



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 top navigation bar includes 'Protocolo' and 'Documentos'. The 'Documentos' menu is expanded, showing options like 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', etc. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted with a red arrow. The main area shows a list of documents with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'.

2. Dados do documento

The screenshot shows the 'Dados do Documento' form. It includes fields for 'Tipo do Documento' (FORMULÁRIO), 'Assunto do Documento' (529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS), 'Natureza do Documento' (RESTRITO), 'Hipótese Legal' (INFORMAÇÃO PESSOAL), and 'Assunto Detalhado'. There are also sections for 'Observações' and 'Forma do Documento'. The 'Dados do Documento Digital' section includes 'Origem do Documento' (Documento Interno), 'Identificador', 'Ano', 'Data do Documento', 'Data do Recebimento', 'Responsável pelo Recebimento', 'Tipo de Conferência' (DOCUMENTO ORIGINAL), 'Arquivo Digital', and 'Número de Folhas'. A warning message states: 'Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.' The bottom section is for 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' and includes a table for adding signatories.

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

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: 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 TÉCNICOS - SR (11.01.06.02.09)
- 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.

6. Dados do documento

Verificar as informações cadastradas e confirmar.