

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO [MESA VIRTUAL]



Esse *Manual* tem como objetivo adicionar novos documentos na opção de anexar *arquivos digitais* ao processo. Usar essa funcionalidade somente se a área de negócio (setor responsável pelo fluxo do processo) já tiver seus fluxos processuais adaptados e normatizados para o **trâmite eletrônico**.

Lembre-se que a versão do módulo SIPAC Protocolo utilizada pelo IFRS não atende, na totalidade, a legislação vigente que regulamenta a produção e tramitação de documentos nato-digitais. Dessa forma, essa funcionalidade atende somente a tramitação eletrônica de processos formados por **cópias** de documentos analógicos originais (em papel) ou **cópias** de documentos nato-digitais produzidos em outros sistemas internos ou recebidos de outras instituições, desde que contenham assinaturas digitais válidas, conforme legislação vigente.

- 1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

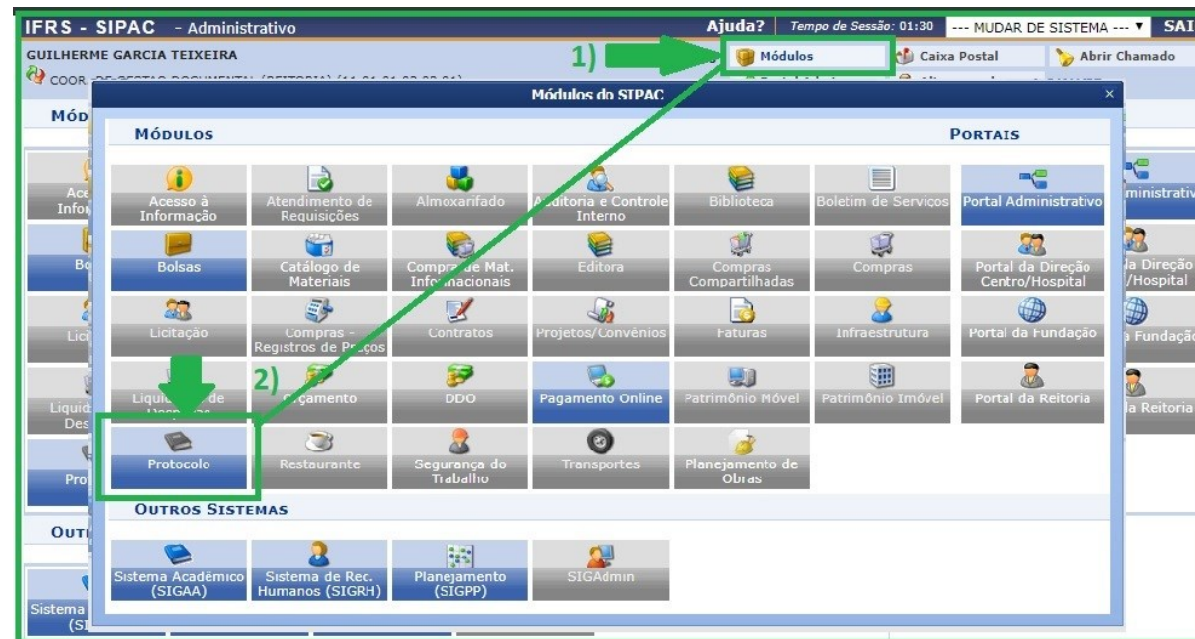


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse a **Mesa Virtual** do SIPAC Protocolo.



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Ao acessar a Mesa Virtual, no lado direito da página inicial selecione a opção **Processos na Unidade**.

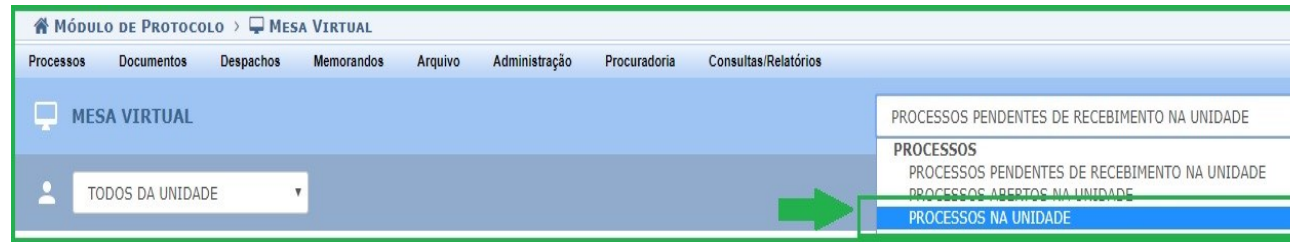


Figura 4: Processos na unidade- Mesa virtual

5) Selecione o processo ao qual deseja adicionar um documento clicando **(1) Ícone de três barrinhas** correspondentes a ele no lado direito da tela e posteriormente em **(2) Adicionar Novo Documento**.

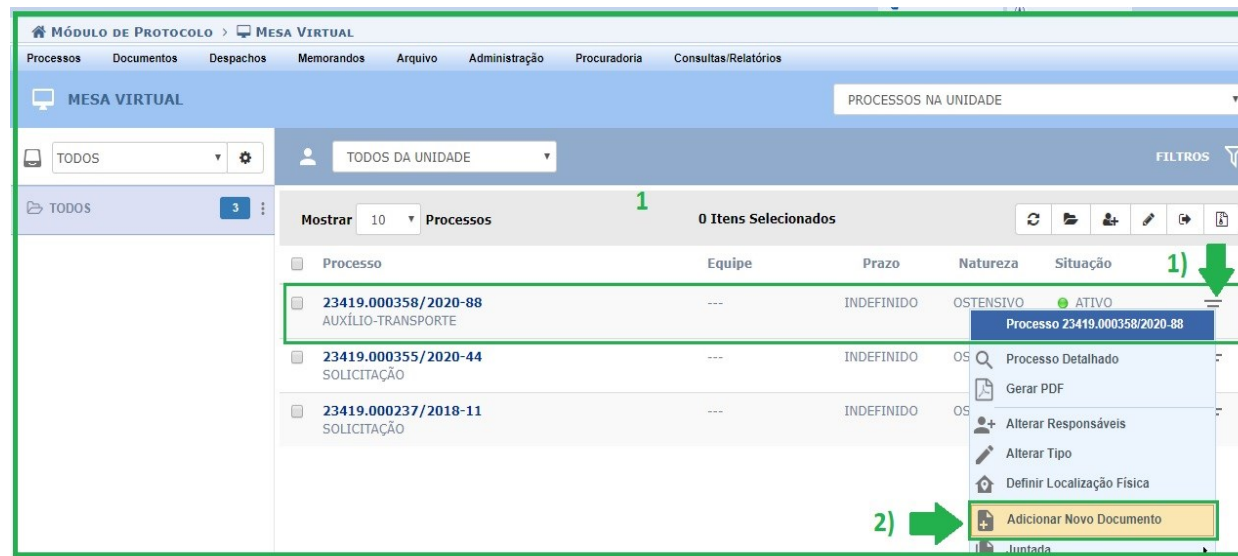


Figura 5: Adicionar Novo Documento - Mesa virtual

6) Na próxima tela, preencha os **dados do novo documento** que está sendo adicionado ao processo. Os campos obrigatórios estão identificados com asterisco ★, conforme Figura 6.

★ **Tipo de Documento:** este campo apresenta uma lista de tipos de documentos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo de documento desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para a escolha do tipo de documento deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo o fluxo estabelecido para o processo.

★ **Natureza do Documento:** os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrassecreto* pelas autoridades competentes, de acordo com o art. 27 da Lei de Acesso à Informação. Sugere-se que seja preenchido como regra, *OSTENSIVO*. No caso de o documento conter informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independente de classificação. Nesse caso, o processo é *OSTENSIVO*, e ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção **SIGILOSO**, em seguida abrirá o campo *Grau de Sigilo*, onde deve ser selecionada a opção **RESTRITO**.

Atenção!

É importante esclarecer que o arquivo digital anexado **ficará disponível para acesso e download de qualquer servidor que tiver cadastro e acesso ao SIG**. Dessa forma, é fundamental analisar as informações contidas nos documentos, evitando assim a divulgação de informações pessoais. Ao informar que o documento é **restrito**, somente os setores pelos quais o processo tramitar terão acesso aos documentos.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a adição de documentos. O título principal é 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS'. Abaixo, há uma seção 'INFORMAR DOCUMENTO' com os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** ★ FORMULÁRIO
- Natureza do Documento:** ★ SIGILOSO
- Grau de Sigilo:** ★ RESTRITO (Informações pessoais) - Este campo está aberto, mostrando uma lista de opções: -- SELECIONE --, RESERVADO (5 anos), RESTRITO (Informações pessoais) (destacado com uma seta verde), SECRETO (15 anos) e ULTRASSECRETO (25 anos).
- Unidade de Origem:** [Campo de texto vazio]

Na parte inferior direita, há uma barra de status que indica 'RAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)'.

Figura 6: Natureza do Documento – Grau de Sigilo Restrito

7) Em seguida, selecione a opção **Anexar Documento Digital** no campo *Forma do Documento*.

Figura 7: Forma do Documento – Opção Anexar Documento Digital

8) Preencha os demais dados obrigatórios do novo documento que será adicionado ao processo, conforme a Figura 8:

- ★ **Data do documento:** inserir a data que em foi produzido o documento que está sendo cadastrado.
- ★ **Número de folhas:** inserir o número de folhas do documento que está cadastrando.
- ★ **Data do recebimento:** inserir a data em que o documento que está cadastrando foi recebido no setor.
- ★ **Tipo de conferência:** ao cadastrar o documento o servidor deve escolher a opção que corresponde ao documento apresentado pelo requerente, conforme as opções a seguir:

- ✓ Documento original (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentado o documento original);
- ✓ Cópia autenticada em cartório (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada a cópia do documento autenticada em cartório).
- ✓ Cópia autenticada administrativamente (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada cópia do documento autenticada administrativamente, mais conhecida por conter o carimbo de “confere com o original”);
- ✓ Cópia simples (quando no momento do recebimento para digitalização ou composição do processo analógico, foi apresentada a cópia simples do documento).



Lembre-se que o cadastro que está sendo realizado neste passo é referente a **um** tipo de documento, não devendo ser anexados diferentes arquivos em um único cadastro. Para cada documento a ser anexado deve-se iniciar um novo cadastro de documento ao processo, preenchendo-se todas as informações referentes a ele. Dessa forma, o processo administrativo será instruído corretamente, facilitando a busca e acesso futuro, proporcionando transparência aos processos, cumprindo assim com a legislação vigente.

- 9) No campo *Arquivo Digital* (Figura 8), clique em **Escolher Arquivo** e faça o *upload* do arquivo digital correspondente, de acordo com os formatos de arquivos permitidos.

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 12/05/2020

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: 2

Data do Recebimento: 12/05/2020 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE ▼

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ Caso o arquivo se Nenhum arquivo selecionado rmar pelo menos um Assinante do Documento.

👤 : Adicionar Assinante da Própria Unidade 👤 : Adicionar Assinante de Outra Unidade 🗑 : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Arquivo Digital - Escolher arquivo

Atenção!

Os arquivos digitais devem ser legíveis; não devem ser adicionados de cabeça para baixo ou com suas paginações invertidas; não podem conter cortes de informações ou qualquer sujeidade capturada no ato da digitalização; as assinaturas dos documentos devem estar de acordo com a legislação vigente para fins de valor de prova.

10) Depois de escolher o arquivo digital e realizar o *upload* clique em **Adicionar Documento**, conforme indicação da Figura 9.

A imagem mostra a interface de usuário para anexar um documento digital. No topo, há uma seção 'Forma do Documento:' com duas opções: 'Escrever Documento' (desselecionada) e 'Anexar Documento Digital' (selecionada e destacada por um retângulo verde). Abaixo, o formulário 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' contém campos para: 'Data do Documento:' (11/05/2020), 'Identificador:' (campo vazio com ícone de ajuda), 'Ano:' (campo vazio), 'Número de Folhas:' (2), 'Data do Recebimento:' (20/05/2020), 'Responsável pelo recebimento:' (campo vazio), e 'Tipo de Conferência:' (CÓPIA SIMPLES). Na seção 'Arquivo Digital:', há o texto 'Adicionar Novo Documento.pdf' e um botão 'Remover Arquivo'. Abaixo do formulário, uma mensagem de alerta amarela indica: 'Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.' No rodapé da interface, há três botões: 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais' (destacado por um retângulo verde com uma seta verde apontando para ele), e 'Excluir Documento'.

Figura 9: Adicionar Documento

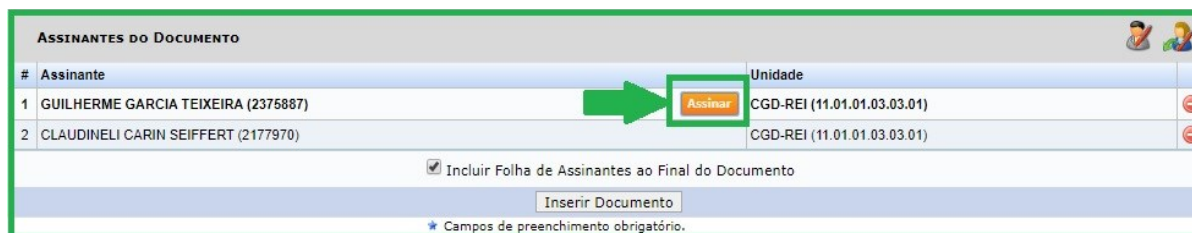
11) Aguarde a atualização da página que deverá apresentar a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.**

Em seguida, inclua o **Assinante** do documento, que no caso é o servidor que está inserindo o documento no sistema.



Lembre-se que essa funcionalidade de realizar o *upload* de um arquivo digital corresponde a inserção de uma **cópia de um documento analógico ou nato-digital** que contenha assinaturas válidas, de acordo com a legislação vigente. Dessa forma, essa assinatura do SIPAC Protocolo a ser inserida no passo 11 corresponde a uma espécie de autenticação de conferência do documento recebido. Para tanto, fique atento para inserir somente a assinatura de quem está realizando o cadastro do documento, pois será esse servidor que terá fé pública para assinar o documento recebido e inserido.

12) Em seguida você poderá assinar o documento imediatamente, clicando em **Assinar**.



The screenshot shows a window titled "Assinantes do Documento". It contains a table with two columns: "# Assinante" and "Unidade". There are two rows of data. The first row has the name "1 GUILHERME GARCIA TEIXEIRA (2375887)" and the unit "CGD-REI (11.01.01.03.03.01)". The second row has the name "2 CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)" and the same unit. To the right of the first row, there is a green arrow pointing to a button labeled "Assinar". Below the table, there is a checkbox labeled "Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento" which is checked. Below the checkbox is a button labeled "Inserir Documento". At the bottom, there is a note: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

# Assinante	Unidade
1 GUILHERME GARCIA TEIXEIRA (2375887)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)
2 CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)

Figura 10: Assinar documento

13) A seguir basta preencher com as informações *Função* e *Senha* e clicar em **Confirmar**. Se você for ocupante de cargo de direção ou função gratificada e estiver assinando como tal, escolha a opção correspondente a sua *função* (coordenador, chefe, diretor). Caso contrário, selecione a opção correspondente ao seu cargo. A *senha* é a mesma utilizada para entrar no sistema.



The screenshot shows a window titled "Assinatura de Documento". Inside, there is a sub-window titled "ASSINAR DOCUMENTO". It has two fields: "Função: ★" with a dropdown menu showing "COORDENADOR (TITULAR)" and "Senha: ★" with a password input field. Below these fields are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar". At the bottom of the sub-window is a button labeled "Fechar" with a close icon (X).

Figura 11: Assinar Documento – Função e Senha

- 14) Depois de inserir o Assinante e assinar o documento, clique em **(1) Inserir Documento(s) no Processo**, aguarde a atualização da página, que deverá apresentar a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.** Em seguida, clique em **(2) Finalizar** na parte inferior da tela, conforme a Figura 12.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)
2	GUILHERME GARCIA TEIXEIRA (2375887)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)

☒ Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

1) [Inserir Documento\(s\) no Processo](#)

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
3	FORMULÁRIO	18/05/2020	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	SOLICITAÇÃO	12/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO
2	FORMULÁRIO	18/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	SIGILOSO	PENDENTE DE ASSINATURA

2) [Finalizar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

Figura 12: Inserir Documento(s) no Processo - Finalizar

- 15) Caso queira assinar o documento posteriormente, consulte o *Manual Assinar Documentos [Mesa Virtual]*.

Versão 1 – Maio/2020	Coordenadoria de Gestão Documental - CGeD	cged@ifrs.edu.br - (54) 3349-3342
----------------------	---	---