



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SANTA ROSA

Orientações para cadastro dos documentos no SIPAC

Edital nº 48/2020

1. Acessar o SIPAC – Protocolo – Documentos – Cadastrar documento

The screenshot shows the SIPAC system interface. The user is logged in as MELISSA WALTER. The main menu is open, showing the 'Protocolo' section. The 'Documentos' sub-menu is expanded, and the 'Cadastrar Documento' option is highlighted. A red arrow points to the 'Documentos' menu item, and another red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. The interface also shows a search bar, a list of documents, and a sidebar with various system tools.

2. Dados do documento

The screenshot shows the 'Dados do Documento' form. The form is divided into several sections:

- DADOS DO DOCUMENTO:** Tipo do Documento: FORMULÁRIO; Assunto do Documento: 529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS; Natureza do Documento: RESTRITO; Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011); Assunto Detalhado: Formulário de solicitação de auxílio financeiro OU Formulário padrão para recursos OU Solicitação de reembolso (escolher a informação mais adequada dependendo do formulário que está sendo cadastrado); Observações: (700 caracteres/0 digitados); Forma do Documento: Anexar Documento Digital.
- DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL:** Origem do Documento: Documento Interno; Identificador: ; Ano: 0; Data do Documento: ; Data do Recebimento: ; Responsável pelo Recebimento: ; Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; Arquivo Digital: Browse... No file selected. (Formatos de Arquivos Permitidos); Número de Folhas: ;
- ASSINANTES DO DOCUMENTO:** Nenhum Assinante Adicionado. Botões: Adicionar Assinante, Minha Assinatura, Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade, Grupo de Assinantes.

No caso de formulário de solicitação de auxílio financeiro, incluir a assinatura do servidor e da chefia. No caso do formulário padrão para recurso e na solicitação de reembolso, incluir a assinatura do servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SANTA ROSA

3. Dados do arquivo a ser anexado

Anexar os documentos previstos no edital para a inscrição e a solicitação de reembolso, dependendo do caso.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * No file selected.

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

4. Dados do interessado

Incluir o próprio servidor como interessado, que é quem vai receber os e-mails informativos do andamento do documento do sistema.

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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 interessadas 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

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SANTA ROSA

Incluir também a DPDI como interessada (o email da DPDI deve ser incluído manualmente, o sistema não puxa automaticamente).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

• Interessado removido 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 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: * DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * dpdi.sr@iffarroupilha.edu.br

* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Movimentação inicial

Os documentos devem ser enviados para a DPDI

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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: * Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: [REDACTED]

Unidade de Destino: * 11.01.06.02.07 DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

- COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE - SR (11.01.06.02.08)
- COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNI
- COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - SR (11.01.06.02.09)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SR (11.01.06.02.04)
- DIRETORIA DE ENSINO SR (11.01.06.02.05)
- DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO SR (11.01.06.02.06)
- DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SR (11.01.06.02.07.01)
- COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SR (11.01.06.02.07.02)
- UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SR (11.01.06.02.07.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS SANTA ROSA

6. Dados do documento

Verificar as informações cadastradas e confirmar.