

# ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICOS DOS CURSOS TÉCNICOS, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO (LATO-SENSU E STRICTO-SENSU) E CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (FIC) NO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC).

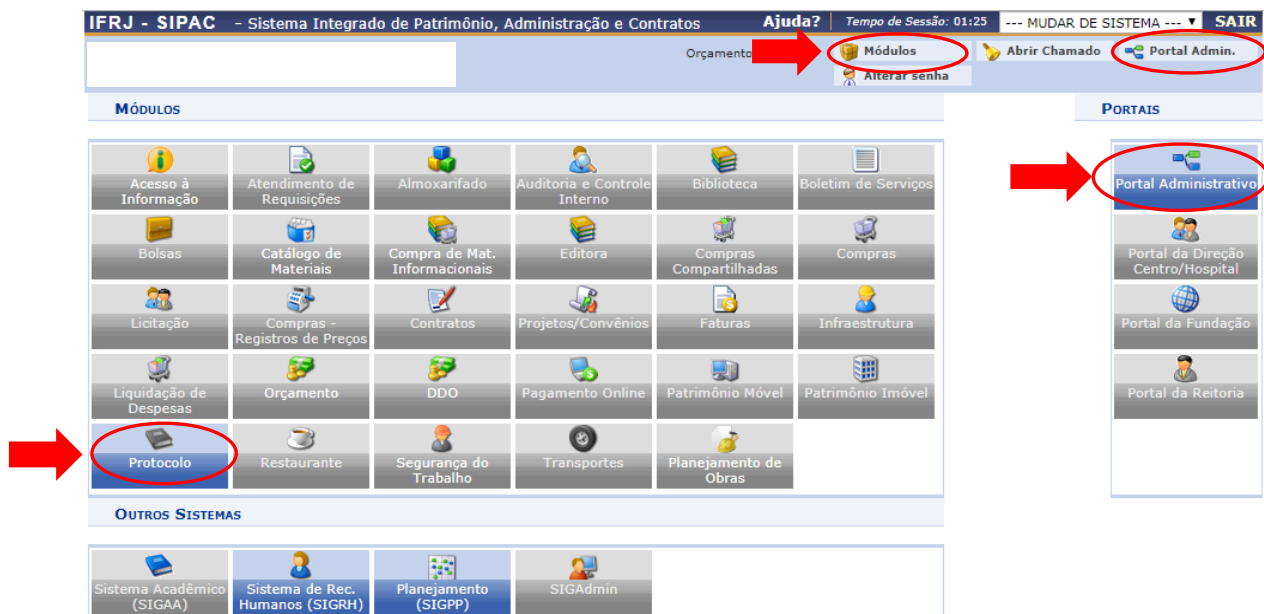
## INTRODUÇÃO

Insira seu login e senha de usuário – os mesmos utilizados para acessar o computador e clique em “Entrar”.

The screenshot shows the SIPAC login interface. At the top, there is a header with the text "IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below the header, a red warning message reads: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this, there is a navigation menu with four options: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)", "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGPP (Planejamento e Projetos)". The "SIPAC (Administrativo)" option is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a message: "Usuário e/ou senha inválidos". Below this message, there are three links for password recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Recuperação de senha para SERVIDORES Clique aqui para recuperá-la." Below the links, there is a login form titled "Entrar no Sistema" with fields for "Usuário:" and "Senha:" and an "Entrar" button. A red arrow points from the "SIPAC (Administrativo)" menu item to the "Usuário:" field.

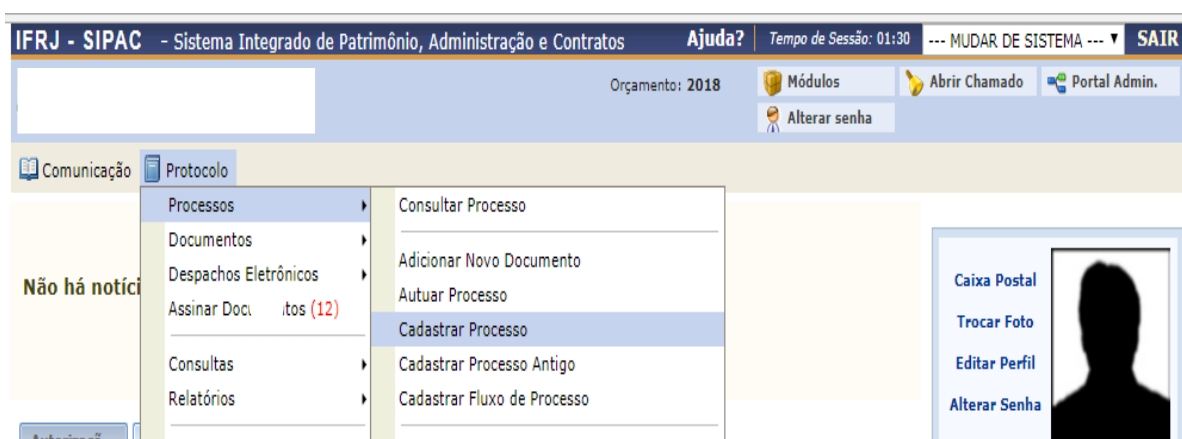
Para acessar as funcionalidades de protocolo, entre no portal administrativo, ou no próprio módulo do Protocolo na tela principal.

**Para cadastrar um processo** (ou criar um processo), acesse um dos caminhos indicados abaixo, pelo Portal Administrativo ou pelo Painel do Protocolo.



**Portal administrativo** → *Protocolo* → *Processos* → *Cadastrar Processo*.

Conforme a imagem abaixo:



Ou

**Pelo Módulo do Protocolo** → *Menu* → *Processos* → *Cadastrar Processo*

Conforme a imagem abaixo:



Ao clicar em **Cadastrar Processo** o sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, informe os seguintes **Dados Gerais do Processo**, para iniciar o cadastro:

Selecione a **Origem do Processo**, dentre as opções **Processo Interno** e **Processo Externo**.

Selecione o **Tipo do Processo**. DOCUMENTAÇÃO ESTUDANTIL;

Informe o **Assunto Detalhado** do processo;

Se desejar, insira uma **Observação** sobre o processo a ser cadastrado.

Exemplo:

**Origem do Processo:** Processo Interno;

**Tipo do Processo:** DOCUMENTAÇÃO ESTUDANTIL;

**Código CONARQ do Processo:** 456.421 EXPEDIÇÃO;

**Assunto Detalhado:** 1º VIA DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (TÉCNICO): MEIO

## AMBIENTE INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO – CAMPUS PINHEIRAL.

Depois de preenchido os campos o sistema apresentará a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de endereço com o URL 'sipac.ifrj.edu.br/sipac/portal\_administrativo/index.jsf'. Abaixo, um aviso amarelo informa sobre a natureza do processo, com definições para 'Ostensivo' e 'Sigiloso'. O formulário principal, intitulado 'DADOS GERAIS DO PROCESSO', contém os seguintes campos:

- Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo
- Tipo do Processo:  (um cursor vermelho aponta para este campo)
- Código CONARQ do Processo:
- Assunto Detalhado:
- Natureza do Processo:
- Observação:

Na base do formulário, há botões 'Cancelar' e 'Continuar >>', e uma nota: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' O rodapé da página indica 'Portal Administrativo' e informações de copyright.

O código CONARQ é um campo obrigatório, e deve ser preenchido corretamente, pois a classificação influencia na temporalidade dos documentos. Para preencher este campo no sistema, o servidor deve inserir o código CONARQ, em caso de dúvida, sobre tipo de processo, código CONARQ e abertura de processo, acesse o portal do Arquivo no link: <https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq> → *Natureza: ESTUDANTES* → *Documentação estudantil*. Ou entre em contato com o [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br)

O campo **Natureza do documento** deve ser preenchido. Embora a maioria dos documentos seja de natureza ostensiva, eles podem ter informação restrita que são os casos de documentos com informações pessoais dos servidores, alunos e terceiros. **Os formulários e os requerimentos de abertura de processos que contenham informações pessoais dos alunos como: número do RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, devem ser de natureza “Sigiloso/Informação Restrita”.**

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro. E, a seguinte página será carregada:

Na página acima, o sistema apresenta os **Documentos do Processo**. É interessante destacar que será apresentado com campos diferentes, de acordo com o documento a ser inserido, ou seja, se o usuário irá optar por **Informar Novo Documento** ou por **Consultar Documentos Existentes** e previamente cadastrados no sistema. **Para os processos de expedição de diploma e históricos** selecionar **Informar Novo Documento**.

Após informar a opção desejada no campo *Opções de Documentos*, insira os seguintes dados do documento a ser anexado ao processo para formalizá-lo:

**Tipo do Documento** que será inserido, selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;


**Neste campo deverá ser preenchido de acordo com o Tipo de Documento que está sendo inserido.**

**Exemplo 1: Se o documento que está sendo inserido é o Requerimento de expedição de diploma e histórico deverá ser preenchido como REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DIPLOMA E HISTÓRICO ou REQUERIMENTO.**

**Exemplo 2: Se o documento que está sendo anexado é o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do aluno, o Tipo de Documento também deverá ser preenchido como Cadastro de Pessoa Física (CPF).**

O campo **Assunto Detalhado** e o campo de **Observações** devem ser preenchidos, porém esses campos não são obrigatórios.

Logo em seguida, escolha a opção **Anexar Documento Digital**, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Conforme a imagem abaixo:


Informe a **Data do Documento**, que neste caso é o requerimento que o aluno preencheu e assinou, digitando ou selecionando no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone ;

Insira o número **Identificador** do documento, se desejar (este campo é opcional);

Especifique o **Ano** de emissão do documento a ser inserido;

Informe o **Número de Folhas** do documento;

Informe a **Unidade de Origem** do documento. Para isso, digite e selecione a unidade do servidor ou selecione no esquema de hierarquia das unidades, disponibilizado pelo sistema;

Logo em seguida, preencha o campo **Data do Recebimento** selecionando a data que o arquivo foi recebido, ou selecionando no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone .

Insira o **Responsável pelo Recebimento**;

O **Tipo de Conferência**: será **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE, para os processos de abertura de diploma e históricos**;

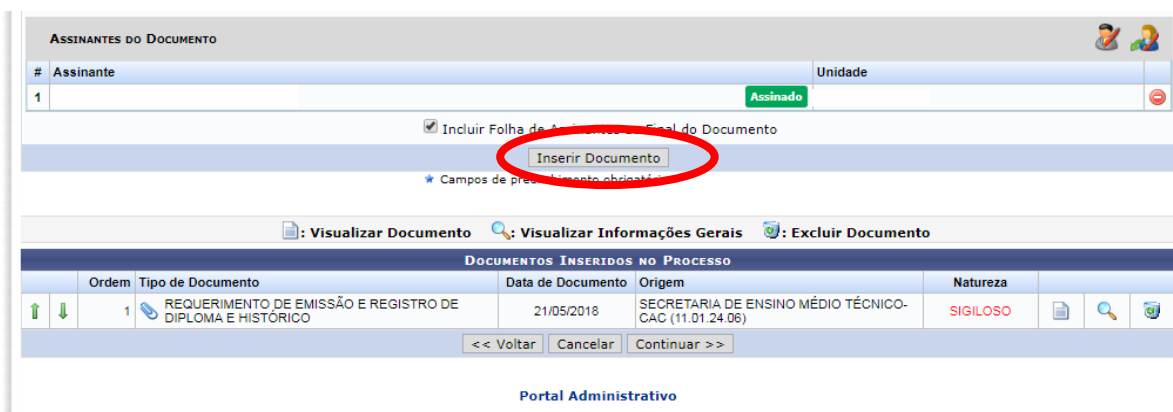
Por fim, insira no campo **Arquivo Digital**, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em **Escolher Arquivo**.

Após informar os dados necessários, adicione um usuário da sua unidade para assinar o documento. Para isso, clique no primeiro boneco localizado a direita, (**Adicionar Assinante da Própria Unidade**) e escolher o usuário.

Depois, clique em **Assinar**, nessa mesma tela é possível também **Remover o Assinante**. Conforme a imagem abaixo:

Preencha corretamente sua função e senha e clique em confirmar;

Depois de confirmado e assinado, concluir a ação clicando em **Inserir Documento**.  
Conforme a imagem abaixo:



Caso seja necessário inserir mais de um documento, repetir os passos de preenchimento dos campos no sistema partir do **Tipo de Documento**. Cada documento inserido é listado na parte inferior da tela, caso necessite remover algum documento inserido, apenas clique no ícone de lixeira da direita. Para passar para a próxima etapa, clique no botão **Continuar** na parte inferior da tela.

Logo em seguida, a página será carregada (ver a imagem abaixo). Neste campo selecione **Aluno**, logo abaixo escreva o nome completo do aluno, selecione notificar interessado e preencha com o e-mail do aluno, e o mesmo receberá um e-mail sobre a tramitação do processo.

The screenshot displays the 'Interessados' step. It includes a list of categories: Servidor, Aluno, Credor, Unidade, and Outros. The 'Aluno' category is selected. Below this, there are input fields for 'Aluno' (containing 'ALUNO TESTE'), 'Notificar Interessado' (with 'Sim' selected), and 'E-mail' (containing 'aluno.teste@gmail.com'). An 'Inserir' button is located below these fields. At the bottom, there is a table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)' which is currently empty, with the message 'Nenhum Interessado Inserido.' and navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

É possível inserir mais de um interessado, apenas seguindo novamente os passos anteriores.

Caso o aluno não esteja cadastro, selecionar outros e fazer o cadastro do aluno e clicar em **Inserir**.



Quando terminar de inserir os interessados, selecione o botão **Continuar**, para seguir para a próxima etapa.

Nesta etapa é definida a primeira tramitação do processo, escolha a opção **Outra Unidade** e preencha com os dados da unidade destino inicial deste processo.

É possível preencher o tempo estimado que o processo deve permanecer na unidade selecionada (campo Tempo de Permanência), e adicione observações. Mas são campos opcionais. Ver a imagem abaixo:

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 23/05/2018

Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)

Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade [?]

Unidade de Destino:  COORD.DE AC.CURRICULAR E CERTIFICAÇÃO (11.01.10.01.01.01)

- COORD.GERAL DE BIBLIOTECAS (11.01.10.07)
- DIRETORIA DE CONC.E PROCESSOS SELETIVOS (11.01.10.04)
- DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (11.01.10.03)
- DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA (11.01.10.01.01)
- COORD.DE AC.CURRICULAR E CERTIFICAÇÃO (11.01.10.01.01.01)**
- DIRETORIA DE PESQUISA INSTITUCIONAL (11.01.10.01.02)
- DIRETORIA DE IMPL.NCA.CIDADE RIO (11.01.10.05)
- DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (11.01.10.02)
- GABINETE DO REITOR (11.01.02)
- INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE-REITORIA (11.01.27)

RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA UNIDADE DE DESTINO \*

Nenhum Responsável Inserido.

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) [?]

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho:  Sim  Não

E, por último **Informar Despacho**, que pode ser digitado no próprio sistema, ou anexado usando um documento externo. Prefira o digitado no sistema, pois já há uma padronização cadastrada.

Informar Despacho:  Sim  Não

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: D  
 Servidor Responsável: J

Tipo do Despacho:  Informativo  [?]

Público:  Sim  Não [?]

Notificar por E-mail:  Sim  Não [?]

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo [?]

**DESPACHO**

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Prezados,  
 .....

Ao terminar clique em **Continuar** para passar para a próxima etapa.

Por fim, é mostrado uma tela com as informações gerais do processo. Selecione **Confirmar** para que o processo seja criado e tramitado para seu primeiro destino.

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

DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01) Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
 Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: 1º VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO  
 Código CONARQ do Processo: 456.421 - EXPEDIÇÃO  
 Assunto Detalhado: ---  
 Natureza do processo: SIGILOSO  
 Grau de Sigilo: Informação restrita  
 Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	21/05/2018	SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO-CAC (11.01.24.06)	SIGILOSO

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		dev.testes@hirix.com.br	

**DESPACHO INFORMADO**

Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)  
 Tipo do Despacho: Informativo  
 Servidor Responsável pelo Despacho:  
 Público: Sim  
 Notificar por E-mail: Não  
 Situação: Autenticado

**Confirmar** << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - ilidaria.intranet.ifrj.edu.br.inst1 - v4.32.18-11.C2.S003

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Nº Protocolo: :						
Origem do Processo: Interno						
Usuário de Autuação:						
Data de Cadastro: 25/05/2018						
Tipo do Processo: 1º VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO						
Código CONARQ do Processo: 456.421 - EXPEDIÇÃO						
Assunto Detalhado: ---						
Natureza do processo: SIGILOSO						
Grau de Sigilo: Informação restrita						
Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)						
Observação: ---						
Situação: ATIVO						
: Visualizar Documento     : Visualizar Informações Gerais						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO	21/05/2018	DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)	SIGILOSO		
2	DESPACHO	25/05/2018	DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)	SIGILOSO		
INTERESSADOS DESTE PROCESSO						
Identificador	Nome	E-mail			Tipo	
2325578		dev.testes@hirix.com.br			Servidor	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORD.DE AC.CURRICULAR E CERTIFICAÇÃO (11.01.10.01.01)	25/05/2018 10:32		---	---	---	Não
RESPONSÁVEL NA UNIDADE DE DESTINO (1)						
Responsável	Ramal	E-mail				
		-				
DESPACHOS REALIZADOS (1)						
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em		Público
						SIM

Quando confirmado, o processo é criado no sistema e encaminhado para a primeira movimentação. Na parte inferior da tela de cadastro confirmado, aparecem opções para próximas atividades, como “Imprimir Capa do Processo”, “Imprimir Guia de Movimentação”, “Cadastrar Novo Processo” ou retornar ao painel do módulo de Protocolo.

A **capa de processo** funciona como um protocolo para o interessado que **não precisa ser impressa, pois o aluno receberá informações referentes ao seu processo em seu e-mail quando essa opção é marcada na inserção do interessado.**