

## CADASTRAR DOCUMENTO - Mesa Virtual

Essa função deve ser usada tanto para registrar documentos que são recebidos no Ifal quanto para documentos que são criados no Ifal.

Pela Mesa Virtual é possível acessar a página para cadastrar documento pelo seguinte caminho:

Na página inicial clique em **Documentos** e depois clique em **Cadastrar Documento**, como mostra a imagem a seguir.

O sistema redireciona para a página de cadastro de documentos

## 1 – Página Dados Gerais

### A) Tipo do Documento:

Informar o tipo do documento que será criado. Esse campo é autocompletável, ou seja, basta escrever pelo menos três letras que o sistema mostra as opções possíveis para selecionar.

Ex.: PORTARIA

### B) Classificação do Documento:

Informar qual a classificação do documento que será criado. Este campo é autocompletável, ou seja, escrevendo a partir de três caracteres o sistema já começa a mostrar as opções possíveis para selecionar.

### C) Natureza do Documento:

Marcar a opção **Ostensivo**, por se tratar de documentos de livre consulta a qualquer cidadão.

### D) Assunto do Documento:

Informar o assunto do documento.

Ex.: Portaria de Nomeação, Termo de Referência, Edital, etc.

A interface de usuário apresenta uma barra de navegação superior com ícones e rótulos para: Dados Gerais (destacado), Documentos Anexados, Interessados, Movimentação Inicial, Confirmação e Comprovante. Abaixo, há um bloco de texto informativo em fundo amarelo explicando a funcionalidade de registro de documentos avulsos e as regras de classificação baseadas no CONARQ. O formulário principal, intitulado 'DADOS DO DOCUMENTO', contém os seguintes campos:

- A** Tipo do Documento: \* (campo de texto autocompletável)
- B** Classificação do Documento: \* (campo de texto autocompletável)
- C** Natureza do Documento: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
- D** Assunto do Documento: \* (campo de texto com limite de 1000 caracteres)
- E** Observações: (campo de texto com limite de 700 caracteres)
- F** Forma do Documento: \* (seleção por rádio button entre Documento Físico, Escrever Documento e Anexar Documento Digital)

Botões de ação "Cancelar" e "Continuar >>" estão localizados na base do formulário.

**E) Observação:** Informar se alguma informação relevante sobre o documento que está sendo criado.



No caso das documentos que devem ser enviados para publicação no DOU, deve ser inserido nesse campo a seguinte informação:  
**PUBLICAR NO DOU**

**F) Forma do Documento:** informar se deseja Escrever Documento ou Anexar Documento Digital presente em um arquivo do seu computador.

## Exemplo com os campos preenchidos

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* PORTARIA

Classificação do Documento: \* 023.11 - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - ADMISSÃO OU APROVEITAMENTO (CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO)

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto do Documento: \* Nomeação do servidor XXXX

**(1000 caracteres/25 digitados)**

Observações: Publicar no DOU

**(700 caracteres/15 digitados)**

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Quando o documento precisa ser enviado para o Diário Oficial e o servidor colocar o texto no campo observação, o texto aparecerá quando o documento for pesquisado pela Secretaria do Gabinete da Reitoria, setor responsável por enviar publicações do Ifal para o DOU. Por esse motivo é de extrema importância que o texto seja escrito corretamente PUBLICAR NO DOU, pois auxilia na busca que o setor precisa fazer. Variações desse texto podem passar despercebidas.

23041.051627/2019-66	---	4574	2019	09/12/2019 14:04	OSTENSIVO	1	   
	Origem: REITORIA (11.01)			Destino Atual: COORD DE CADASTRO E LOT DE PESSOAL/REIT (11.01.37.04.02)			
	Tipo do Documento: PORTARIA						
	Assunto do Documento: PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO - RENDRIKSON GONÇALVES ALENCAR						
	Observação: PUBLICAR NO DOU						

O documento que está sendo criado poderá ser escrito direto no sipac ou anexado (Documento Digital presente em um arquivo em PDF do seu computador).

### Escrever Documento:

Abrirá uma caixa de texto em que será possível escrever o documento que está sendo criado.

Nessa caixa é possível escrever o documento diretamente, carregar modelo padrão do Ifal (caso esse tipo de documento tenha um modelo de documento padrão cadastrado) ou carregar modelo unidade (caso o setor tenha um modelo desse tipo de documento cadastrado).

É preciso formatar o documento e no menu VISUALIZAR é possível pré-visualizar o documento que está sendo escrito.

Obs.: ao copiar o texto de alguns editores, como writer, pode ocorrer de perder a formatação do texto.

Para contornar é preciso selecionar o texto colado e limpar formatação (menu Formatar > Limpar formatação). Verifique se faltam espaços entre palavras.

Outra forma é colar o texto no bloco de notas do Windows e depois copiar e colar no editor do Sipac. Após limpar a formatação, formatar no editor do Sipac com fonte **ARIAL**, tamanho **12** e texto **JUSTIFICADO**.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Arial ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 23041.043616/2019-11, de 18/10/2019, resolve:

Nomear, em caráter efetivo, para o Campus Santana do Ipanema, nos termos do art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.112/90, o(a) candidato(a)

**ATENÇÃO**

**FORMATAÇÃO DO TEXTO**

Fonte: **ARIAL**  
Tamanho: **12**  
Texto: **JUSTIFICADO**

Palavras: 75

## Anexar documento Digital:

### A) Origem do Documento:

**Documento Interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração será gerada pelo sistema.

**Documento Externo\*:** Documento já protocolado na origem e que já apresenta um **número de protocolo**.

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

**A** Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo [?]

**B** Identificador: [?]

**C** Ano: [0]

**D** Data do Documento: \* [?]

**E** Data do Recebimento: \* [?]

**F** Responsável pelo Recebimento: [?]

**G** Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

**H** Arquivo Digital: \* [Browse... No file selected.] (Formatos de Arquivos Permitidos)

**I** Número de Folhas: \*

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Nesse caso, devem ser informados no cadastro o protocolo original e o órgão externo de origem.

### \*(REGISTRAR A ENTRADA DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS...)

**B) Identificador:** Inserir informações sobre o documento (por exemplo: nº da nota fiscal, nº da ata)

**C) Ano:** Informar o ano do documento

**D) Data do Documento:** Inserir a data da emissão do documento (geralmente consta essa informação no documento).

**E) Data do Recebimento:** Inserir a data em que o documento foi recebido.

**F) Responsável pelo Recebimento:** Inserir o nome do servidor que recebeu o documento.

**G) Tipo de Conferência:** conferência que o servidor faz ao receber um documento.

1. Os documentos nato-digitais no Sipac serão considerados originais para todos os efeitos legais.
2. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
3. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.
4. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

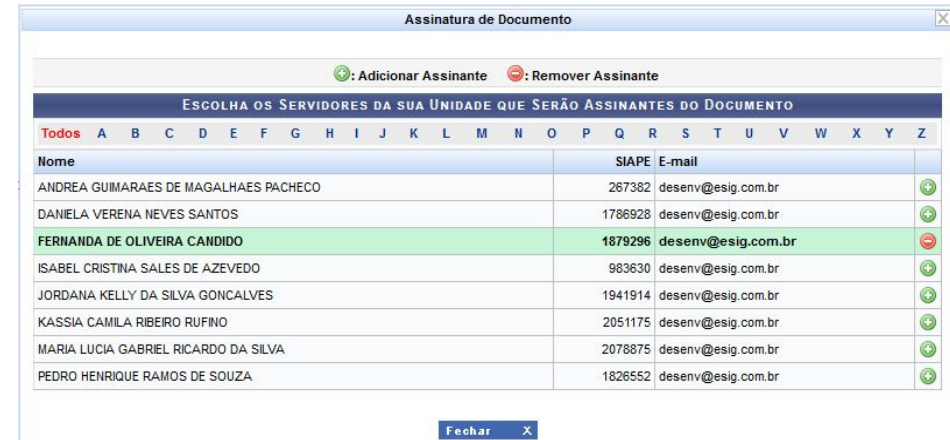
**H) Arquivo Digital:** campo para anexar o documento que está salvo no computador. Recomendamos que todos os documentos sejam anexados em formato PDF.

**I) Número de Folhas:** Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido estiver em formato PDF.

Após escrever ou anexar o documento, o servidor deverá selecionar o assinante clicando no botão



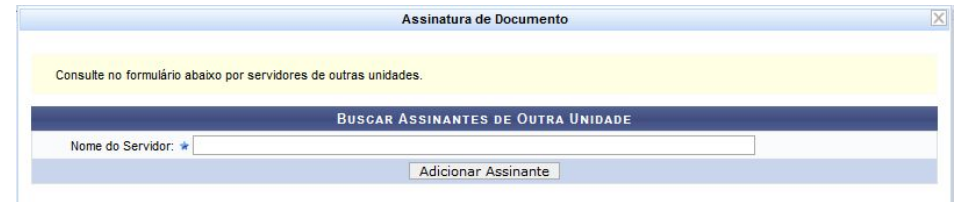
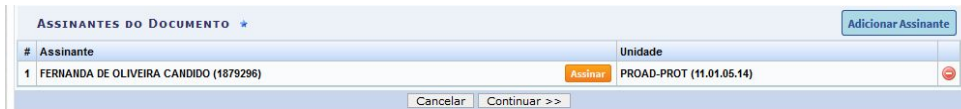
**Servidor da Unidade:** mostra todos os servidores do seu setor para selecionar o assinante



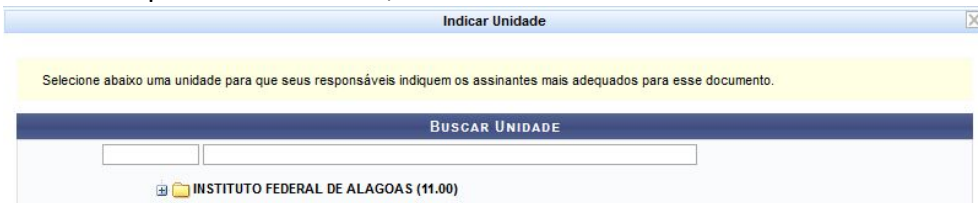
**Minha assinatura:** automaticamente aparecerá os dados do servidor que está cadastrando o documento. É possível já assinar o documento neste momento clicando no ícone



**Servidor de outra unidade:** abrirá uma caixa para escrever o nome do servidor que assinará o documento. Esta opção permite selecionar qualquer servidor do Ifal.




**Solicitar Indicação de Assinantes:** seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;

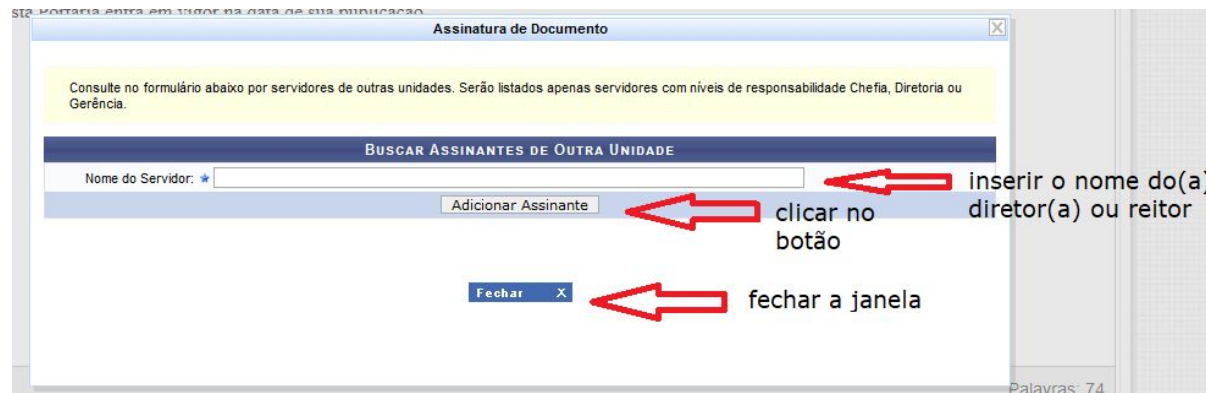


**Grupo de Assinantes:** seleciona grupo de assinantes (no momento não temos grupo de assinantes cadastrado).



No caso das portarias, o servidor deverá selecionar o ícone  **Servidor de Outra Unidade** e escolher o assinante:

- nomeação e exoneração de CD - Reitor deve assinar ou quem o estiver substituindo;
- substituição temporária (férias, licença) dos Diretores-Gerais - Reitor deve assinar ou quem o estiver substituindo;
- substituição temporária (férias, licença) de outros CD do campus - Diretor(a) do campus assina ou quem estiver substituindo.



Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades. Serão listados apenas servidores com níveis de responsabilidade Chefia, Diretoria ou Gerência.

**BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE**

Nome do Servidor: \*

Adicionar Assinante

Fechar X

inserir o nome do(a) diretor(a) ou reitor

clique no botão

fechar a janela

Palavras: 74

Após esta etapa de inserção de assinante, o nome aparecerá no campo de assinantes, basta clicar em **Continuar >>**.



**ASSINANTES DO DOCUMENTO** Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	CARLOS GUEDES DE LACERDA (1085939)	REIT (11.01)

Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-02-sig.instancia2 - v4.45.1\_s.17 17/12/2019 17:53

## 2 – Página Documentos Anexados

Esta página deve ser preenchida caso que está sendo cadastrado tenha anexos é destinada aos anexos do documento que está sendo cadastrado.

**A) Nome do Arquivo:** colocar o nome do anexo que será inserido;

**B) Descrição:** informar do que se trata o anexo;

**C) Arquivo:** busca pelo arquivo do anexo no computador para fazer o upload do documento.

**OBS.: Anexar arquivos em formato PDF, preferencialmente.**

Clicar em **Anexar**.

O documento aparecerá no quadro de Arquivos Anexados ao Documento.

Após anexar todos os documentos necessários,  
basta clicar em **Continuar >>**

**Obs.: Caso o documento não possua anexo, basta clicar em Continuar >>**

### 3 - Interessados

Nesta página o servidor deverá inserir os nomes dos interessados do documento.

**Categoria:** selecionar a categoria do interessado.

Obs.: a opção "unidade" se refere aos setores do Ifal e "credor", aos fornecedores.

#### A) Inserir o nome do interessado.

Obs.: inserir nome, matrícula, CPF ou CNPJ, desde que escreva o número completo (não precisa das pontuações). Caso o nome que está procurando não esteja cadastrado no sistema, utilize a opção "outros".

**B) Notificar Interessado:** notifica o interessado da criação e movimentações do documento.

**C) E-mail:** preenchimento automático, de acordo com o nome inserido. Caso não apareça o e-mail automaticamente basta digitar o e-mail ou escolher não notificar o interessado, para que esse campo seja suprimido.

Após o preenchimento destes campos, basta clicar no botão **INSERIR**.

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 adequa 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**

A Servidor: \*

B Notificar Interessado: \*  Sim  Não

C E-mail: \*

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

**Protocolo**


SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-02-sig.instancia2 - v4.45.1\_s.17 18/12/2019 08:02

Esse procedimento deverá ser repetido para cada novo interessado que for informado.

Exemplo:

- nos casos de Portarias deverão ser inseridos os nomes dos interessados de que tratam as portarias, seja uma nomeação, criação de comissão, fiscalização, etc.
- Termo de referência, poderá ser o setor e servidor responsável, etc.
- Documento referente à aluno, inserir o nome do aluno interessado.
- Documento referente à empresa: inserir nome do fornecedor.

Os nomes inseridos aparecerão no quadro **Interessados Inseridos no Documento**.

 • Interessado adicionado 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 adegue 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.

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	fernanda.candido@ifal.edu.br	Servidor	
1826552	PEDRO HENRIQUE RAMOS DE SOUZA	pedro.souza@ifal.edu.br	Servidor	

**Protocolo**

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-02-sig.instancia2 - v4.45.1\_s.17 18/12/2019 08:05

Após a conferência, basta clicar no botão **Continuar >>**

### 3 – Página Movimentação Inicial

Nesta página o servidor deverá inserir os dados da movimentação inicial do documento.

**A) Tipo de Unidade:** Informar se o documento será tramitado internamente ou se será enviado para outro órgão.

**B) Origem Interna:** Informa a origem do documento.

Essa parte influencia diretamente na numeração e nome do documento. Caso escolha

**PRÓPRIA UNIDADE**, o documento gerado apresentará a sigla do setor que está produzindo;

**OUTRA UNIDADE**, o documento gerado apresentará a sigla do setor que o servidor selecionar. (OPÇÃO UTILIZADA PRINCIPALMENTE PARA CRIAÇÃO DE PORTARIAS)



**C) Urgente:** informar se o documento é urgente, de acordo com o rol elencado pela lei.

**D) Informar despacho:** informar o despacho para a próxima unidade, caso ache pertinente. Campo não obrigatório.

Após o preenchimento destas informações, basta clicar no botão **Continuar >>**

EXEMPLO ORIGEM INTERNA

**OUTRA UNIDADE**

Exemplo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

EDITAL Nº 1 / 2020 - REIT-PROAD (11.01.05)

**Nº do Protocolo:** 23041.000000/2020-00

OBS.: o cabeçalho aparece dessa forma quando o documento é escrito diretamente no Sipac

Maceió-AL, 22 de Janeiro de 2020

## PRÓPRIA UNIDADE

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  **Própria Unidade**

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

A unidade de origem fica fixa com o setor que está criando o documento → **Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

**Unidade de Destino:** \* 11.01.05

↑  
Após a assinatura do documento, ele vai para a caixa de documentos pendentes de recebimento do setor de destino

- PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)
- DEPART DE COMUNICACAO E EVENTOS/REIT (11.01.18)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/REIT (11.01.37)
- FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.44)
- GABINETE/REIT (11.01.01)
- OUIVODORIA/REIT (11.01.16)
- PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL/REIT (11.01.49)
- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.09)
- PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PETROBRAS - CONVÊNIO IFAL/PET
- PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC (11.01.32)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Exemplo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD

OBS.: o cabeçalho aparece dessa forma quando o documento é escrito diretamente no Sipac

EDITAL Nº 1 / 2020 - PROAD-PROT (11.01.05.14)

Nº do Protocolo: 23041.000001/2020-44

Maceió-AL, 22 de janeiro de 2020.

#### 4 – Página Confirmação

Página destinada a conferência de todos os dados inseridos. Caso note que algum dado está equivocado, basta voltar nas abas em azul ou no botão voltar.

Após a conferência, basta clicar no botão **Confirmar**.

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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

#### DADOS DO DOCUMENTO

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** PORTARIA  
**Classificação do Documento:** 023.11 - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - ADMISSÃO OU APROVEITAMENTO (CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO OU REVERSÃO)  
**Assunto do Documento:** Nomeação de servidor  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** REIT (11.01)  
**Data do Documento:** 17/12/2019  
**Observações:** --

#### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	CARLOS GUEDES DE LACERDA	REIT (11.01)	NÃO ASSINADO

#### INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1864966	FERNANDA CALHEIROS PEIXOTO TENORIO	---	Servidor

#### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** REITORIA (11.01)  
**Unidade de Destino:** COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 4 – Página Comprovante

Será gerado o número do documento e o seu número de protocolo. Todos esses dados podem ser pesquisados no SIPAC.

Após o cadastro o documento aparecerá no painel do assinante e após sua assinatura, o documento constará na unidade de destino, conforme mostra os Dados de movimentação.

Obs.: Caso o documento contenha erros é possível saná-los **antes que ele seja assinado**.

The screenshot displays the SIPAC system interface for document registration. At the top, the header includes 'IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA - SAIR'. The user is identified as 'FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO' with 'Orçamento: 2019'. Navigation options include 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The breadcrumb trail is 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS'. A success message states 'Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!'. A navigation bar contains icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. The 'DADOS DO DOCUMENTO' section lists: 'Número: 4736/2019', 'Protocolo: 23041.053055/2019-50', 'Origem do Documento: Interno', 'Ano: 2019', 'Tipo do Documento: PORTARIA', 'Classificação do Documento: 023.11 - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - ADMISSÃO OU APROVEITAMENTO (CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO OU REVERSÃO)', 'Assunto do Documento: nomeação do servidor xxxxxxxx', 'Natureza do Documento: OSTENSIVO', 'Unidade Origem: REIT (11.01)', 'Data do Documento: 18/12/2019', and 'Observações: --'. The 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' table shows one entry: 'CARLOS GUEDES DE LACERDA (1085939)' from 'REIT (11.01)' with status 'NÃO ASSINADO'. The 'INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)' table shows 'FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO' with email 'desenv@esig.com.br' and role 'Servidor'. The 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' section, highlighted with a red border, shows: 'Urgente: Não', 'Unidade de Origem: REITORIA (11.01)', and 'Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)'.

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Número:** 4736/2019  
**Protocolo:** 23041.053055/2019-50  
**Origem do Documento:** Interno  
**Ano:** 2019  
**Tipo do Documento:** PORTARIA  
**Classificação do Documento:** 023.11 - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - ADMISSÃO OU APROVEITAMENTO (CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO OU REVERSÃO)  
**Assunto do Documento:** nomeação do servidor xxxxxxxx  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** REIT (11.01)  
**Data do Documento:** 18/12/2019  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	CARLOS GUEDES DE LACERDA (1085939)	REIT (11.01)	NÃO ASSINADO


**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** REITORIA (11.01)  
**Unidade de Destino:** COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

## Documento Assinado

O documento assinado poderá ser consultado no portal administrativo, clicando no ícone verde 

Aparecerá o documento que está em seu setor

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Portal Admin.  
Alterar senha Ajuda

COORDENAÇÃO DE GESTAO DOCUMENTAL E MEMÓRI... (11.01.05.13)



Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros




Não há notícias cadastradas.

**Avisos** Bens (0) Extrato Material Processos **Requisições** Transportes Gastos


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
Orientações da Procuradoria Federal/IFAL - Parecer Referencial	07/08/2019	PROAD-APRD	0 
cadastrar alunos	26/02/2019	MAC-CLMAT	3 
cadastrar alunosd	22/11/2018	MAC-CLMAT	0 

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Caixa Postal   
Trocar Foto  
Editar Perfil  
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos  
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS  
 +99  212  
 212

DOCUMENTOS  
 0  1   
 1

Nesse momento o documento poderá ser consultado ou tramitado para outro setor (ex.: gestão de pessoas, no caso dos *Campi*) e deverá ser **informado para o Boletim de serviços**.



Caso seja necessário imprimir o documento para compor um processo físico, por exemplo, basta visualizar o documento e clicar em "imprimir".

Se for preciso fazer o download em PDF, basta clicar em imprimir e imprimir para PDF.

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2019

COORDENAÇÃO DE GESTAO DOCUMENTAL E MEMÓRI... (11.01.05.13) Módulos Caixa Postal Portal Admin.  
Alterar senha Ajuda

**PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR SAÍDA DE DOCUMENTOS**

Abaixo encontram-se os documentos que estão na sua unidade. Para registrar a saída de documentos, informe a unidade de destino para os mesmos e seleccione os documentos os quais deseja enviar, após escolha a opção **Enviar Documentos**. Caso queira, pode-se informar uma observação de envio.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo: 23041 . [ ] / 2019 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: [ ]

Fornecedor: [ ]

Origem:  Interna  Externa

Identificador: [ ]

Número: [ ]

Ano do Documento: 2019

Classificação do Documento: [ ]

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem: [ ]

Órgão Externo de Origem: [ ]

Período do Documento: [ ] a [ ]

Período do Cadastro: [ ] a [ ]

Urgente:  Sim  Não

Todos os Documentos Na Unidade

DOCUMENTOS NA UNIDADE							
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo do Documento	Origem	Enviado Por	
<input type="checkbox"/>	23041.032111/2019-12	---	70	2019	PORTARIA	CAMPUS ARAPIRACA	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO
<small>Classificação do Documento: 023.11 - MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - ADMISSÃO OU APROVEITAMENTO (CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO OU REVERSÃO)</small>							
<small>Observação: PUBLICAR NO DOU</small>							

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.30.20.s\_137 08/08/2019 15:26