

Orientações para todos os servidores para o uso do processo administrativo eletrônico (em 1º de fevereiro de 2018)

Necessito abrir um processo, como faço?

1) O documento principal de abertura de processo que atualmente é impresso para ser preenchido e assinado à mão deverá ser preenchido no próprio word e deverá ser salvo como PDF, ou seja, não há necessidade de imprimir esse documento. Exemplo: o formulário de requerimento de abertura de processo para licença gala.

Não serão aceitos pelos Protocolos ou Unidades Protocolizadoras os formulários impressos e preenchidos à mão.

2) Após preencher o documento no word e salvar como PDF, o interessado (servidor ou setor) deverá enviar ao e-mail do setor responsável pela abertura do processo (no caso dos processos que são abertos na Reitoria o email é: processo.rt@ifrj.edu.br). Além do formulário, o servidor poderá enviar outros documentos exigidos na abertura do processo também por e-mail (exemplo: RG digitalizado), contudo em arquivos separados (Exemplo: Arquivo 1: Formulário; Arquivo 2: Cópia de RG).

Assunto do e-mail: Abertura de processo_Setor/nome do interessado

Corpo do e-mail:

- Interessado:
- Tipo de processo:
- Unidade de destino:
- Ramal:

3) O Protocolo/Unidade Protocolizadora fará o cadastro do formulário no SIPAC e o interessado (servidor ou setor) deverá autenticar o documento (assinar digitalmente) no SIPAC. As orientações para "**Autenticação de documentos**" estão disponíveis no **Item 2 da Orientação Específica CGARQ nº 2/2018**, na Central de Serviços, através do link: http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:orientacao_especifica_n.1.2018_uso_do_sipac_-_para_todos_os_usuarios.pdf.

4) Após a realização de autenticação no SIPAC, o interessado deverá levar ao Protocolo/Unidade Protocolizadora outros documentos originais, se for o caso, para que seja realizada a conferência do arquivo enviado (documento digitalizado e uma cópia) com o original. Se o documento de abertura for somente o formulário, o processo será aberto sem a necessidade de ir até o Protocolo/Unidade Protocolizadora. O processo só será aberto após a autenticação do formulário no sistema pelo interessado.

5) Os interessados pela abertura de processos relativos à Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deverão se dirigir diretamente ao Gabinete do Reitor. Os interessados pela abertura de processos relativos à Ética deverão solicitar abertura no Protocolo ou Unidade Protocolizadora do seu Campus, para obtenção do Número Único de Protocolo (NUP). O interessado deverá entregar outros documentos a um membro da Comissão de Ética. Apenas nesses casos os processos seguirão físicos.

Todas as orientações das funcionalidades disponíveis para todos os servidores estão disponíveis na **Orientação Específica CGARQ nº 2/2018**, através do

link: http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:orientacao_especifica_n.1.2018_uso_do_sipac_-_para_todos_os_usuarios.pdf.

As funcionalidades comuns a todos os usuários são:

- **Autenticar Documentos (Assinar eletronicamente) – item 2: p. 2;**
- **Receber ou devolver processos – Item 3: p. 3;**

- **Enviar/tramitar processos – Item 4: p. 6;**
- **Despacho eletrônico – Item 5: p. 10;**
- **Adicionar Documentos ao processo – Item 6: p. 13;**
- **Arquivar processo – Item 7: p. 21; e**
- **Desarquivar processo – Item 8: p. 24.**

O slide dos treinamentos realizados em janeiro também está disponível na Central de Serviços, através do link: http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:treinamento_processo_eletronico_jan.2018_final.pdf .