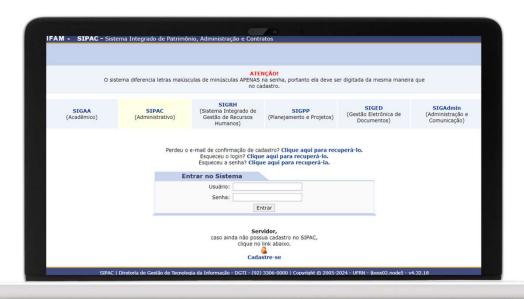


# ORIENTAÇÃO

# PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SIPAC

2025

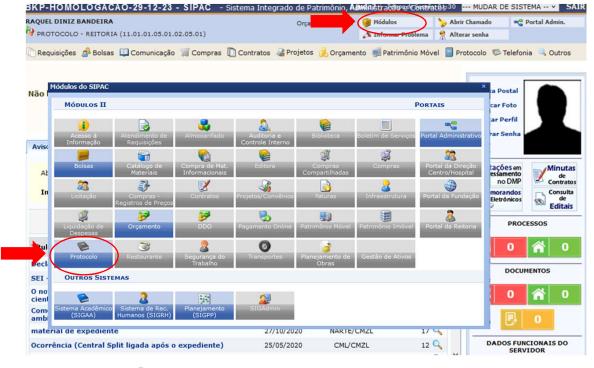
## Acesse o SIPAC no link: https://sig.ifam.edu.br/sipac/ Fazer o *login* usando seu usuário e senha



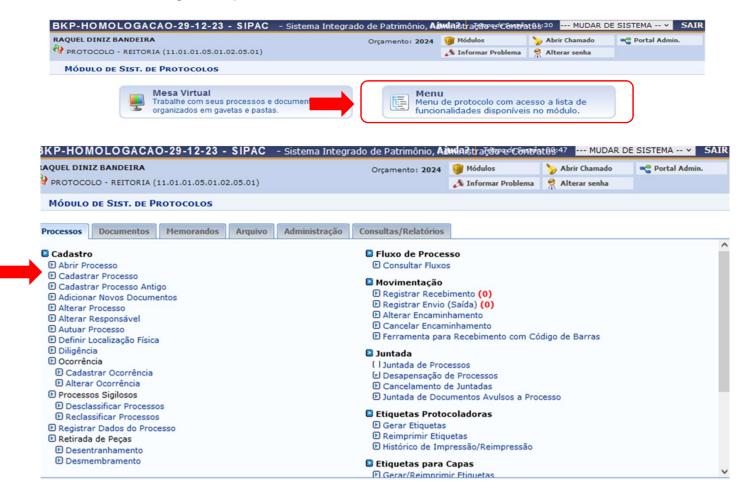
### Formas de acesso

O Sistema possibilita o acesso a suas funcionalidades tanto na aba Portal Admin. quanto pelo Módulos > Protocolo.

Para essa orientação indicamos clicar no ícone Módulos e selecionar "Protocolo"



Na tela a seguir selecionar o ícone **Menu** e logo em seguida aparecerá todas as funcionalidades do módulo



Para gerar um processo administrativo no sistema, você poderá selecionar tanto o ícone **Abrir Processo** quanto o **Cadastrar Processo**, entenda a diferença a seguir.

## **Abrir Processo:**

- A função Abrir Processo permite que você gere o NUP e não exige a adição de documentos e a tramitação imediata.
- Cadastrar Processo

A função Cadastrar Processo necessita da adição de documentos e tramitação no momento do cadastro.

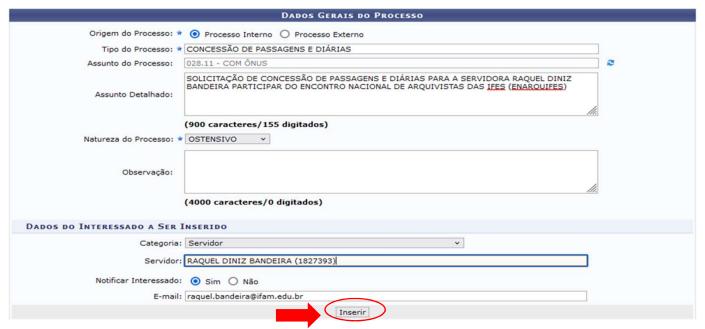
## Exemplo: Processo de Concessão de Passagens e Diárias

Após selecionar a função **Abrir Processo**, preencha os dados do processo e do interessado e clique em inserir

**Tipos do Processo:** são previamente definidos no sistema, caso não encontre a atividade correspondente, poderá solicitar a inclusão por meio do e-mail: <a href="mailto:arquivo.reitoria@ifam.edu.br">arquivo.reitoria@ifam.edu.br</a>;

Assunto do Processo (Classificação Arquivística): definido pelos instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional;

Assunto Detalhado: deve ser informado de forma resumida o objetivo do processo visando facilitar a sua recuperação no futuro. Ex: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS DA SERVIDORA RAQUEL DINIZ BANDEIRA PARA PARTICIPAR DO ENARQUIFES



## Dica!!!

O campo Assunto do Processo se refere a Classificação Arquivística, caso não saiba o código correspondente a atividade do processo, consulte os instrumentos técnicos disponíveis na página da CGGD/DPDI, no link:

https://www2.ifam.edu.br/diretorias-sistemicas/institucional/menu-dpdi/cggd

### Após inserir o interessado, selecionar Continuar



Conferir os dados do processo, conforme cadastrado na tela anterior, caso seja identificado algum erro selecione o botão Voltar e corrija o que for necessário; Não havendo erros, selecione Confirmar.



Protocolo

Após confirmação o processo recebe o NUP (Número Único de protocolo)



Nessa etapa, o processo foi cadastrado, mas ainda não contém documento. Se nenhum documento for adicionado não será possível realizar qualquer tramitação. Para incluir os documentos necessários ao processo, selecionar o botão Adicionar Documentos.



## Atenção!!!

Se não for adicionado documentos nesse momento o processo irá permanecer cadastrado na unidade, mas só aparecerá na funcionalidade Adicionar Novos Documentos

Após selecionar o ícone Adicionar Documentos, **preencha os dados do documento** que irá compor o processo.

	DADOS GERAIS DO PROCESSO
	ocesso: 23443.000002/2024-71
2.75 CT (10.75 C	ocesso: CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS
	rocesso: 028.11 - COM ÔNUS
Assunto Det	talhado: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS PARA A SERVIDORA RAQUEL DINIZ BANDEIRA PARTICIPAR DO ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS IFES (ENARQUIFES)
	ocesso: OSTENSIVO
Obse	rvação:
	🦠: Documento Detalhado
	ADIÇÃO DE DOCUMENTOS
MAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: *	OFICIO
Natureza do Documento:	OSTENSIVO V
	1 Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Unidade de Origem:	11.01.01.05.( PROTOCOLO - REITORIA
	☐ ☐ IFAM (11.00)  ② ☐ INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS - IFAM (11.01)
Assunto Detalhado:	CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Tipo do Documento: refere-se à categorização de um documento com base em sua função, natureza, formato e/ou conteúdo. É uma forma de organizar e identificar diferentes tipos de documentos, como contratos, relatórios, ofícios, cartas, entre outros.

Natureza do Documento: ostensivo, restrito e sigiloso. Ver orientação sobre cadastro de documentos e/ou processos ostensivos, restritos e sigilosos. Disponível no link: <a href="https://www2.ifam.edu.br/diretorias-sistemicas/institucional/menu-dpdi/caad/arquivos/orientacao.pdf">https://www2.ifam.edu.br/diretorias-sistemicas/institucional/menu-dpdi/caad/arquivos/orientacao.pdf</a>

Unidade de Origem: é a unidade ao qual o servidor está vinculado no momento do cadastro e não necessariamente o produtor do documento (no caso de anexos). Ex: Uma portaria que é produzida pelo Gabinete, mas irá compor o processo para apoiar ou validar a solicitação contida no processo, a unidade de origem será o Protocolo e não o Gabinete;

Assunto Detalhado: resumo do documento que facilita a sua identificação no contexto do processo administrativo.



No campo Forma do Documento é possível criar um documento (nato digital) no próprio sistema, selecionando a opção **Escrever Documento**, ou **Anexar Documento Digital** (em formato pdf)

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL		
Data do Documento: *	25/11/2024	
Identificador:	?	
Ano:		
Número de Folhas: *	1	
Data do Recebimento: *	29/11/2024 ?	
Responsável pelo recebimento:		
Tipo de Conferência: *	DOCUMENTO ORIGINAL V	
Arquivo Digital:	Oficio_Circular_46501703.pdf Remover Arquivo	
<u> </u>	Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.	
Adicionar Documento		

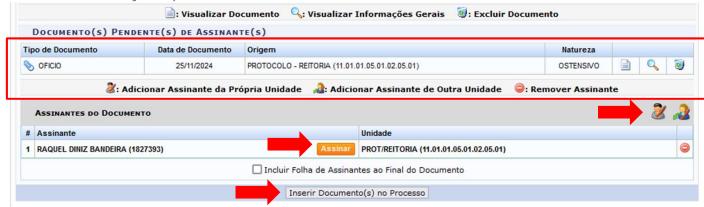
Data do Documento: refere-se a data de elaboração do documento; Número de Folhas: indicar o número total de folhas que contém o documento que será anexado;

Data do Recebimento refere-se a data em que o documento será inserido no processo;

**Tipo de Conferência**: indicar se é um documento original (quando produzido e assinado em ambiente digital, cópia simples, cópia autenticada em cartório ou administrativamente (quando o próprio servidor valida o documento;

**Arquivo Digital:** selecionar o arquivo a ser anexado.

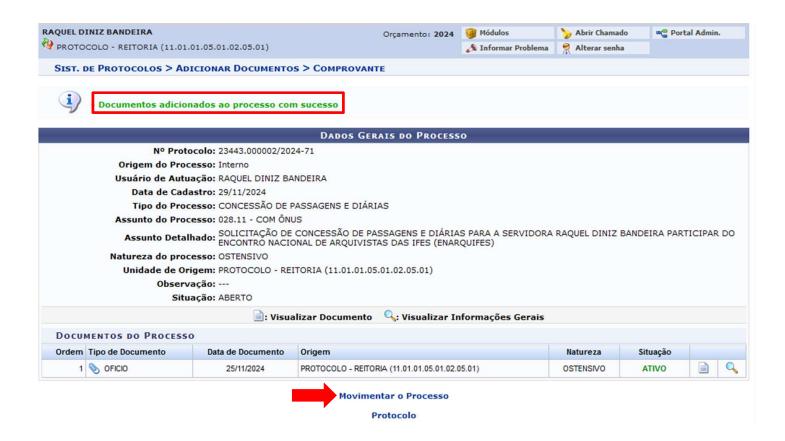
Após preencher todos os dados do documento, selecionar o ícone Adicionar Documento (Essa etapa pode ser repetida até que todos os documentos que deseja incluir, sejam inseridos no processo) e Adicionar Assinantes (quando necessário pode haver vários assinantes). Lembre-se que o documento só ficará disponível para visualização quando todos estiverem assinado.



Após incluir todos os documentos e inserir os assinantes, selecione a opção **Finalizar** 



Nessa etapa os documentos foram adicionados e o processo poderá ser movimentado para outra unidade



### Nessa etapa indique a Unidade de Destino, e selecione Enviar

