REGISTRAR ENVIO DE PROCESSO [MESA VIRTUAL]

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

O sistema (diferencia letras maiúsculas de mir	ATENÇÃO! núsculas APENAS na senha, portan no cadastro.	nto ela deve ser digitada da mesma ma	ineira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
Portal Público	Portal Público	Portal Público		
	Esquece Entrar no S	eu a senha? Clique aqui para rec Sistema	uperá-la.	
	Usu	ário: 0000000000		
	Se	nha: ••••••		
	cas	Servidor, so ainda não possua cadastro no S clique no link abaixo. Cadastre-se	SIPAC,	

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

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

IFRS - S	SIPAC - Adminis	trativo			Ajuda? Ten	npo de Sessão: 01:30	MUDAR DE SISTEMA	V SAIR
GUILHERM	E GARCIA TEIXEIRA			1)	🥑 Módulos	s 🚯 Caixa	Postal 🏷 Abrir	Chamado
COOR -	E STOTIO DOOLUEUT			Módulos do STPAC	/	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Mód	Módulos					1	PORTAIS	
Ace Info	Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	A ditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo	ministrativo
Bo	Bolsas	Catálogo de Materiais	Comprz de Mat. Info: nacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Rortal da Direção Centro/Hospital	ia Direção /Hospital
Lici	Licitação	Compras - Registros de Pruços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação) Fundação
Liquid	Liquit de	2) gamento	D DO	Bagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Bortal da Reitoria	la Reitoria
Pro	Protocolo	Contraction Contra	Segurança do Tiabalho	(3) Transportes	Planejamento de Obras			
	OUTROS SIST	EMAS						
Outi Sistema	Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				
(SI						1		

Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

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



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Ao acessar a Mesa Virtual, no lado direito da página inicial selecione a opção Processos na Unidade.

倄 Μόσυι	o de Protoco	LO > 🖵 MES	a Virtual						
Processos	Documentos	Despachos	Memorandos	Arquivo	Administração	Procuradoria	Consultas/Relatórios		
P MES	SA VIRTUAL							PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE	۲
. π	DDOS DA UNIDAI	DE	•					PROCESSOS PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE PROCESSOS NA UNIDADE	

Figura 4: Processos na Unidade

5) Selecione o(s) processo(s) que deseja Registrar o Envio e clique em Enviar Processos Selecionados no lado direito da tela.

MESA VIRTUAL			PROCESSOS N	IA UNIDADE		
TODOS V	TODOS DA UNIDADE			Envia	r Drocossos Sola	
🕞 TODOS 🚺 4	Mostrar 10 V Processos	2 Itens Selecionados		2	5 5 4	
	Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação	
	23419.000358/2020-88 AUXÍLIO-TRANSPORTE		INDEFINIDO	OSTENSIVO	😝 ATIVO	Ŧ
	23419.000357/2020-33 SOLICITAÇÃO		INDEFINIDO	OSTENSIVO	😝 ATIVO	Ŧ
	23419.000356/2020-99 SOLICITAÇÃO		INDEFINIDO	OSTENSIVO	\varTheta ATIVO	Ŧ
	23419.000355/2020-44 SOLICITAÇÃO		INDEFINIDO	OSTENSIVO	⊖ ATIVO	Ŧ

Figura 5: Enviar Processos Selecionados

6) Na tela seguinte defina a (1) Unidade de Destino do(s) processo(s) selecionado(s) e clique em (2) Enviar na parte inferior da tela.

	DESTINO DO ENVIO	
	Tipo de Unidade: \star 💿 Setor Interno 🔘 Órgão Externo	
	DADOS DO ENVIO	
Unidade de Origem:	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.03.03.01)	
DADOS COMPLEMENTARES		
Tempo de Permanência: Urgente: Público: #	(Em Dias) ? Sim Não Sim Não	
Observações:	(4000 caracteres/0 digitados)	4
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	K Campos de preenchimento obrigatório.	

Figura 6: Unidade de Destino para envio de processo

7) Para enviar processo para um Órgão Externo, seguir as etapas 4 e 5 desse Manual, na sequência selecionar no *Tipo de Unidade* a opção (1) Órgão Externo, selecionar para qual (2) Órgão Externo será enviado o processo e clicar em (3) Enviar. Caso não encontre o órgão externo cadastrado no sistema, contate a CGeD para solicitar a inserção do nome do órgão.

	Δεστίνο do Εννίο				
	Tipo de Unidade: * 🔘 Setor Interno 💿 Órgão Externo 🚺 🚺 1				
	Dados do Envio				
Unidade de Orig Órgão Exte	em: COOR, DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)				
DADOS COMPLEMENTARES					
Urge	ente: O Sim 🖲 Não				
Púb	lico: * 🖲 Sim 🔘 Não				
Observaç	,ões:				
(4000 caracteres/0 digitados)					
	3 Enviar << Voltar Cancelar				

Figura 7: Envio de processo para Órgão Externo

Versão 1 – Maio/2020 Coordenadoria de Gestão Documental - CGeD	<u>cged@ifrs.edu.br</u> - (54) 3349-3342
--	--