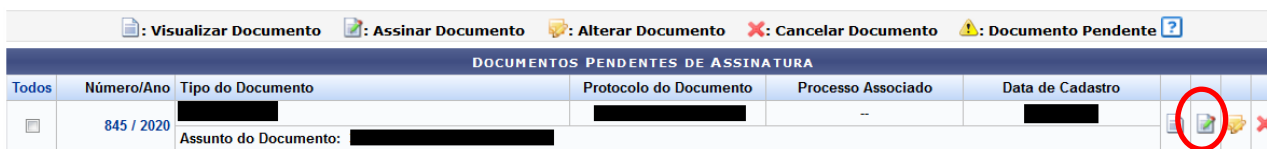


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

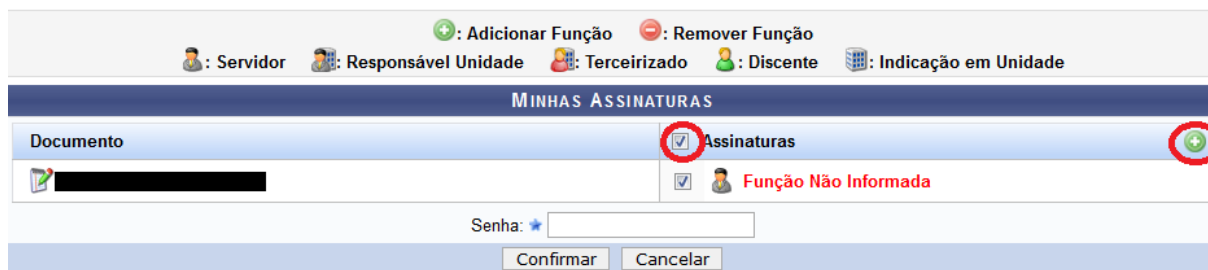
- 1) Entre em SIPAC – Protocolo – Menu
- 2) Clique em Documentos – Assinatura - Assinar documento



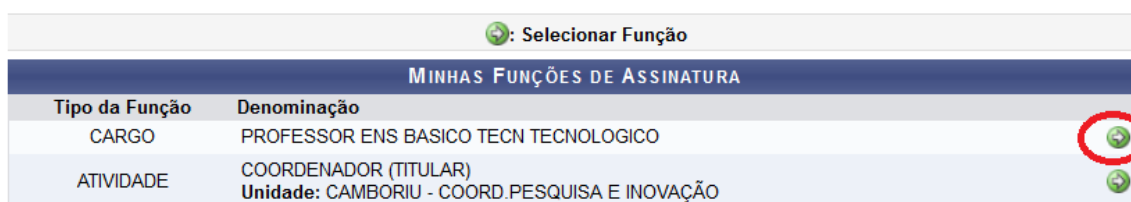
- 3) Aparecerão os documentos pendentes de assinatura, escolha o documento e clique no segundo ícone (assinar documento);



- 4) Selecione Assinaturas e clique no ícone verde para abrir as opções de funções;



- 5) Clique no ícone verde para adicionar a função: **PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO**;



- 6) Digite a sua senha do SIGAA e Clique em Confirmar.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

PARA FAZER O DOWNLOAD DO DOCUMENTO APÓS ASSINATURAS

- 1) Entre em SIPAC – Protocolo – Menu;
- 2) Clique em Consultas/Relatórios - Consulta geral de documentos;

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:27 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

LUCIANE GRANDO DORNELES UNGER... | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

CAMBORIÚ - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03) | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Consultas/Relatóri...

- Relatórios
 - Capa do Processo
 - Documentos com Atraso na Tramitação
 - Guia de Movimentação
 - Movimentação do Processo
 - Processos Pendentes de Recebimento
 - Processos com Atraso na Tramitação
 - Processos Movimentados
 - Processos Movimentados por Tipo
 - Processos por Responsável
 - Processos por Tipo
 - Processos na Unidade
 - Processos Disponíveis para Destinação Final
 - Tempo dos Processos na Unidade
 - Tempo Médio de Tramitação
 - Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
 - Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
 - Quantitativo de Empréstimos
- Consultas
 - Despachos Pendentes de Autenticação
 - Processos
 - Processo Detalhado
 - Processos por Documento
 - Processos por Interessado
 - Solicitações de Cancelamento do Processo
 - Documentos
 - Consulta Geral de Documentos**
 - Memorandos
 - Meus Memorandos
 - Memorandos Recebidos

- 3) Insira seu nome no campo Assinante do documento e clique em Buscar;
- 4) Localize o documento desejado e clique em visualizar documento;

Visualizar Documento | Exibir Detalhes | Visualizar Leituras | Visualizar Interessados

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (12)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
	---	2630	2020		OSTENSIVO	2
23350.002238/2020-57				Destino Atual: CAMBORIÚ - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03)		

Origem: [REDACTED] Destino Atual: CAMBORIÚ - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03)

Tipo do Documento: [REDACTED]

Assunto do Documento: [REDACTED]

Observação: [REDACTED]

- 5) Aparecerá a opção de salvar arquivo. Clique em OK.

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:25 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

LUCIANE GRANDO DORNELES UNGER... | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

CAMBORIÚ - COORD.PESQUISA E INOVAÇÃO (11.01.03.01.03.03) | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

PROTOCOLO > CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nessa página é possível realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema com o seguinte critério de refinamento da sua consulta

CONSU...
Protocolo: 23350 - 0 /
(Caso não saiba os dig...
Código de Barras:
Origem: Interna Exter...
Identificador:
Número:
Ano do Documento: 2020
Assunto do Documento:
Assunto Detalhado:

Abrir "Ficha_de_Avaliao_de_Trabalho_20.pdf"

Você escolheu abrir:

- Ficha_de_Avaliao_de_Trabalho_20.pdf
- tipo: Portable Document Format (PDF)
- de: https://sig.ifc.edu.br

O que o Firefox deve fazer?

- Abrir no Firefox ()
- Abrir com Firefox (aplicativo padrão)
- Salvar arquivo**
- Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar