

Após receber o processo na sua Unidade, para anexar novos documentos no Processo siga os seguintes passos:
Protocolo/Processos/Adicionar Documentos*

The screenshot displays the IFSC - SIPAC system interface. At the top, the header includes 'IFSC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', the session time 'Tempo de Sessão: 01:29', and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' tab is active, and a sub-menu is open, showing options like 'Consultar Processo', 'Adicionar Documento', 'Autuar Processo', etc. The main content area shows a list of processes to be received, with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', and 'Interessado'. The footer contains contact information for SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 and the date '9 21/10/2019 10:38'.

* Observação: Não é possível incluir documento em processos que não estejam na sua Unidade, então certifique-se que ele esteja disponível na sua UORG.

Encontre o processo desejado utilizando os filtros, ou verifique se o processo procurado já aparece listado abaixo. Após escolher o processo selecione a seta verde no canto direito do processo.

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: SECRETARIA DO COLEGIADO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO (PROEN) (11.01.C ▼)

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

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	
23292.041296/2019-60	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> SECRETARIA DO COLEGIADO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO (PROEN) Assunto do Processo: 067.1 - PLANOS E PROJETOS Assunto Detalhado: PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC PRÁTICAS DE INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS: ASPECTOS SOCIOLINGÜÍSTICOS E PROSÓDICOS - CAMPUS PALHOÇA BILÍNGUE	COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS (PROEN) (11.01.04.01.03)	OSTENSIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Ao informar o documento você pode selecionar “Escrever o documento” ou “Anexar Documento Digital”, escolha Anexar documento.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes


INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)



























Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): ? * -- SELECIONE --  **Selecionar "ostensivo"**

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

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

 | **B** | *I* | U |  |  |  | x_2 | x^2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No Tipo de documento escolha no menu da lista suspensa e preencha os demais itens, não esqueça de adicionar assinante.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: PROJETO DE CURSO

Observações: Em observações indique qual é o documento, por exemplo: "PC atualizado em 23/11"
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): Ostensivo

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 23/11/2023

Identificador: ?

Ano: 2023

Número de Folhas: 123

Unidade de Origem:

Indique a Unidade de Origem do documento escolhendo nas opções ao lado



- INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (11.00)
 - CAMPUS ARARANGUÁ - ARU (11.01.65)
 - CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE - SLO (11.00.57)
 - CAMPUS CAÇADOR - CDR (11.00.58)
 - CAMPUS CANOINHAS - CAN (11.00.53)
 - CAMPUS CHAPECÓ - CCO (11.00.59)
 - CAMPUS CRICIÚMA - CRI (11.00.60)
 - CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE - CTE (11.00.61)
 - CAMPUS FLORIANOPOLIS - FLN (11.00.62)
 - CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)
 - CAMPUS CASDAD - CAS (11.01.61)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL


Arquivo Digital(Max.104MB): Nenhum arquivo escolhido ?

Em tipo de conferência coloque: "Documento original"

Não se esqueça de adicionar um assinante no ícone abaixo

 Adicionar Assinante  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO



Ao escolher assinante aparecerá uma lista de possíveis assinantes do documento que tenham permissão de acesso à Unidade de origem indicada anteriormente, escolha seu nome ou outro responsável. Lembrando que se for escolher outra pessoa esta deverá assinar o documento antes de enviá-lo ao destino.

Assinatura de Documento

+ : Adicionar Assinante - : Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail	
ADRIANO DE ANDRADE BRESOLIN			+
ALICE FELISBINO GOLIN			+
ANA CLAUDIA BURMESTER			+
ANA PAULA PRUNER DE SIQUEIRA			+
ANDRE DALA POSSA			+
ANDRE SALVARO FURTADO			+
CLODOALDO MACHADO			+
ELIANE JURASKI CAMILLO			+
ELISANDRA CARDOSO COLARES			+
EMERSON SILVEIRA SERAFIM			+
FERNANDO MICHELON MARQUES			+
GREYSON ALBERTO RECH			+
JACIARA ZARPELLON MAZO			+
JENIFFER CAROLINE DA SILVA			+
JOEL JOSE DE SOUZA			+
LIVIA FERREIRA DIAS			+
LUIZ OTAVIO CABRAL			+
MARCIO TADEU DA COSTA			+
MARGARIDA HAHN			+
MARISILVIA DOS SANTOS			+

Siga os passos: Depois de adicionar assinante clique em “Assinar” (1) depois autentique o documento (2). Após clique em “Adicionar documento” (3) e por último clique em “Finalizar” (4).

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	[REDACTED]	1 Assinar [Remover]

3 Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
PROJETO DE CURSO	10/10/2019	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E E
ATA	10/10/2019	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E E
RESOLUÇÃO	10/10/2019	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E E
PARECER	10/10/2019	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E E
PARECER	10/10/2019	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E E
PROJETO DE CURSO	17/10/2019	COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS (PROEN

Assinatura de Documento

2 ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ -- SELECIONE --

Senha: ★ []

Confirmar Cancelar

Fechar X

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido		

4 Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo