

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO [MESA VIRTUAL]



Processos que foram criados no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP e continuam a ser tramitados depois do dia 30 de setembro de 2017 deverão obrigatoriamente ser cadastrados nessa operação (Cadastrar Processo Antigo). Nesses casos, o setor que está com o processo no momento e necessita tramitá-lo, deverá cadastrá-lo com o número de protocolo gerado no SUAP. Processos protocolados em outras instituições e recebidos no IFRS devem ser inseridos em *Cadastrar Processos Externos*.

1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

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

SIGAA (Acadêmico) Portal Público
SIPAC (Administrativo) Portal Público
SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público
SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGAdmin (Administração)

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

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

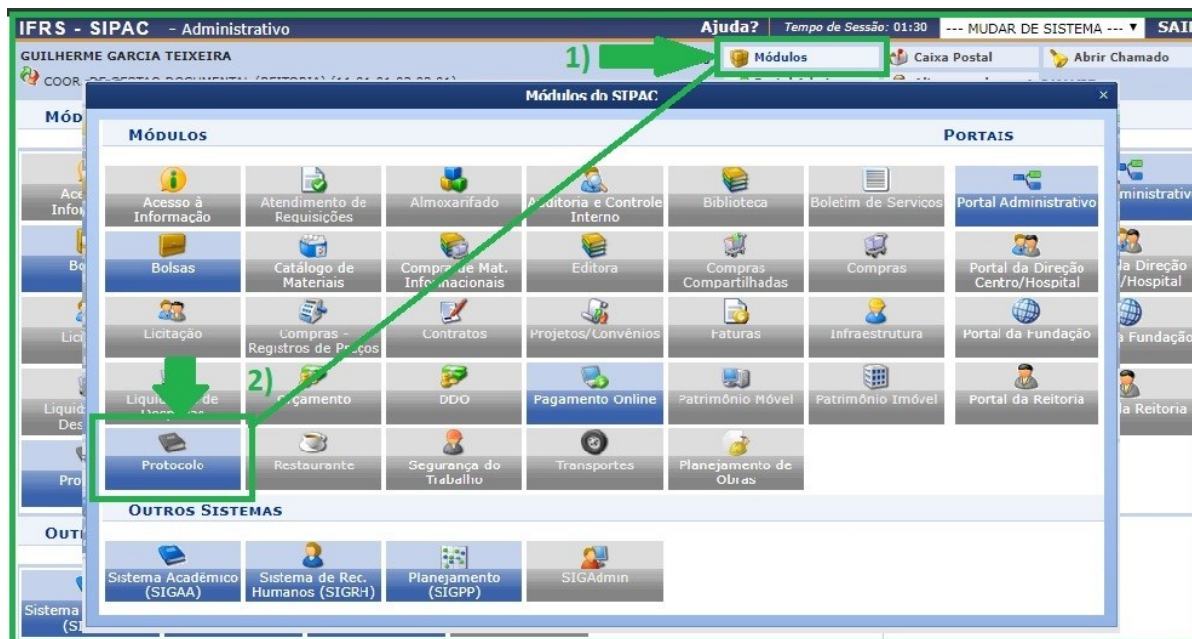


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse a **Mesa Virtual** do SIPAC Protocolo.



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Na aba Processos, clique em **Cadastrar Processo Antigo**.

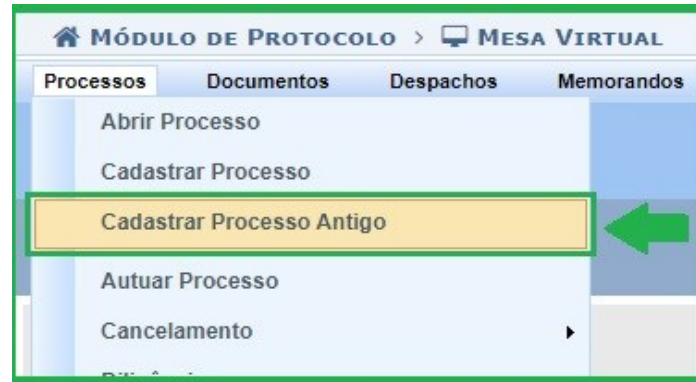


Figura 4: Cadastrar processo antigo – Mesa virtual

5) Na tela seguinte, preencha os dados gerais do processo. **Atenção!** Você deve preencher os campos indicados com as informações que o processo já possui. Caso o *tipo de processo* cadastrado não esteja entre os listados no sistema, reavalie adequar o tipo para um dos que estão disponíveis ou ainda, solicitar a CGeD a inserção no sistema. Para prosseguir, clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno

Número do Processo: * 23419 . 1000 / 2017 - 99 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Data de Autuação: * 14/04/2017

Tipo do Processo: * SOLICITAÇÃO DE APRECIÇÃO

Assunto Detalhado: *
TESTE - PROCESSO
(900 caracteres/16 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados gerais do processo

6) Preencha os dados do primeiro documento do processo, aquele que lhe deu origem quando de seu cadastro inicial.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Unidade de Origem: * .01.03.03.01

- ☐ DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)
- ☐ GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- ☐ PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- ☐ PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
 - ☐ DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
 - ☐ PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
 - ☐ COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
 - ☐ COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
 - ☐ DIR. DE ORCAMENTO E FINANÇAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)
 - ☐ DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03)

Assunto Detalhado:

Figura 6: Informar Documento

- 7) No campo *Forma do Documento* selecione **Anexar Documento Digital**. Não é necessário adicionar nenhum anexo. Basta preencher os dados do documento.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 14/04/2017

Identificador: [?]

Ano: []

Número de Folhas: 2

Data do Recebimento: 14/04/2017 [?]

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

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

Figura 7: Anexar documento digital

- 8) Posteriormente, clique em **Inserir Documento** para anexar o documento ao processo. Se os dados do documento foram cadastrados, no topo da tela aparecerá a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso**. Para prosseguir, clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante Unidade

Nenhum Assinante Informado.

1) Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	14/04/2017		COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 8: Inserir documento

9) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo, o(s) qual(is) pode(m) ser de até cinco categorias: *Servidor*, *Aluno*, *Credor*, *Unidade* ou *Outros*. Após preencher clique em **Inserir**, e em seguida, clique em **Continuar**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Inserir dados do interessado

10) Na tela de Movimentação Inicial, selecione **Outra Unidade**, defina o destino do processo e clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 14/05/2020

Unidade de Origem: SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) (11.01.01.03.03.05)

Destino: * Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.01.01.01.1.1 CONSUE

SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR (REITORIA) (11.01.01.01.05)

- SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR (REITORIA) (11.01.01.01.05)
- COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INTEGRAÇÃO INSTITUICÃ
- COMISSÃO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E TÍTULOS (f
- COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, NORMA, REGIMENTOS, REDAÇÃO E RECURSOS (f
- COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PATRIMONIAL (REITORIA) (1
- SECRETARIA DO GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01.01)
- SECRET.COMISSOES PERMANENTES (REITORIA) (11.01.01.01.02)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 10: Dados de movimentação

11) Por fim, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23419.001000/2017-77
Data de Autuação: 14/04/2017
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE APRECIAÇÃO
Assunto Detalhado: TESTE - PROCESSO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	REQUERIMENTO	14/04/2017	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110101030301	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA)	---	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 11: Confirmar dados gerais do processo