

# Abertura de chamados e serviços

tutorial

## SIPAC

Abertura de Processos Eletrônicos



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo

Campus  
São Mateus

## Abertura de Processos Eletrônicos

### TUTORIAL PARA A ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

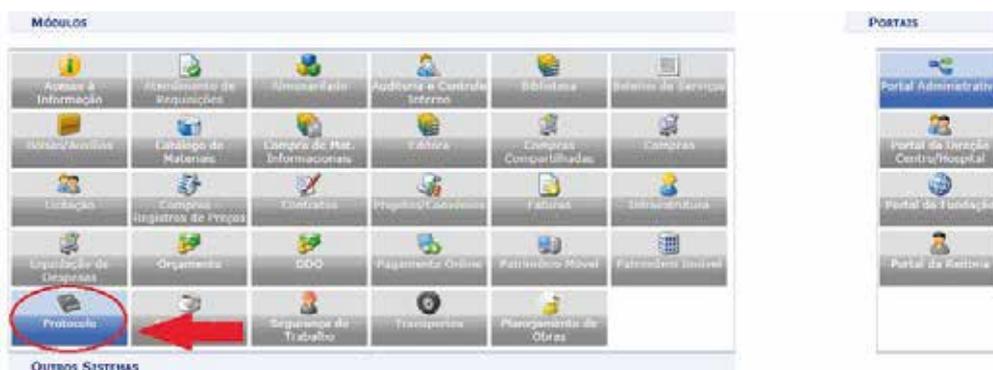
1.

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).



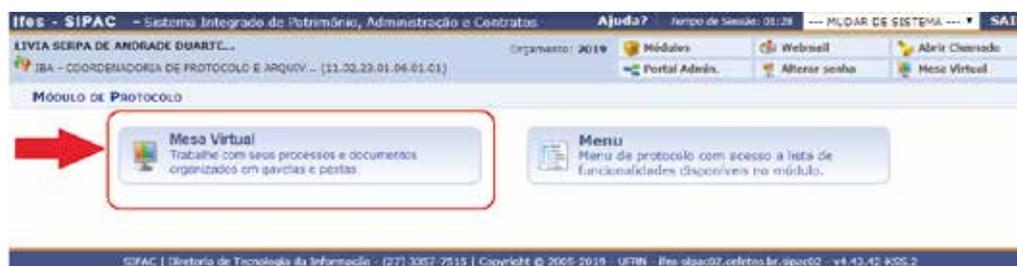
2.

Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo”



3.

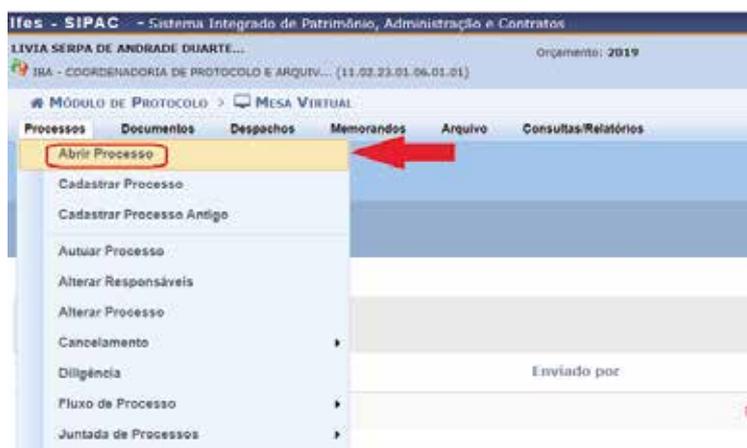
Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual”



## Abertura de Processos Eletrônicos

4.

Clique em “Processos” &gt; “Abrir Processo”



5.

Preencha todos os campos, seguindo a instrução do quadro de fundo amarelo

 A screenshot of the 'Abrir Processo' form in the SIPAC system. The form has a yellow background and contains the following fields and instructions:
 

- 1 Assunto do Processo: A dropdown menu for selecting the process subject.
- 2 Processo eletrônico: Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected.
- 3 Assunto Detalhado: A text area for providing detailed information about the process subject. A yellow box above it states: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas transições serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.' Below the text area, it says '(900 caracteres/0 digitados)'.
- 4 Natureza do Processo: A dropdown menu for selecting the process nature, currently showing '-- SELECIONE --'.
- 5 Observação: A text area for providing observations. Below it, it says '(4000 caracteres/0 digitados)'.

\*Todos os campos que contenham a estrela azul são de preenchimento obrigatório.

Informações sobre cada campo:

1 - “Assunto do Processo”: A classificação dos processos é feita com base nas tabelas contendo os códigos de classificação das atividades-meio da

## Abertura de Processos Eletrônicos

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 a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções 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 “Assunto do Processo” é amplo e pode ser utilizado para diferentes tipos de processos. Dessa forma, nesse 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:** Processos ostensivos poderão conter documentos restritos, tais como aqueles que contenham dados pessoais.

**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). Feito isso, clicar em “Inserir” e “Finalizar”.**

## Abertura de Processos Eletrônicos

Assunto do Processo (COBARQ): 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo eletrônico:  Sim  Não

Assunto Detalhado: teste para tutorial

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação: teste para tutorial

Dados do Interessado:

Categoria: Servidor

Servidor: LIVIA DUARTE

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: livia.duarte@fes.edu.br

Inserir

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3-22745	LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE	livia.duarte@fes.edu.br	Servidor

Cancelar Finalizar

7.

A próxima tela apresentará os dados gerais do processo, que deverá estar cadastrado com sucesso e com a situação indicando “Aberto”. Logo abaixo dos dados do Interessado, o sistema já disponibiliza o link “Adicionar Documentos”, assunto que será tratado em seguida.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado 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

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3122745	LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE	livia.duarte@fes.edu.br	Servidor

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

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.

## Abertura de Processos Eletrônicos

**TUTORIAL PARA ADICIONAR DOCUMENTOS EM PROCESSO ELETRÔNICO DO SIPAC****1.**

Continuando a partir do tutorial anterior, clique em “Adicionar Documentos”. Você poderá elaborar um novo documento no próprio editor de texto do SIPAC (ideal), ou anexar um documento digital (somente quando necessário).

Adição de Documentos

1 Tipo do Documento: REQUERIMENTO

2 Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo fiscalão 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

Escrever documento para teste de tutorial...

**INFORMAÇÕES SOBRE FORMA DO DOCUMENTO – “ESCREVER DOCUMENTO”**

1 - “Tipo de documento”: Selecionar o tipo documental que deseja inserir no processo. Ex: Requerimento, Ofício, etc.

**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

## Abertura de Processos Eletrônicos

*anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.*

**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”:** Campos não obrigatórios; para preenchimento de informações que julgar necessárias. Aconselha-se sempre usar “Assunto Detalhado” 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 - “Forma do Documento”:** Neste caso, manter marcado em “Escrever Documento”.

**6 - “CARREGAR MODELO” OU “CARREGAR MODELO DA UNIDADE”:** É possível carregar um modelo de documento geral clicando no botão “CARREGAR MODELO” (recomendado). Também é possível carregar um modelo específico da unidade, clicando no botão “CARREGAR MODELO UNIDADE”.

Os modelos são definidos previamente no SIPAC. Em caso de modelo geral, esses são cadastrados pela Comissão Permanente de Gestão de Processos Eletrônicos, mediante demanda. Os modelos da unidade podem ser cadastrados pela própria unidade (passo a passo tratado em outro tutorial).

### **INFORMAÇÕES SOBRE FORMA DO DOCUMENTO – “ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL”**

Somente os campos “Data do Documento”, “Data do Recebimento”, “Tipo de Conferência”, a escolha do “Arquivo Digital” e o “Numero de Folhas” são de

## Abertura de Processos Eletrônicos

preenchimento obrigatório. Recomenda-se o preenchimento do máximo de campos possíveis.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC para a abertura de chamados, especificamente a aba 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital
- ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL
- Data do Documento:
- Identificador:
- Ano:
- Unidade de Origem:
- Lista de Unidades: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00), CONSELHO SUPERIOR (11.03), REITORIA (11.02)
- Data do Recebimento:
- Responsável pelo recebimento:
- Tipo de Conferência:
- Arquivo Digital:  Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)
- Número de Folhas:
- Nota de atenção: Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.
- Botão: Adicionar Documento
- Legenda: Campos de preenchimento obrigatório.

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

## Abertura de Processos Eletrônicos

cartório, autenticada administrativamente e simples) terão valor de cópia simples.

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

Formulário de abertura de chamados 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: \*

Botão: Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

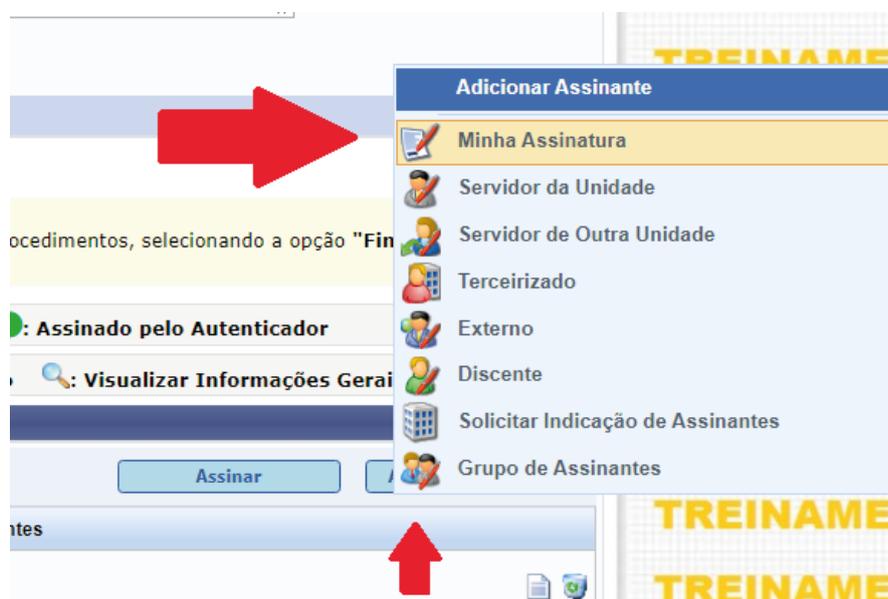
“**Número de Folhas**”: Embora este campo contenha o símbolo de preenchimento obrigatório, não se faz necessário para documentos em PDF, pois o sistema calcula automaticamente o número de folhas desse formato. Caso o documento digital não seja PDF/A (sempre recomendado), inserir o número de páginas no campo “Número de Folhas”.

**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.

## Abertura de Processos Eletrônicos

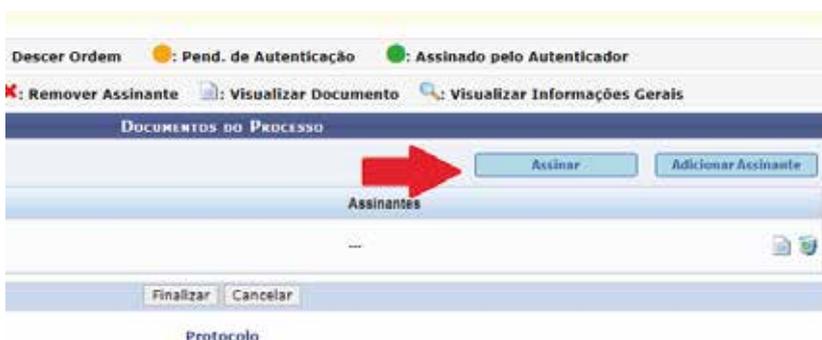
2.

Após escrever ou anexar o documento, clicar em “Adicionar Documento” e, em seguida, clicar em “Adicionar Assinante” para adicionar um ou mais assinantes.

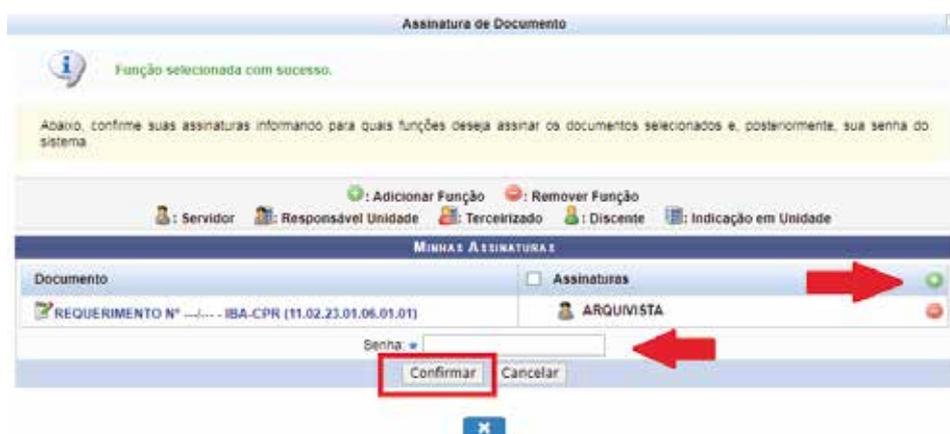


O documento poderá ser assinado por quem o está inserindo ou ter um ou mais assinantes adicionados, conforme opções demonstradas acima. *Importante ressaltar que enquanto houver assinatura pendente, o processo não será tramitado à unidade destinatária.*

Caso seja um dos assinantes do documento, é possível assiná-lo neste momento ao selecionar o documento, clicar no ícone “Assinar”, indicar a função do assinante e assinar a partir de seu login e senha. Feito isso, clicar em “Confirmar”, conforme imagens abaixo.



## Abertura de Processos Eletrônicos



3.

Após adicionar um ou mais documentos de seu interesse no processo seguindo a ordem acima, clicar em “Finalizar”.



## TUTORIAL PARA MOVIMENTAR PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1.

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:

## Abertura de Processos Eletrônicos

 + 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

Proturada

2.

Selecionar a “Unidade de Destino” e clicar em “Enviar”.

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 GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.10) 

- IBA - AVALIAÇÃO 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 GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.10)
- IBA - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS (11.02.23.01.05.02)
- IBA - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE PESSOAL (11.02.23.01.05.03)
- IBA - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.04)
- IBA - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.05)
- IBA - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.06)
- IBA - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.23.01.05.07)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

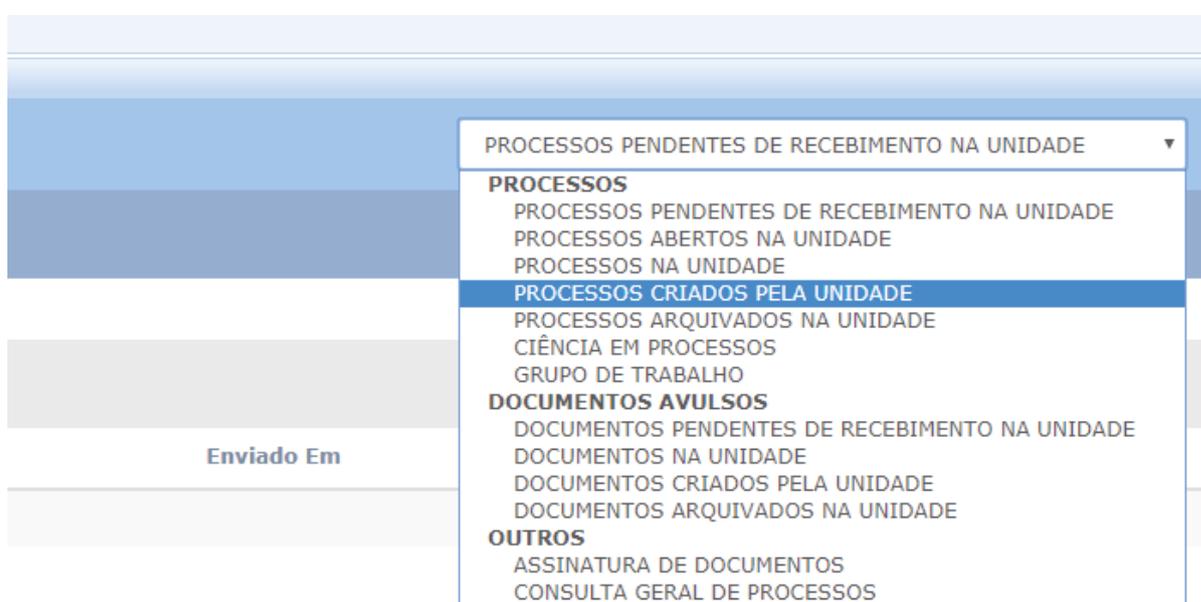
(4000 caracteres/0 digitados)



\* Campos de preenchimento obrigatório.

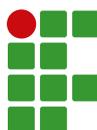
**Abertura de Processos Eletrônicos****3.**

Todos os processos abertos e já movimentados pela unidade poderão ser facilmente visualizados na tela inicial da “Mesa Virtual”, na aba “PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE”.



Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções em sua Unidade.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo

Campus  
São Mateus