



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CAMPUS SANTA ROSA

## Orientações para cadastro dos documentos no SIPAC

Edital nº 145/2021

### 1. Acessar o SIPAC – Protocolo – Documentos – Cadastrar documento

The screenshot shows the SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Protocolo' and 'Documentos'. A red arrow points to the 'Documentos' menu, which is expanded to show options like 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', etc. Another red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option.

### 2. Dados do documento

The screenshot shows the 'Dados do Documento' form. It includes fields for 'Tipo do Documento' (FORMULÁRIO), 'Assunto do Documento' (529.2 - AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS), 'Natureza do Documento' (RESTRITO), 'Hipótese Legal' (INFORMAÇÃO PESSOAL), and 'Assunto Detalhado'. There are also sections for 'Forma do Documento' (Escrever Documento or Anexar Documento Digital), 'Dados do Documento Digital' (Origem do Documento, Identificador, Ano, Data do Documento, Data do Recebimento, Responsável pelo Recebimento, Tipo de Conferência, Arquivo Digital, Número de Folhas), and 'Assinantes do Documento' (Assinante, Unidade). A red arrow points to the 'Assinantes do Documento' section.

No caso de formulário de solicitação de auxílio financeiro, incluir a assinatura do servidor e da chefia. No caso do formulário padrão para recurso e na solicitação de reembolso, incluir a assinatura do servidor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CAMPUS SANTA ROSA

### 3. Dados do arquivo a ser anexado

Anexar os documentos previstos no edital para a inscrição e a solicitação de reembolso, dependendo do caso.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \*  No file selected.

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

### 4. Dados do interessado

Incluir o próprio servidor como interessado, que é quem vai receber os e-mails informativos do andamento do documento do sistema.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \* ☒ Sim ☐ Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CAMPUS SANTA ROSA

Incluir também a DPDI como interessada (o email da DPDI deve ser incluído manualmente, o sistema não puxa automaticamente).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

• Interessado removido com sucesso.

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

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

Notificar Interessado: \* ☒ Sim ☐ Não

E-mail: \* dpdi.sr@iffarroupilha.edu.br

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 5. Movimentação inicial

Os documentos devem ser enviados para a DPDI

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \* ☒ Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: [Redacted]

Unidade de Destino: \* 11.01.06.02.0 DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)

COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE - SR (11.01.06.02.08)  
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉC  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - SR (11.01.06.02.09)  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SR (11.01.06.02.04)  
DIRETORIA DE ENSINO SR (11.01.06.02.05)  
DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO SR (11.01.06.02.06)  
DIRETORIA DE PLAN. E DESENV. INST. SR (11.01.06.02.07)  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SR (11.01.06.02.07.01)  
COORDENAÇÃO DE TEC. DA INFORMAÇÃO SR (11.01.06.02.07.02)  
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SR (11.01.06.02.07.03)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6. Dados do documento

Verificar as informações cadastradas e confirmar.