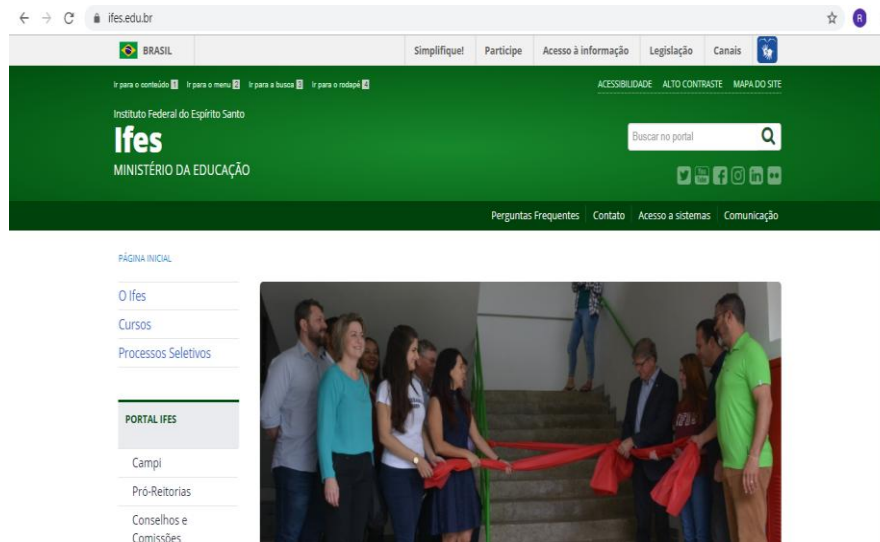
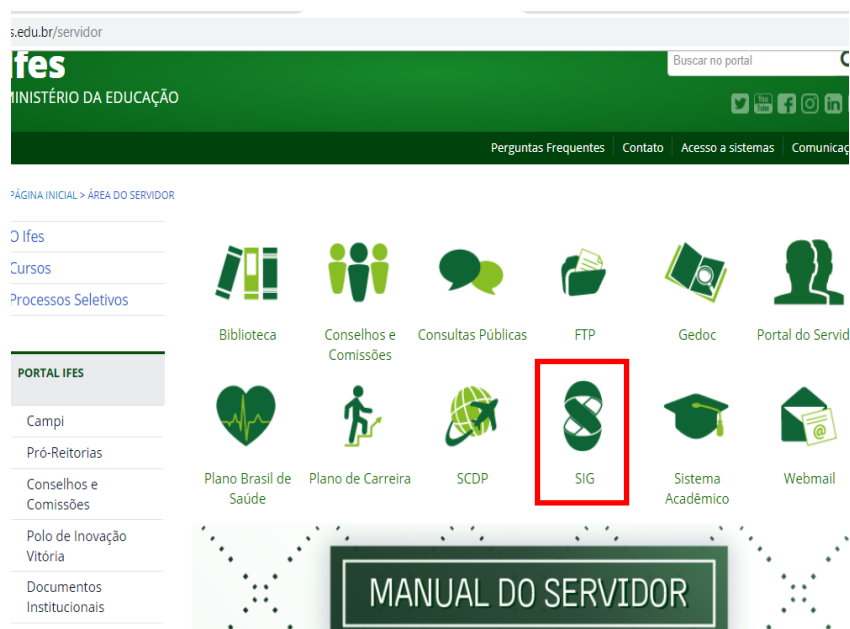


COMO REALIZAR UM NOVO PROCESSO

1. Acesse o site do IFES :<https://www.ifes.edu.br/>



2. Entre na área do servidor e em seguida na opção SIG.



3. Selecione o SIGPAC e acesse com o seu cadastro.

O Ifes

Cursos

Processos Seletivos

PORTAL IFES

Campi

Pró-Reitorias

Conselhos e Comissões

Polo de Inovação Vitória

Documentos Institucionais

Calendário Acadêmico

Assistência Estudantil

Certificação do Ensino Médio

Relações

SIG Ifes


Publicado: Sexta, 19 de Fevereiro de 2016, 11h13 | Última atualização em Quarta, 17 de Maio de 2017, 15h41


Tweetar


Curtir 1

1. Acesso aos Sistemas

1.1 Ambiente de Produção


 **SIPAC**
Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos


 **SIGRH**
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos


 **ADMIN**
Administração e Comunicação

1.2 Ambiente de Teste

O ambiente de teste funciona restritamente à rede interna do Ifes.


 **SIPAC**

 **SIGRH**

 **ADMIN**

sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf

Instituto Federal do Espírito Santo

 **SIPAC**
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

EMITIR EXTRATO DIRF

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

CERTIDÕES

Editais Recentes

Comunicados

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Lista de perguntas frequentes sobre o ponto eletrônico no SIGRH é atualizada

08/08/2019 11:44

Servidores com dúvidas sobre aspectos do novo ponto eletrônico podem consultar a lista de perguntas frequentes, que foi atualizada nesta quinta-feira (8). Ao todo, são 47 questões sobre o registro de ponto para docentes e técnicos administrativos. Servidores que ainda precisarem de esclarecimentos podem enviar os questionamentos para prod@ifes.edu.br.

sipac.ifes.edu.br/sipac/

Ifes - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIGEventos
(Gestão de Eventos)

SIPAC
(Administrativo)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

SIGRH
(Recursos Humanos)

Entrar no Sistema

Usuário:

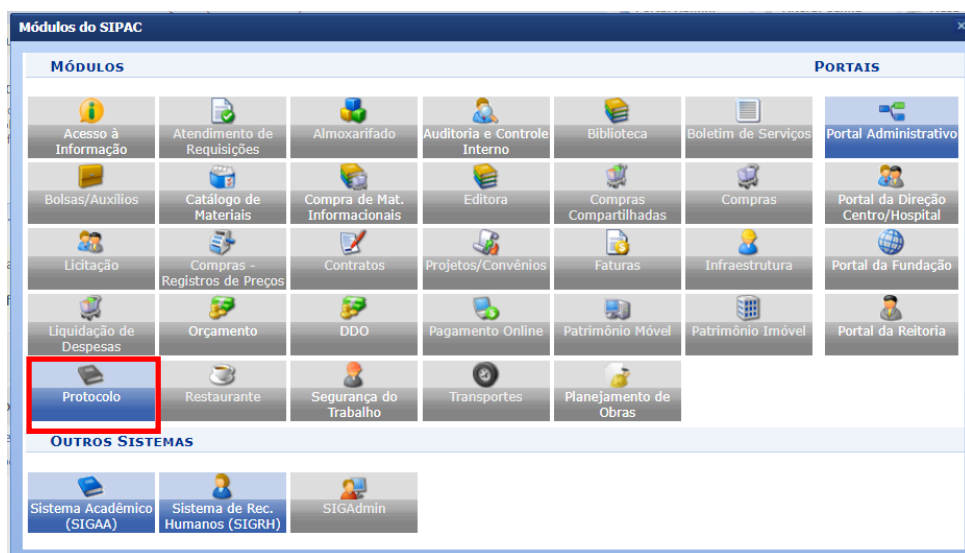
Senha:

Entrar

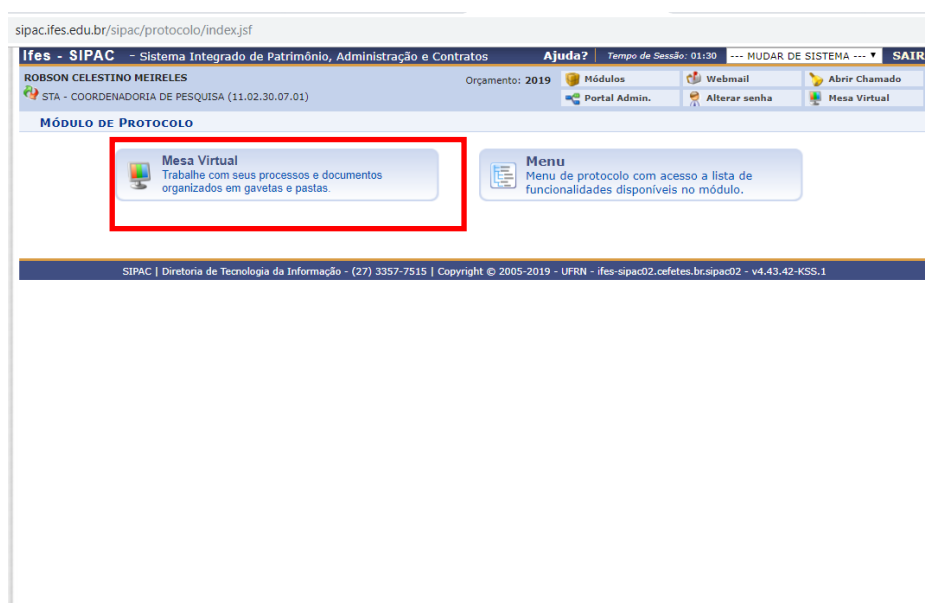
Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

4. Após o acesso, entrar na barra “módulos”, inserida no canto direito superior. Em seguida apertar a opção “Protocolo”.

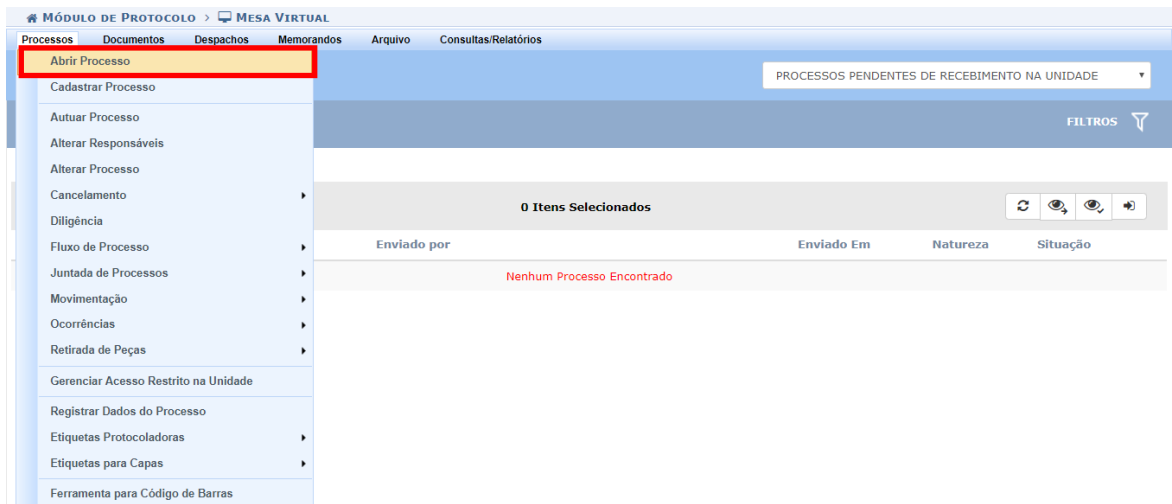


5. Entre na mesa virtual.



6. Acesse a opção “Processos” e em seguida “Abrir processo”.





7. Adicione todas as informações necessárias a este novo projeto, dentre elas : o assunto do processo (nome: PROJETO DE PESQUISA), observações e dados do servidor. Lembrando sempre de apertar “a tecla ‘inserir’ após colocar os dados. E por fim, a tecla “Continuar”.

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-melo:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo:

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/47 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

8. Confirme os dados inseridos.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 230 - PROJETOS DE PESQUISA
Assunto Detalhado: Projeto "Como realizar um projeto de pesquisa"
Observação: ---

<< Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

9. Clique em “adicionar documentos”.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23156.001873/2019-13
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação:
Data de Cadastro: 14/08/2019
Assunto do Processo: 230 - PROJETOS DE PESQUISA
Assunto Detalhado: Projeto "Como realizar um projeto de pesquisa"
Unidade de Origem: 5
Observação: ---
Situação: ABERTO

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

10. Novamente completar todos os dados necessários.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23156.001873/2019-13
Assunto do Processo: 230 - PROJETOS DE PESQUISA
Assunto Detalhado: Projeto "Como realizar um projeto de pesquisa"
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: PROJETO
Natureza do Documento: OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
Projeto intitulado "Como realizar um projeto de pesquisa". Objetivo: auxiliar todos os servidores a abrir um processo no sistema.
(1000 caracteres/129 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

a. Modelo de carta de aceite.

- Pode adicionar a carta ou escrever ela na aba “escrever documento”.
- Clicar em “adicionar documentos”.

b. Plano de pesquisa.

- Adicionar o projeto completo.
- Clicar em “adicionar documentos”.

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento
 Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

☒ Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

Finalizar **Cancelar**

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

c. Adicionar assinatura e finalizar.

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento
 Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

☒ Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

Finalizar **Cancelar**

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - ifes-sipac02.cefetes.br.sipac02 - v4.43.42-KSS.1

11. Para finalizar, encaminhe o documento para a Coordenação correta.