



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

MANUAL

Transferência de processos via SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos para o Arquivo Central

COORDENADORIA GERAL DE
PROTOCOLO E ARQUIVO
2019

MANUAL

Transferência de processos via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para o Arquivo Central

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Introdução

O presente manual visa orientar o procedimento de transferência de processos autuados e arquivados no SIPAC que, por cumprimento de temporalidade, tenham que ser transferidos para o Arquivo Central. Esse procedimento deverá ser aplicado sempre antes do envio físico dos documentos.

A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) em conjunto com as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos campi poderão ser consultadas para fornecer mais esclarecimentos a respeito da aplicação deste Manual.

Procedimentos

Acesse o sistema SIPAC, de acordo com a figura abaixo:

The screenshot shows the SIPAC web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Instituto Federal de Sergipe (IFS) and the text "INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE" and "SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". The date "Aracaju, 29 de Maio de 2018" is displayed on the right. A "ENTRAR NO SISTEMA" button is visible. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options like "LICITAÇÕES", "ATAS VIGENTES", "CONSULTAS", "PROCESSOS", "DOCUMENTOS", "MATERIAIS", "UNIDADES", "CONTRATOS", "TELEFONES", "BOLETINS DE SERVIÇO", "AUTENTICAR DOCUMENTOS", and "CERTIDÕES". The main content area is titled "Opções de Busca de Processos" and contains search criteria: "Nº Processo" (with a form field for "0", "2018", and "99"), "Nome Interessado", and "Matrícula/CPF/CNPJ" (with a form field). A "Consultar Processo" button is located below the search criteria. Below the search area, there is a section titled "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" with three entries: "Guia Rápido - Cadastro, Atualização e Consulta de Ramais no SIPAC" (dated 23/06/2016 00:15), "Manual - Módulo de Transportes do SIPAC" (dated 01/07/2015 12:13), and "Manual do módulo de Transportes do SIPAC" (dated 19/01/2015 16:44).

Entre no sistema com o usuário e a senha de acesso.

IFS - 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)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, clique aqui.
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (79) 3711-3140 | © UFRN | BRONTES.srv2inst1 - v4.28.38.s_112 29/05/2018 08:26

Ao efetuar o login o sistema abrirá uma nova página. Clique no link Protocolo do menu.

IFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel **Protocolo** Outros

Manual de Requisição de Material

Conforme determinação da Pró-Reitoria de Administração, as requisições de materiais deverão ser feitas via sistema SIPAC.

<< || >> Todas

Avis... Bens (0) Extrato Material Processos Document... Requisições Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em 🔍 para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em 🗑️ para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
REPOSIÇÃO	24/05/2018	GADM - AJU	3 🔍

Cadastrar Novo Tópico [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

LICITAÇÕES em processamento MINUTAS de Contratos

MEMORANDOS Eletrônicos Consulta de EDITAIS

PROCESSOS
📄 0 🏠 0

Em seguida, clique na opção Transferência de Processos.

The screenshot displays the IFS - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, session time, and a 'SAIR' button. Below this, there are buttons for 'Orçamento: 2018', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. A secondary row of buttons includes 'Alterar senha' and 'Ajuda'. The main menu features icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. A 'Guia Rápido' section provides instructions for users. Below the guide is a row of tabs: 'Avis...', 'Bens (0)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Document...', 'Requisições', and 'Gast...'. The main content area shows a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. A table lists a topic titled 'REPOSIÇÃO' with a post date of 24/05/2018, created by GADM - AJU, and 3 responses. A 'Transferência de Processos' option is highlighted in a dropdown menu on the right side of the interface.

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

Tempo de Sessão: 01:24 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.

Alterar senha Ajuda

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Guia Rápido - Cadastro, Atualização e Consulta de Ramais no SIPAC

Neste guia rápido, os chefes de unidade do IFS serão instruídos acerca dos principais procedimentos que deverão ser adotados para a atualização e consulta de ramais na área pública do SIPAC.

Avis... Bens (0) Extrato Material Processos Document... Requisições Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em 🔍 para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em 🗑 para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
REPOSIÇÃO	24/05/2018	GADM - AJU	3 🔍

Cadastrar Novo Tópico

Ver todos os Tópicos

Transferência de Processos

Clique na opção registrar envio.

The screenshot shows the IFS - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Orçamento: 2018', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below this, there are tabs for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. The main content area is titled 'Manual - Módulo de Transportes do SIPAC' and contains a table of topics. A dropdown menu is open over the 'Protocolo' tab, listing various actions such as 'Consultar Processo', 'Registrar Dados do Processo', 'Alterar Processo', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Diligência', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Cancelamento de Juntadas', 'Desapensação de Processos', 'Juntada de Processos', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Transferência de Processos', and 'Solicitar Cancelamento'. The 'Transferência de Processos' option is highlighted, and a sub-menu is open over it, showing 'Registrar Envio' and 'Registrar Recebimento'. The 'Registrar Envio' option is highlighted with a red box.

Manual - Módulo de Transportes do SIPAC
Neste manual os gestores e chefes de unidade serão instruídos acerca das principais funcionalidades disponibilizadas no módulo Transportes do SIPAC, como: requisição de transporte, reserva de transporte, autorizar requisição de transporte, cadastrar sem requisição, registrar entra...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
REPOSIÇÃO	24/05/2018	GADM - AJU	3

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

Processos

- Consultar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Registrar Dados do Processo
- Alterar Processo
- Alterar Tipo do Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Definir Localização Física
- Despacho Eletrônico
- Diligência
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Cancelamento de Juntadas
- Desapensação de Processos
- Juntada de Processos
- Arquivar
- Desarquivar
- Transferência de Processos
 - Registrar Envio
 - Registrar Recebimento
- Solicitar Cancelamento

Ao clicar o comando “REGISTAR ENVIO”, abrirá uma nova página. Na opção “PROCESSOS NA UNIDADE”, selecione a unidade na qual o processo está arquivado.

IFS - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#) [Portal Admin.](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

PORTAL ADMINISTRATIVO > TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO

Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral.

Cada processo está associado a uma classificação CONARQ, onde são definidas as regras de temporalidade e destinação do processo e de seus documentos associados. Os links abaixo contêm as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Utilize a opção abaixo de **Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado** para encontrar apenas os processos que extrapolaram o prazo de guarda corrente em sua unidade e, por isso, devem ser transferidos para outro arquivo (guarda intermediária).

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

Portal Administrativo

Insira o “NÚMERO DO PROCESSO” a ser transferido ao Arquivo Central.

Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral.

Cada processo está associado a uma classificação CONARQ, onde são definidas as regras de temporalidade e destinação do processo e de seus documentos associados. Os links abaixo contêm as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Utilize a opção abaixo de **Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado** para encontrar apenas os processos que extrapolaram o prazo de guarda corrente em sua unidade e, por isso, devem ser transferidos para outro arquivo (guarda intermediária).

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

Sist. de Protocolos

Desmarcar a caixa “LISTAR APENAS PROCESSOS CUJO PRAZO DE GUARDA CORRENTE FOI EXPIRADO”.

Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral.

Cada processo está associado a uma classificação CONARQ, onde são definidas as regras de temporalidade e destinação do processo e de seus documentos associados. Os links abaixo contêm as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos](#)

Atividades-fim:

- [Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo](#)

Utilize a opção abaixo de **Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado** para encontrar apenas os processos que extrapolaram o prazo de guarda corrente em sua unidade e, por isso, devem ser transferidos para outro arquivo (guarda intermediária).

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

Sist. de Protocolos

Após desmarcar a opção “LISTAR APENAS PROCESSOS CUJO PRAZO DE GUARDA CORRENTE FOI EXPIRADO” insira o número do processo e clique em “CONSULTAR”.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

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

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

Todos	Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
<input type="checkbox"/>	23060.004215/2017-47	teste Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA Assunto Detalhado: teste	PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - REITORIA (11.02.16)	COORD GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVOS - REITORIA (11.02.28)	OSTENSIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO						

Pag. 1 ▾

1 Processos(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (79) 3711-3140 | © UFRN | COTO.preproducao - v4.28.38.s_73 25/01/2018 10:42

Após localizar o documento, selecione o processo a ser transferido e clique em “CONTINUAR”.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

Processo Detalhado **Visualizar Documento** **Visualizar Dados do Documento**

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

Todos	Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
<input checked="" type="checkbox"/>	23060.004215/2017-47	teste Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA Assunto Detalhado: teste	PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - REITORIA (11.02.16)	COORD GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVOS - REITORIA (11.02.28)	OSTENSIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO						

Pag. 1 ▼

1 Processos(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

Em outra pagina, selecione a “UNIDADE DE DESTINO”, “ARQUIVO CENTRAL -REITORIA”.

IFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda

SIST. DE PROTOCOLOS > TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO

SELECIONE A UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Unidade de Destino: * ARQUIVO CENTRAL - REITORIA ▼

-- SELECIONE --

PROCESSOS A TRANSFERIR

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23060.004215/2017-47	teste	PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - REITORIA (11.02.16)	COORD GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVOS - REITORIA (11.02.28)	OSTENSIVO	
Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA					
Assunto Detalhado: teste					

Realizar Transferência << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (79) 3711-3140 | © UFRN | COTO.preproducao - v4.28.38.s_73 25/01/2018 11:16

Clique em "REALIZAR TRANSFERÊNCIA".

IFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda

SIST. DE PROTOCOLOS > TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO

SELECIONE A UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Unidade de Destino: * ARQUIVO CENTRAL - REITORIA

PROCESSOS A TRANSFERIR

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23060.004215/2017-47	teste Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA Assunto Detalhado: teste	PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - REITORIA (11.02.16)	COORD GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVOS - REITORIA (11.02.28)	OSTENSIVO	

Realizar Transferência << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (79) 3711-3140 | © UFRN | COTO.preproducao - v4.28.38.s_73 25/01/2018 11:16

Ao clicar, o sistema abrirá uma nova página informando “PROCESSO(S) TRANSFERIDO(S) COM SUCESSO”.

The screenshot displays the IFS - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name "IFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", the session time "Tempo de Sessão: 01:30", and navigation options like "MUDAR DE SISTEMA" and "SAIR". Below the header, there are links for "Orçamento: 2018", "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", and "Portal Admin.", along with "Alterar senha" and "Ajuda".

The main content area shows a navigation path "SIST. DE PROTOCOLOS > TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO". A red box highlights a success message: "Processo(s) transferido(s) com sucesso." Below this, a yellow box contains instructions: "Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral. Cada processo está associado a uma classificação CONARQ, onde são definidas as regras de temporalidade e destinação do processo e de seus documentos associados. Os links abaixo contêm as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:"

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Utilize a opção abaixo de **Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado** para encontrar apenas os processos que extrapolaram o prazo de guarda corrente em sua unidade e, por isso, devem ser transferidos para outro arquivo (guarda intermediária).

The "CONSULTA DE PROCESSOS" form is shown with the following details:

- Processos na Unidade: COORD GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVOS - REITORIA (11.02.28)
- FILTROS**
- Número do Processo: 23060 . 4215 / 2017 - 47 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Código de Barras: [input field]
- Assunto Detalhado: [input field]
- Interessado: [input field]
- Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.
- Buttons: Consultar, Cancelar

At the bottom, the footer reads: "SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - (79) 3711-3140 | © UFRN | COTO.preproducao - v4.28.38.s_73 25/01/2018 11:21".

