

Treinamento Sipac – Módulo Protocolo

Campus Vitória

OBJETIVO

Auxiliar os servidores do Campus Vitória sobre o uso do sistema Sipac – Módulo de Protocolo.

Neste material você encontrará:

- Orientações básicas para preenchimento dos dados da abertura de processo e cadastro de documento;
- Link para [Relação de assuntos recorrentes e códigos de classificação - atividades-meio](#);
- Link para [Relação de assuntos recorrentes e códigos de classificação - atividades-fim](#);
- Link para [Página da Comissão Permanente de Gerenciamento de Processos Eletrônicos – CPGPE](#);
- Link para [acesso direto ao Manual do Servidor](#);
- Link para [Orientações para procedimentos relativos à área administrativa](#).



ABRIR PROCESSO

(Link para o Tutorial de abertura de processo no Sipac)



ABERTURA DO PROCESSO: DADOS GERAIS DO PROCESSO

The screenshot shows a web form titled "DADOS GERAIS DO PROCESSO". It contains several fields and sections:

- 1. Classificação CONARQ:** A text input field.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for "Sim" (selected) and "Não", with a help icon.
- Yellow box:** A note stating: "Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC."
- 2. Assunto Detalhado:** A large text area with a character count "(900 caracteres/0 digitados)".
- 3. Natureza do Processo:** A dropdown menu currently showing "-- SELECIONE --".
- Observação:** A text area with a character count "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Yellow box:** A note with a person icon: "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:** A section with a dropdown for "Categoria" (set to "Servidor"), a text field for "Servidor", and a "Notificar Interessado" section with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não", and an "E-mail" text field.
- Inserir:** A button at the bottom right of the form.

1. **Classificação CONARQ:** código de classificação referente ao assunto do processo. Em caso de dúvida, entre em contato com as Arquivistas (arquivo.vi@ifes.edu.br ou 3331-2137/3331-2256);

2. **Assunto Detalhado:** resumo claro e conciso da matéria tratada no processo. Os detalhes do pedido deverão ser apresentados no documento inicial;

3. **Natureza do Processo:** a regra é ostensivo. Marcar restrito somente em casos legalmente regulamentados;

4. **Notificar interessado:** não marcar esta opção caso o e-mail do interessado seja particular, por exemplo: @gmail, @hotmail.

OBS: Os campos de preenchimento obrigatório estão marcados com o símbolo ★

ABERTURA DO PROCESSO: ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

A captura de tela mostra o formulário "ADIÇÃO DE DOCUMENTOS" com os seguintes elementos:

- 1** Tipo do Documento: * [campo de seleção]
- 2** Natureza do Documento: * -- SELECIONE -- [menu suspenso]
- Assunto Detalhado: [campo de texto] (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume: [campo de texto]
- Observações: [campo de texto] (700 caracteres/0 digitados)
- 3** Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

Botão: Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

1. **Tipo de Documento:** Selecionar um tipo preexistente. Se não encontrar o tipo correspondente, entre em contato com a Coordenadoria de Arquivo (3331-2137/2256, arquivo.vi@ifes.edu.br);

2. **Natureza do Documento:** Caso o documento contenha dados pessoais como carteira de identidade, CPF, endereço, número de celular, e-mail pessoal, informações médicas etc, deverá ser cadastrado como RESTRITO. Por padrão, apenas a chefia da unidade pode visualizar os documentos restritos, sendo que essa pode gerenciar o acesso na Mesa Virtual e, desta forma, autorizar o acesso para sua equipe, conforme julgar conveniente. Os casos restritos também são legalmente regulamentados;

OBS: Somente a unidade que inseriu o documento poderá alterar sua natureza, seja para restrito ou ostensivo.

3. **Forma do Documento:** Escolher somente entre as opções “Escrever Documento” e “Anexar Documento Digital”.

ABERTURA DO PROCESSO: ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO ①

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.

② CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE ③

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

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Palavras Reservadas - Referências -

Palavras: 0

Adicionar Documento

1. **Escrever Documento:** ao clicar neste botão, uma caixa semelhante ao editor de texto de e-mail será aberta;

2. **CARREGAR MODELO:** o modelo de alguns documentos utilizados pelo Ifes estão previamente cadastrados;

3. **CARREGAR MODELO UNIDADE:** a unidade pode criar os seus próprios modelos de todos os tipos de documentos disponíveis no Sipac.

OBS: O cabeçalho do documento, data e assinatura de autoria serão adicionados automaticamente no texto.



ABERTURA DO PROCESSO: ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

OUTRAS OBSERVAÇÕES

1. De acordo com a Lei 9.784/1999, art. 6º, o primeiro documento de um processo deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- unidade/setor a que se dirige;
- formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- assinatura do requerente (inserida automaticamente pelo editor de textos).

2. O primeiro documento de um processo deverá ser, prioritariamente, redigido no editor de textos do Sipac, na opção “Escrever Documento”.



ABERTURA DO PROCESSO: ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL ①

Data do Documento:

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
- CONSELHO SUPERIOR (11.03)
- REITORIA (11.02)

Data do Recebimento: ?

② Responsável pelo recebimento:

③ Tipo de Conferência: -- SELECIONE --

④ Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

1. Anexar Documento Digital: ao clicar neste botão, abrirá as opções para anexar dados do documento digital;

2. Responsável pelo recebimento: o único campo não obrigatório que deverá ser preenchido;

3. Tipo de Conferência: é a forma como o original do documento que está sendo inserido se apresenta para você: se ele é original, uma cópia autenticada em cartório, uma cópia autenticada administrativamente ou uma cópia simples;

4. Arquivo Digital: como padrão para documentos de texto o formato deverá ser: PDF/A, resolução 300 dpi, escala de cinza (determinação da Resolução CS nº 55/2019). As impressoras da rede do campus já estão instaladas nesta configuração.

OBS: O limite é de 35 MB para cada arquivo.

ABERTURA DO PROCESSO: ASSINATURA DE DOCUMENTOS

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

No Sipac existem dois tipos de assinatura de documentos:

1) assinatura de autoria do documento: Quando o documento é redigido no editor de textos (opção “Escrever Documento”). Essa assinatura é adicionada no corpo do documento, sendo válida somente no meio eletrônico;

2) assinatura de autenticidade da inclusão: Quando o documento é incluído digitalmente (opção “Anexar Documento Digital”). Esse procedimento gera uma folha adicional de assinatura (equivalendo ao antigo carimbo de paginação e rubrica), não sendo válida como assinatura de autoria.



CADASTRAR DOCUMENTO

([Link para o Tutorial de Cadastro de documento no Sipac](#))



CADASTRO DE DOCUMENTO: DADOS DO DOCUMENTO

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO" with the following fields and annotations:

- 1. Tipo do Documento: * [text input field]
- 2. Classificação CONARQ: [text input field]
- 3. Natureza do Documento: * -- SELECIONE -- v [dropdown menu]
- 4. Assunto Detalhado: * [text area with a diagonal icon in the bottom right corner]
- Observações: [text area with a diagonal icon in the bottom right corner]
- 5. Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

Below the form, there is a note: "Campos de preenchimento obrigatório." with a blue star icon.

- 1. Tipo de Documento:** Selecionar um tipo preexistente. Se não encontrar o tipo correspondente, entre em contato com a Coordenadoria de Arquivo (3331-2137/2256, arquivo.vi@ifes.edu.br);
- 2. Classificação CONARQ:** código de classificação referente ao assunto do documento. Apesar de não estar sinalizado, este é um campo obrigatório. Se tiver dúvida, entre em contato com as Arquivistas (3331-2137/2256, arquivo.vi@ifes.edu.br);
- 3. Natureza do Documento:** a regra é ostensivo. Marcar restrito somente em casos legalmente regulamentados;
- 4. Assunto Detalhado:** resumo claro e conciso da matéria tratada no documento. Os detalhes do pedido deverão ser apresentados campo "Forma do Documento";
- 5. Forma do Documento:** Escolher somente entre as opções "Escrever Documento" e "Anexar Documento Digital".

OBS: Os campos de preenchimento obrigatório estão marcados com o símbolo ★.

Comissão responsável pelos trabalhos de organização e realização de treinamentos de utilização do Sipac - Módulo Protocolo, Portaria nº 515, de 05 de julho de 2023.

Alciara Mello dos Santos

Gissely Keila Potratz Caus

Núbia Bulhões Gomes Holetz

Patrícia Siqueira dos Santos Ferreira

Contato: treinamento.sipac.vi@ifes.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo