

TUTORIAL INCLUSÃO DE DESPACHO DE CIENCIA E CONCORDÂNCIA SIPAC

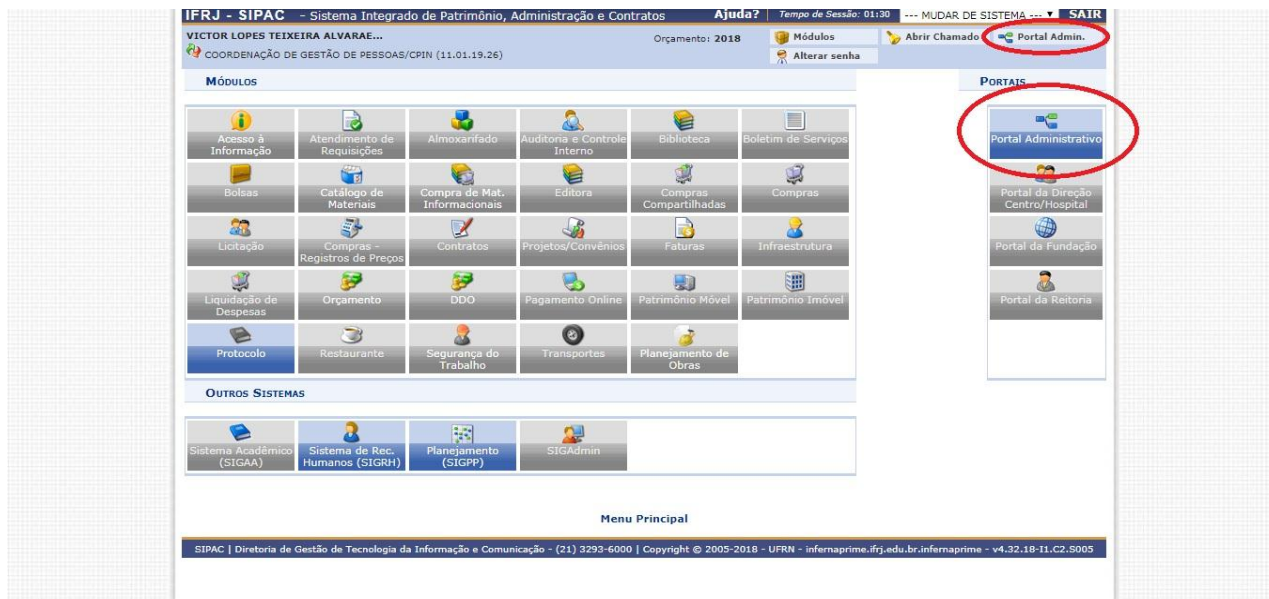
ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR:

Tutorial que visa orientar os Servidores e Gestores a incluírem despacho, para ciência e concordância das Avaliações de Progressão por Mérito no SIPAC.

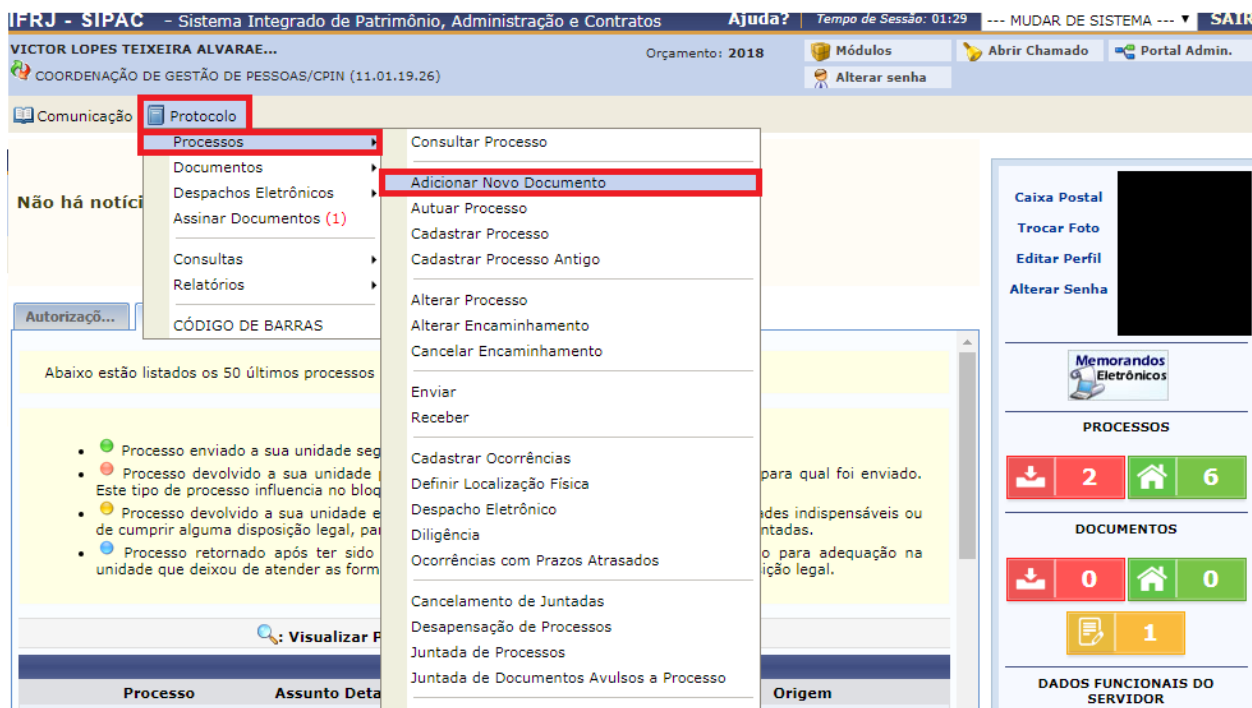
- 1- Entre no link a seguir para obter acesso ao Portal SIPAC: <https://sipac.ifrj.edu.br/sipac/?modo=classico>.
- 2- O servidor efetuará seu login com os mesmos usuário (**Nome.Sobrenome**) e senha utilizados para o acesso ao Wi-Fi (Eduroan) e aos Computadores Institucionais.
- 3- Acompanhem as figuras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

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”.



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





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

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)

FILTROS

Número do Processo: 23276 - 0 / 2018 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

: [Processo Detalhado](#) : [Visualizar Leituras](#) : [Selecionar Processo](#)
: [Visualizar Documento](#) : [Visualizar Dados do Documento](#)

LISTA DE PROCESSOS					
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	
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: ---					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Pag. 1 ▼

6 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

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

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



7- Clique em: “Tipo de Documento”, digite “DESPACHO”, selecione abaixo a opção correta.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23276.100189/2018-32
Tipo do Processo: PROGRESSÃO FUNCIONAL (TÉCNICO): MÉRITO
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL.
Código CONARQ do Processo: 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: * DESPA
Natureza do Documento: * DESPACHO

Assunto Detalhado:

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.

8- Selecione o item “DESPACHO” e mantenha a “Natureza do Documento” sempre em “OSTENSIVO”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23276.100189/2018-32
Tipo do Processo: PROGRESSÃO FUNCIONAL (TÉCNICO): MÉRITO
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL.
Código CONARQ do Processo: 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: * DESPACHO
Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:

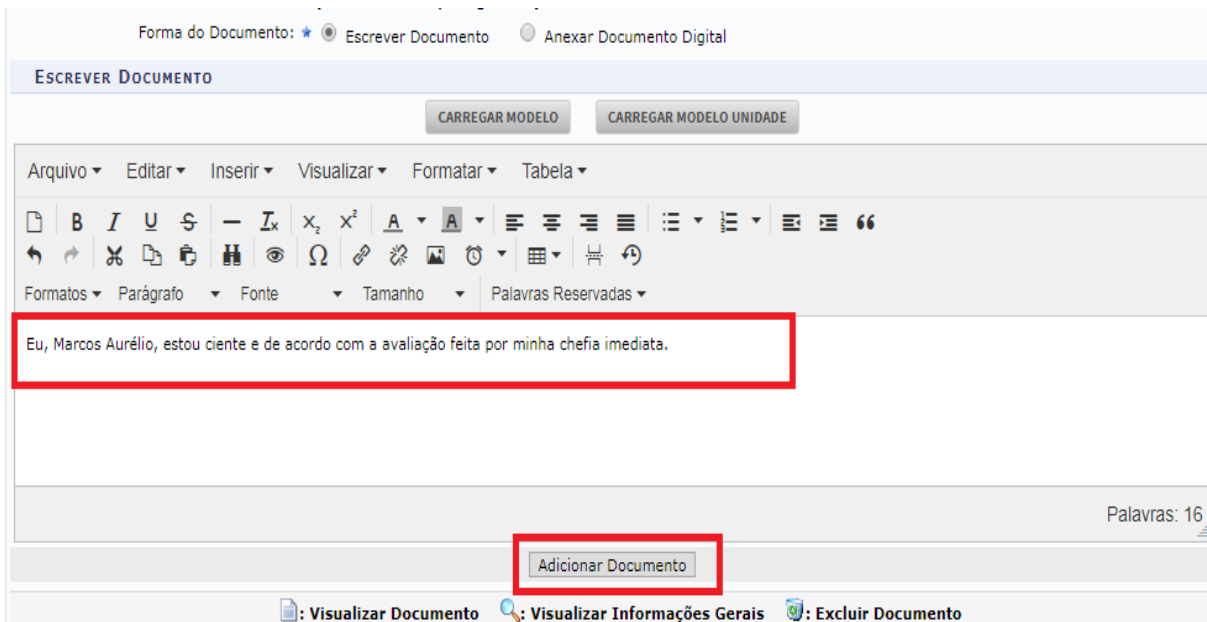
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

- 9- Ao selecionar “Escrever Documento” a página atualizar-se-á e um campo para escrever o despacho aparecerá, conforme figura abaixo. Deve-se então escrever o despacho da mesma forma que o exemplo grifado. Clique em “Adicionar Documento”.



Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Eu, Marcos Aurélio, estou ciente e de acordo com a avaliação feita por minha chefia imediata.

Palavras: 16

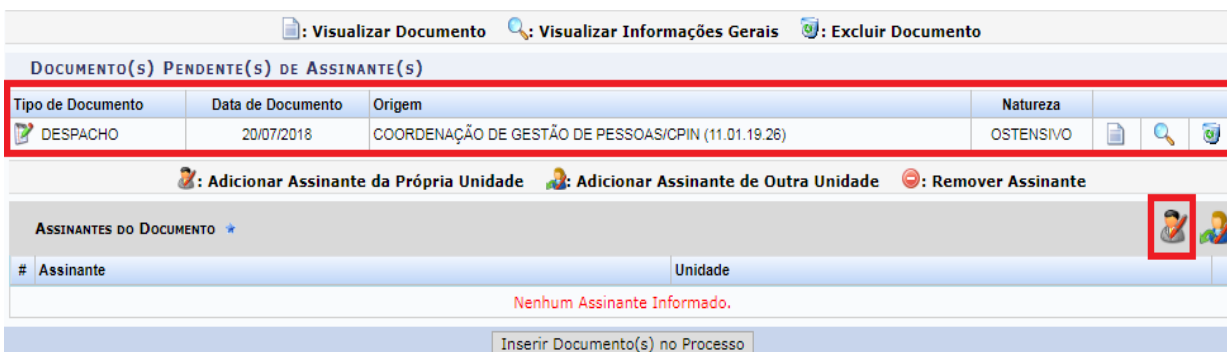
Adicionar Documento

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

OBS: é imprescindível, que no texto do despacho acima, conste além de “ciente”, o “de acordo”, caso contrário o processo não prosseguirá.

OBS2: ao clicar em Adicionar documento a página retornará ao topo. Volte ao ponto que estava, e continue.

- 10 Ao clicar em “Adicionar Documento” percebe-se que ele desceu um nível, conforme grifado na figura abaixo. É preciso agora, incluir sua assinatura no despacho, clique na imagem do boneco cinza, marcado abaixo:



Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO

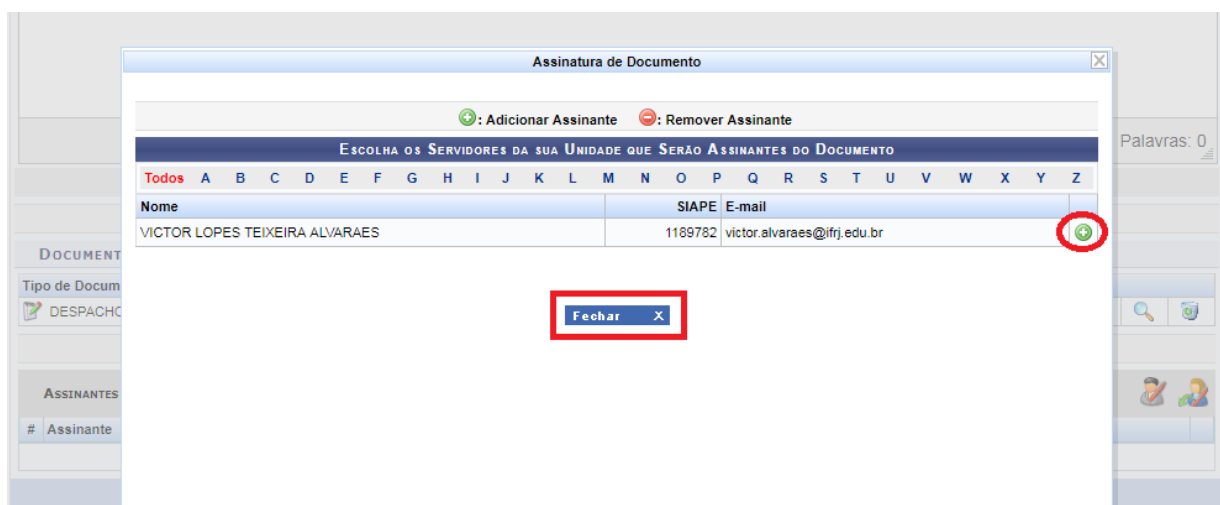
Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

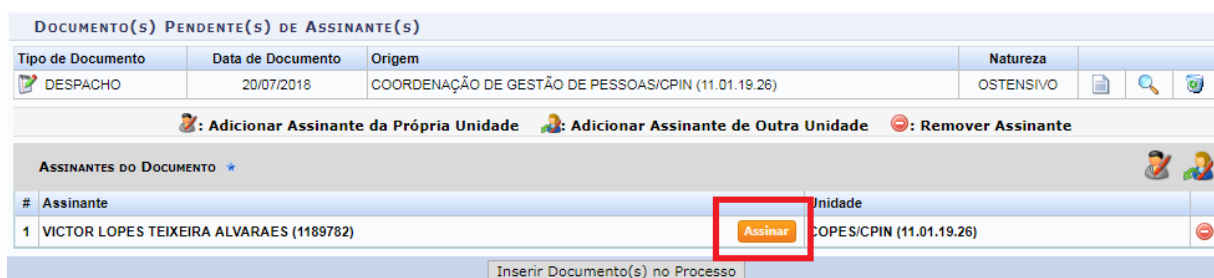
Inserir Documento(s) no Processo

- 11 - A seguinte tela aparecerá. Para dar continuidade, basta selecionar sua assinatura clicando no botão verde grifado em vermelho, em seguida clique em fechar.

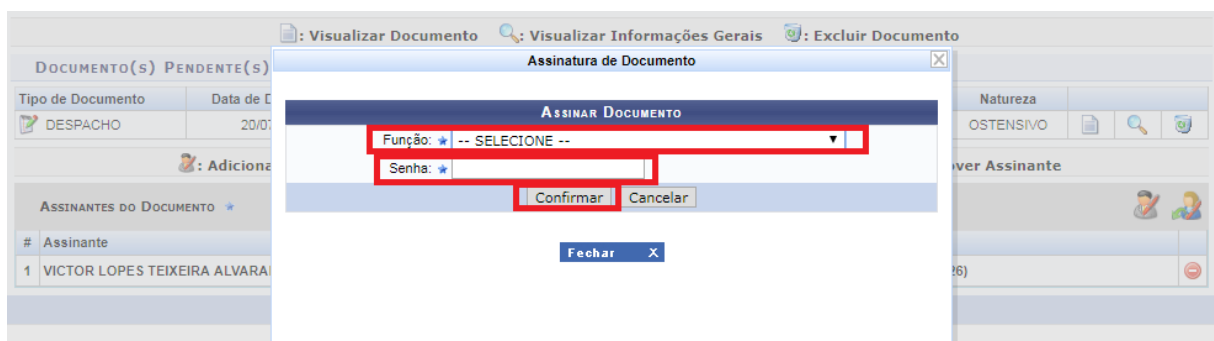


OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta rolar para baixo até o ponto em que estava.

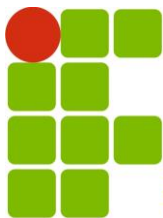
- 12 Incluído seu nome, sua assinatura continuará pendente, para isso, precisamos clicar em "Assinar" na opção grifada, em vermelho, na figura abaixo:



- 13 Em seguida surgirá a tela abaixo. Na opção "FUNÇÃO", deve-se selecionar **Coordenador ou Diretor da Unidade**, inclua a mesma senha utilizada para o acesso normal, e clique em Confirmar.



OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta rolar para baixo até o ponto em que estava.



- 4 Efetuadas a inclusão da senha e a confirmação, observa-se que onde havia a opção “Assinar”, consta agora, o aviso de “Assinado”, encerre a seguir com a opção “Inserir Documento(s) no Processo”.

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
# Assinante	Unidade
1 VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782)	Assinado COPE/CPIN (11.01.19.26)

Inserir Documento(s) no Processo

OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta rolar para baixo até o ponto em que estava.

- 5 Após Inserir o documento percebemos que novamente ele desce mais um nível, sendo preciso apenas clicar em “Finalizar” no final da página.

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
9	DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	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	
2	AValiação de Desempenho por Mérito Profissional (Técnico)	02/03/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
4	DESPACHO	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
5	DIPLOMA	10/06/2018	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	
7	ATA	17/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
8	DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

OBS: Lembre-se, sempre, de clicar em “Finalizar”, do contrário todo seu trabalho será perdido.



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral


14 Após clicar em “Finalizar”, a seguinte mensagem deverá aparecer:

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 ALVARAES
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

Pinheiral, 20 de Julho de 2018

**Coordenação de Gestão de Pessoas
Campus Pinheiral – IFRJ
Cogp.cpin@ifrj.edu.br**