

## ROTEIROS PARA ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

### ROTEIRO 1 – PARA ABRIR O PROCESSO COM FORMULÁRIO/DFD/DOD(só para TI)

*Atenção: E-mail NÃO pode ser usado como documento de abertura. Sendo necessário, incluir o e-mail como anexo e nunca como documento principal.*

ETAPA	AÇÃO PRINCIPAL	DETALHAMENTO DA AÇÃO
1ª	<p>1 Documento de abertura em PDF: Formulário/DFD/DOD</p> <p>OBS.: Documento de Formalização de Demanda – DFD é usado para aquisição e contratação (ver formulários da licitação indicado abaixo no item 2.1). O Documento de Oficialização de Demanda – DOD é usado apenas pela TI para solicitar aquisição e contratação também.</p>	<p>1.1 Receber por e-mail</p>
2ª	<p>2 Verificar se há pendências</p>	<p>2.1 o documento de abertura (Formulário/DFD/DOD) está correto, atualizado, todo preenchido</p> <p>Obs.: Entre nesse link <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/orientacoes-especificas">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/orientacoes-especificas</a> e leia o documento “Existe formulário para a abertura do processo? A demanda é atendida por formulário ou memorando?”</p> <p>2.2 o Tipo de processo e o Código CONARQ estão corretos</p> <p>Obs.: Consulte os tipos de processos e os códigos CONARQ nesse link: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq</a></p> <p>2.3 os anexos estão em PDF</p>

		2.4 tem informação sobre o(s) assinante(s), o(s) interessado (s) e a tramitação do processo
3ª	3 Sanar as pendências (se houver)	3.1 entrar em contato com o solicitante e indicar o que precisa ser corrigido ou informado (de acordo com o item 2)
4ª	4 Conferir assinatura	<p>4.1 só pode abrir o processo depois que o documento de abertura tiver assinado por todos os indicados. De acordo com a Lei Nº 9.784/99.</p> <p>Obs.: Para verificar a assinatura: vai em AUTUAR PROCESSO, procure pelo (Número do Processo) NUP e clica no ícone da lupa. Vai abrir uma tela com o nome das pessoas que assinaram ou não o documento de abertura. Outra maneira é passando o mouse em cima do ícone de folha, se aparecer a mensagem “Visualização não disponível” é porque não foi assinado. Nesse caso, julgar a pertinência de entrar em contato com o solicitante para avisar que não houve assinatura ainda</p>
5ª	5 Cadastrar o documento de abertura no SIPAC (Formulário/DFD/DOD)	<p>5.1 Indicar o(s) assinante(s), o(s) interessado(s) e o assunto detalhado (se houver)</p> <p>Obs1.: Consulte o passo-a-passo para cadastrar o documento no SIPAC no link abaixo:  <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a></p> <p>Obs2.: Para consultar sobre natureza do documento (ostensivo e sigiloso), clique em: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso</a></p> <p>Obs. 3: Acesse esse link para saber sobre conferência de documentos: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up</a></p>
6ª	6 Autuar (abrir) o processo	<p>6.1 Incluir o assunto detalhado, se houver</p> <p>Obs.: Consulte o passo-a-passo para autuar (abrir) o processo no link abaixo:  <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a></p>
7ª	7 Adicionar os anexos, se houver	7.1 Conferência do documento (se é original, se cópia simples ou autenticada administrativamente)

		<p>Obs.1: Para saber como adicionar documento, acesse: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/adicionar-documento">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/adicionar-documento</a></p> <p>Obs. 2: Acesse esse link para saber sobre conferência de documentos: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up</a></p>
8ª	8 Tramitar/movimentar o processo	<p>Obs.: Consulte o passo-a-passo para movimentar/tramitar o documento no SIPAC no link abaixo:  <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a></p>

## ROTEIRO 2 – PARA ABRIR O PROCESSO COM FORMULÁRIO CRIADO DIRETO NO SIPAC – ESCREVER DOCUMENTO

*Atenção: usar essa opção sobretudo quando o setor solicitante e a unidade protocolizadora forem equivalentes, impossibilitando o envio de memorando (não é possível enviar o memorando para si mesmo). Além disso, usar apenas quando não tiver formulário pronto para a demanda.*

ETAPA	AÇÃO PRINCIPAL	DETALHAMENTO DA AÇÃO
1ª	1 Documento de abertura em PDF: <b>Formulário criado direto no SIPAC</b> (escrever documento)	<p>1.1 Receber por e-mail a informação da demanda (que será transcrita no escrever documento do SIPAC)</p> <p>Obs.1: Para saber como fazer um formulário direto no SIPAC, acesse o link abaixo e leia a orientação de ESCREVER DOCUMENTO: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/adicionar-documento">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/adicionar-documento</a></p>
2ª	2 Verificar pendências	2.1 o Tipo de processo e o Código CONARQ estão corretos
		2.2 os anexos estão em PDF
		2.3 tem informação sobre o(s) assinante(s), o(s) interessado (s) e a tramitação do processo

3ª	3 Sanar as pendências	3.1 entrar em contato com o solicitante e indicar o que precisa ser corrigido ou informado (de acordo com o item 2)
4ª	<b>4 Cadastrar o documento</b> de abertura no SIPAC: usar a opção <b>ESCREVER DOCUMENTO</b>	<p>4.1 Indicar: tipo de processo; Código CONARQ, o(s) assinante(s), o(s) interessado(s) e o assunto detalhado (se houver)</p> <p>Obs1.: Consulte o passo-a-passo para cadastrar o documento no SIPAC no link abaixo:  <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a></p> <p>Obs2.: Para consultar sobre natureza do documento (ostensivo e sigiloso), clique em: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso</a></p> <p>Obs. 3: Acesse esse link para saber sobre conferência de documentos: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up</a></p>
5ª	5 Conferir assinatura	<p>5.1 só pode abrir o processo depois que o documento de abertura tiver assinado por todos os indicados. De acordo com a Lei Nº 9.784/99.</p> <p>Obs.: Para verificar a assinatura: vai em AUTUAR PROCESSO, procure pelo (Número do Processo) NUP e clica no ícone da lupa. Vai abrir uma tela com o nome das pessoas que assinaram ou não o documento de abertura. Outra maneira é passando o mouse em cima do ícone de folha, se aparecer a mensagem “Visualização não disponível” é porque não foi assinado. Nesse caso, julgar a pertinência de entrar em contato com o solicitante para avisar que não houve assinatura ainda</p>
6ª	6 Autuar o processo	<p>6.1 Incluir o assunto detalhado, se houver</p> <p>Obs.: Consulte o passo-a-passo para autuar (abrir) o processo no link abaixo:  <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a></p>
7ª	7 Adicionar os anexos, se houver	7.1 Conferência do documento (se é original, se cópia simples ou autenticada administrativamente)

		Obs. : Acesse esse link para saber sobre conferência de documentos: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up</a>
8ª	8 Tramitar/movimentar o processo	Obs.: Consulte o passo-a-passo para movimentar/tramitar o documento no SIPAC no link abaixo: <a href="http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf">http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf</a>

### ROTEIRO 3 – PARA ABRIR O PROCESSO COM MEMORANDO

*Atenção: a prioridade é abrir com formulário/DFD/DOD. Usar memorando somente quando não tiver o documento específico para atender a demanda*

ETAPA	AÇÃO PRINCIPAL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	
1ª	1 Memorando Eletrônico  Obs.1: o Memorando eletrônico é o único válido no IFRJ desde out/17;  Obs.2:NUNCA abrir processo com cópia de memorando em PDF. Se necessário, a cópia pode ser anexada ao processo.	1.1 O solicitante vai criar o memorando no SIPAC  Obs.: Acesse esse link para saber quais informações são obrigatórias no memorando <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/formularios-e-fluxos">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/formularios-e-fluxos</a>	1.2 O memorando deve ser enviado para a Unidade Protocolizadora (UP) que vai abrir o processo. Selecionar como destinatário: todos do setor
		1.3 A UP vai receber o memorando no SIPAC  Obs.: basta clicar em cima que já consta como recebimento	1.4 E abrir o memorando para analisar  Obs.: abrir o processo clicando no Número de Processo em azul ou na lupa
2ª	2 Verificar pendências	2.1 há formulário/DFD/DOD para abrir essa demanda?  Obs.: Acesse esse link para saber se há formulário próprio para a demanda: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/formularios-e-fluxos">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/formularios-e-fluxos</a>	2.2 Recusar a abertura por memorando se houver documento de abertura apropriado

		<p>2.3 o Tipo de processo está correto?</p> <p>Obs.: Consulte os tipos de processos e os códigos CONARQ nesse link: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq</a></p>	2.4 Corrigir, se necessário. Entrar em contato com o solicitante, em caso de dúvida
		<p>2.5 o Código CONARQ está correto?</p> <p>Obs.: Consulte os tipos de processos e os códigos CONARQ nesse link: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipos-processos-e-codigo-conarq</a></p>	<p>2.6 Alterar no SIPAC se estiver errado</p> <p>Obs.: alterar na hora de autuar (item 4). Quando for autuar o processo, abaixo do tipo de processo, aparecerá o código CONARQ (vai puxar o mesmo do memorando). Para alterar, clique nesse ícone </p>
		2.7 os anexos estão em PDF	2.8 Solicitar novos anexos em PDF
		2.9 tem informação sobre o(s) interessado (s) e a tramitação do processo	2.10 Solicitar essas informações
3ª	3 Sanar as pendências	3.1 entrar em contato com o solicitante e indicar o que precisa ser corrigido ou informado (de acordo com o item 2)	3.2 Fazer as devidas correções no SIPAC.
4ª	4 Autuar o memorando no SIPAC	<p>4.1 Memorando já vem assinado, não precisa conferir essa etapa.</p> <p>Obs.: vá na opção AUTUAR PROCESSO, identifique o memorando que será autuado (originar a abertura do processo), e clique na seta verde. As etapas seguintes são parecidas com a atuação indicadas nas explicações para documento de abertura (ver página 1)</p>	4.1.1 Incluir o(s) interessado(s) e o assunto detalhado (se houver)
5ª	<p>5 Adicionar os anexos (em PDF), se houver</p> <p>Obs.: é preciso extrair (fazer o download) do(s) anexo(s) do memorando. Para isso basta abrir o memorando e localizar no corpo do memorando, antes da assinatura.</p>	<p>5.1 Conferência do documento (se é original, se cópia simples ou autenticada administrativamente)</p> <p>Obs1.: Para consultar sobre natureza do documento (ostensivo e sigiloso), clique em: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/ostensivo-x-sigiloso</a></p> <p>Obs. 2: Acesse esse link para saber sobre conferência de documentos: <a href="https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up">https://portal.ifrj.edu.br/portal-arquivo/tipo-conferencia-up</a></p>	

6ª	6 Tramitar o processo	Obs.: Consulte o passo-a-passo para movimentar/tramitar o documento no SIPAC no link abaixo:
7ª	7 Concluir o memorando no SIPAC	Caminho: ir em Portal Administrativo/Comunicação/Memorando/ Listar recebidos/localizar o memorando pelo NUP ou pelo nº do memorando/ clicar em alterar situação/ selecionar concluir/ opção para todos/ escrever a observação que foi atuado e tramitado.