



TUTORIAL INCLUSÃO DE DOCUMENTOS SIPAC

ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR:

- 1- Entre no link a seguir para obter acesso ao Portal SIPAC: <https://sipac.ifrj.edu.br/sipac/?modo=classico>.
- 2- O servidor efetuará seu login com os mesmos usuário (**Nome.Sobrenome**) e senha utilizados para o acesso ao Wi-Fi (Eduroan) e aos Computadores Institucionais.
- 3- Acompanhem as figuras abaixo:

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos) SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Recuperação de senha para **SERVIDORES** [Clique aqui para recuperá-la.](#)
Recuperação de senha para **ALUNOS** [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:
Entrar

Servidor,
caso ainda não tenha efetuado seu primeiro acesso no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastrar-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

OBS: Caso o sistema retorne o erro: “usuário ou senha inválido” pode ser que o servidor ainda não esteja cadastrado no sistema, portanto, orientamos ao servidor que realize o cadastro com o auxílio do tutorial “PRIMEIRO ACESSO SIPAC”.

- 4- Após Realizado o login, clicar em “Portal Administrativo”.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE... Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26) Alterar senha

MÓDULOS

OUTROS SISTEMAS

Menu Principal

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - infenaprime@ifrj.edu.br:infenaprime - v4.32.18-11.c2.5005



5 - Acompanhe a seguinte sequência: Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento, itens grifados em vermelho, na figura abaixo:

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Protocolo' and 'Processos' highlighted in red. A dropdown menu is open under 'Processos', and 'Adicionar Novo Documento' is highlighted in red. The interface also shows a sidebar with 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. The main content area displays a list of processes and a summary of documents.

6 - Agora, selecione o processo desejado utilizando-se da opção verde, grifada em vermelho.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' interface. It includes a search filter section with fields for 'Número do Processo', 'Código de Barras', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', 'Urgente', and 'Processos dependentes de autenticação de despacho'. Below the filters is a table titled 'LISTA DE PROCESSOS' with columns for 'Processo', 'Interessado(s)', 'Origem', 'Natureza do Processo', and 'Status'. The first row of the table is highlighted, and a green circle icon (representing 'Selecionar Processo') is highlighted with a red box.

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
23276.100189/2018-32	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO/CPIN (11.01.19.27)	OSTENSIVO	ATIVO

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

OBS: Os processos serão encontrados ao rolar a página para baixo até o fim.



- 7- Ao selecionarmos o processo, precisaremos identificar o “**Tipo de Documento**”. Devemos, então, pesquisar o documento desejado, escrevendo qualquer termo que o identifique, no caso, escrevemos “ATA” como exemplo e, logo abaixo selecionaremos, dentre as opções, o item desejado.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23276.100189/2018-32
Tipo do Processo: PROGRESSÃO FUNCIONAL (TÉCNICO): MÉRITO
Código CONARQ do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. ENQUADRAMENTO. EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * ata
Natureza do Documento: * ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DE CURSO
ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO P/ COORDENADOR DE PÓS-GRADUA
ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA CHEFE E VICE-CHEFE
ATA DE CONCURSO PÚBLICO
ATA DE DEFESA DE TESE
ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO
ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA
Assunto Detalhado: * ATA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE PREGÃO
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

OBS: não basta escrever o que deseja, é necessário clicar na opção que surgir abaixo.

- 6- Selecionado o tipo de documento, deveremos atentar para os seguintes itens da figura, grifados abaixo:

ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * ATA
Natureza do Documento: * OSTENSIVO
Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

Natureza do Documento: Este será “SIGILOSO”, apenas no caso de informações pessoais, como: Identidade, comprovante de residência, atestado de saúde e documentos similares. Documentos como: Avaliação de desempenho, ATA, despacho e outros, deverão ser considerados “OSTENSIVOS”.

Assunto Detalhado: Só é preciso preencher se julgar importante.

Observações: Também só é preciso preencher caso julgue existir observações pertinentes ao documento.



Forma do documento: Deve-se escolher o documento a ser inserido, sendo: 1- **Escrever documento:** Quando há necessidade de criar um documento no próprio SIPAC. 2- **Anexar documento Digital:** Quando temos um documento digitalizado (escaneado) e desejamos adicioná-lo ao processo. Vale lembrar, que o Sistema não reconhece documentos que não estejam em formato PDF.

Exemplo de como anexar um Documento Digital:

7- Ao clicar em “Anexar Documento Digital”, as seguintes opções abaixo irão aparecer:

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

IFRJ (11.00)
REITORIA (11.01)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado [Formatos de Arquivos Permitidos](#)

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

Adicionar Documento

Listaremos apenas os itens obrigatórios (*), os demais, são opcionais.

Data do Documento: Devemos sinalizar a data em que o documento foi criado ou assinado.

Número de Folhas: Observar o total de Folhas no documento.

Tipo de Conferência: Temos 4 Opções:

1. Documento Original: quando o documento foi criado no próprio computador;
2. Cópia Autenticada em Cartório: observar cópia com autenticação do cartório;
3. Cópia Autenticada Administrativamente: quando um documento físico, ORIGINAL, foi escaneado e adicionado ao processo (essa opção substitui o antigo “Confere Com O Original”);
4. Cópia Simples: Quando a cópia do documento original, adicionado ao processo, não apresentar autenticidade.

Arquivo Digital: por meio desta opção devemos selecionar em nosso computador onde encontra-se o arquivo a ser inserido no processo.

OBS: após selecionar o arquivo a página atualizar-se-á e retornará ao topo, não se preocupe, basta rolar a página, novamente, para baixo e continuar a operação.

8 - Após efetuadas todas as etapas anteriores, devemos clicar em “Adicionar Documento”

9 – Ao clicar em “Incluir Documento”, ele será incluso e descerá um nível, como mostra a figura abaixo. Para continuar a operação, é necessário indicar um assinante para este documento. Logo abaixo, na figura, temos duas imagens de bonecos: o Cinza para selecionar o servidores da mesma unidade, e o boneco Azul, para assinatura de servidores que pertençam a outra unidade (temos como unidade aqui o setor do servidor Ex: CoGP, COTUR, COTP, Biblioteca são unidades).

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	17/07/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

OBS: após selecionar o arquivo a página atualizar-se-á e retornará ao topo, não se preocupe, basta arrolar a página, novamente, para baixo e continuar a operação.

9 - Incluindo assinantes:

- i. Incluindo servidores da mesma Unidade: para isso, é necessário selecionar o boneco cinza, a seguinte página irá aparecer, selecione, no lado direito, o botão verde grifado no servidor que deseja incluir e clique em fechar (isso pode ser feito com mais de um servidor caso necessário).

Assinatura de Documento

Adicionar Assinante Remove Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail
VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES	1189782	victor.alvaraes@ifrj.edu.br

Fechar

- ii. Incluindo servidores de outras Unidades: para isso é necessário selecionar o boteco azul, escrever o nome (ou parte do nome) do servidor desejado e, dentre as opções, selecionar o nome que aparecer, clicar em adicionar assinante e fechar a janela (caso deseje incluir outros assinantes repita a operação e após todos inclusos clique em fechar).

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

Buscar Assinantes de Outra Unidade

Nome do Servidor: VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782 - Técnico Administrativo)

Adicionar Assinante

Fechar

OBS: após selecionar o arquivo a página atualizar-se-á e retornará ao topo, não se preocupe, basta arrolar a página, novamente, para baixo e continuar a operação.



- 8- Após incluído o assinante duas opções são possíveis: 1- se o assinante for outra pessoa pule esta etapa e vá direto para o item-12. 2- Se o assinante for o próprio servidor que está incluindo o documento é necessário assinar, para isso, clique na opção grifada a baixo:

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	17/07/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

#	Assinante	Unidade
1	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782)	COPEP/CPIN (11.01.19.26)

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

Inserir Documento(s) no Processo

- I. Após clicar em "Assinar" aparecerá uma outra tela:

Pedimos especial atenção à Função: coloque seu cargo caso seja uma solicitação pessoal e coloque "Coordenação" caso você seja coordenador e o documento for de interesse da coordenação

Assinar Documento

Função: * AUXILIAR DE BIBLIOTECA (CARGO)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

Selecione seu cargo, digite sua senha e clique em confirmar.

OBS: após selecionar o arquivo a página atualizar-se-á e retornará ao topo, não se preocupe, basta arrolar a página novamente para baixo e continuar a operação.

- 9- Após o documento assinado (ou caso o assinante não seja o que incluiu o documento), é necessário clicar em "Inserir Documento(s) no Processo".

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	17/07/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

#	Assinante	Unidade
1	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782)	COPEP/CPIN (11.01.19.26)

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

Inserir Documento(s) no Processo



- 10- Após clicar em “Inserir Documento(s) no Processo” o documento (grifado a baixo) irá descer mais um nível na página, após isso é necessário clicar em FINALIZAR para confirmar de fato a operação, caso contrário, todo o trabalho será perdido.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
7	ATA	17/07/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	02/03/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO
6	DESPACHO	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - infnaprime.ifrj.edu.br.infnaprime - v4.32.18-11.C2.S005

- 11- Após a confirmação a mensagem a seguir deverá aparecer, indicando que o documento foi incluído com sucesso.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE... Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23276.100189/2018-32
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE S
Data de Cadastro: 02/03/2018
Tipo do Processo: PROGRESSÃO FUNCIONAL (TÉCNICO): MÉRITO
Código CONARQ do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)
Observação: ---
Situação: ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Pinheiral, 16 de Julho de 2018