

CADASTRAR PROCESSO - ANEXAR ARQUIVO DIGITAL [MESA VIRTUAL]



Esse *Manual* tem como objetivo cadastrar processos administrativos e anexar *arquivos digitais* ao mesmo. 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 e 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.

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

ATENÇÃO!

SIGAA (Acadêmico) Portal Público

SIPAC (Administrativo) Portal Público

SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público

SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração)

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

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

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

[Cadastrar-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

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

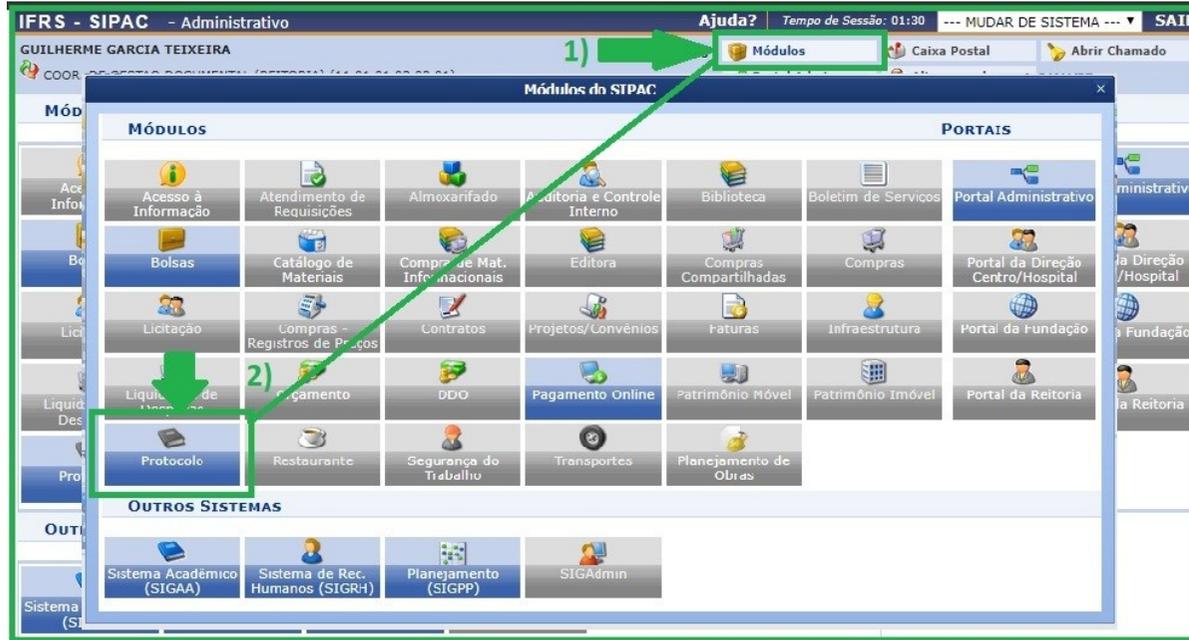


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

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



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Na aba Processos, clique em **Cadastrar Processo**.

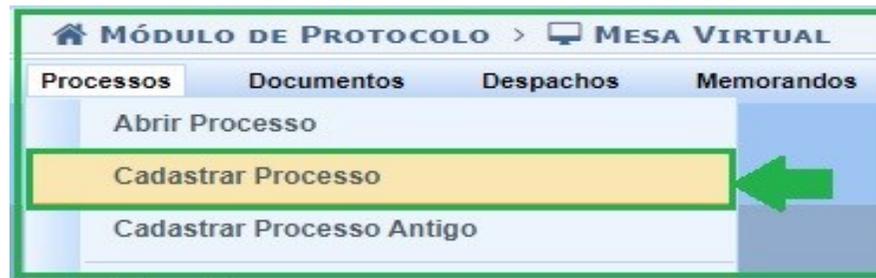


Figura 4: Cadastrar processo - Mesa virtual

5) Na tela seguinte, preencha os **Dados Gerais do Processo**.

A imagem mostra a tela 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. No topo, há uma barra azul com o título 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. Abaixo, há os seguintes campos e controles:

- Origem do Processo: * com dois botões de opção: 'Processo Interno' (selecionado) e 'Processo Externo'.
- Tipo do Processo: * com um campo de texto.
- Assunto Detalhado: * com um campo de texto grande e uma indicação '(900 caracteres/0 digitados)'.
- Natureza do Processo: * com um menu suspenso contendo 'OSTENSIVO'.
- Observação: com um campo de texto grande e uma indicação '(4000 caracteres/0 digitados)'.
- Local no Arquivo: com um campo de texto.

Na base da tela, há dois botões: 'Cancelar' e 'Continuar >>'. Abaixo dos botões, há uma legenda: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 5: Dados Gerais do Processo

Preencha os campos obrigatórios identificados com asterisco ★, conforme Figura 5:

- ★ **Origem do Processo:** este campo já está automaticamente selecionado na opção *Processo Interno*, uma vez que os cadastros de processos do IFRS, em sua maioria, são deste tipo. Caso esteja cadastrando um processo produzido dentro do âmbito do IFRS, deixe selecionada a opção *Processo Interno*. Caso esteja recebendo um processo de outro órgão, selecionar *Processo Externo*, em seguida deve identificar se o número de protocolo do processo externo possui o mesmo formato de número do processo indicado no sistema, preencher o número do processo do órgão externo, o nome desse órgão de origem e a data de autuação deste processo no órgão. Essa opção de Processo Externo é muito importante para que possamos registrar o processo de outro órgão com o número de protocolo da origem, não gerando outro número de protocolo, cumprindo assim com a legislação vigente.
- ★ **Tipo de Processo:** este campo apresenta uma lista de tipos de processos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para buscar todas as opções de tipos cadastrados no sistema, basta digitar no campo de busca o seguinte: “%%%”. Ao digitar os três símbolos de porcentagem, o sistema listará automaticamente a relação de todos os tipos de processos cadastrados. Essa dica serve também para todos os demais campos de busca na base de dados do sistema. Para a escolha do tipo de processo deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo os fluxos estabelecidos para aquele processo.
- ★ **Assunto Detalhado:** neste campo informe mais detalhes do processo para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário. Deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, se há normas de quais informações devem ser inseridas neste campo. Não é necessário colocar o nome do interessado neste campo, uma vez que essa informação é de preenchimento obrigatório mais adiante e será recuperada nas buscas pelos processos. É importante esclarecer que sendo este *campo de acesso público*, não é permitida a inserção de informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, cujo acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527).
- ★ **Natureza do Processo:** 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 processo ter documentos com 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, somente ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção SIGILOSO.

6) Em seguida, preencha os **dados do documento** que deu origem ao processo, conforme a Figura 6.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFÍCIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Unidade de Origem: * 11.01.01.03.01 COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.01)

- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
 - DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
 - PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
 - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REIT
 - COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
 - DIR. DE ORCAMENTO E FINANÇAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)
 - DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03)
 - SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (REITORIA) (11.01.01.03)
 - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) (11.01.01.03)
 - SETOR DE TRANSPORTES (REITORIA) (11.01.01.03.03.06)

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Figura 6: Documentos do Processo

Preencha os **campos obrigatórios** identificados com asterisco *****, conforme Figura 6:

- * **Opções de Documento:** deixe selecionado *Informar Novo Documento*.
- * **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 *ultrasecreto* 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 (Informações pessoais)**.



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.

Figura 7: Natureza do Documento – Grau de Sigilo Restrito

- ★ **Unidade de Origem:** inserir o nome da unidade de origem que produziu o documento e, nos casos de documentos originados fora do IFRS, inserir a unidade que está cadastrando o documento no sistema.

7) No campo *Forma do Documento* selecione **Anexar Documento Digital**, conforme Figura 8.

Atenção!

A opção *Escrever Documento* **não deve ser utilizada**, uma vez 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.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 13/05/2020

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: * 1

Data do Recebimento: * 13/05/2020

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

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

Figura 8: Anexar dados do documento

8) Em seguida, preencha **os campos obrigatórios** identificados com asterisco *****, conforme 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) Ainda na tela correspondente, no campo *Arquivo Digital* (Figura 9), 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 [calendar icon]

Identificador: [input] [?]

Ano: [input]

Número de Folhas: * 2

Data do Recebimento: * 12/05/2020 [calendar icon] [?]

Responsável pelo recebimento: [input]

Tipo de Conferência: * CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE [dropdown]

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

⚠ Caso o arquivo se [input] terminar 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.		

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Escolher Arquivo Digital - Upload



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 sujidade 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 fazer o *upload* do arquivo digital de acordo com os formatos permitidos é necessário incluir 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 original analógico** (em papel), ou **cópia de documento nato-digital produzido em outro sistema interno** ou **cópia de documento nato-digital recebida de outra instituição** e que **contenham assinaturas digitais válidas**, conforme 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.

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

#	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)

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10: Assinar documento

12) 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

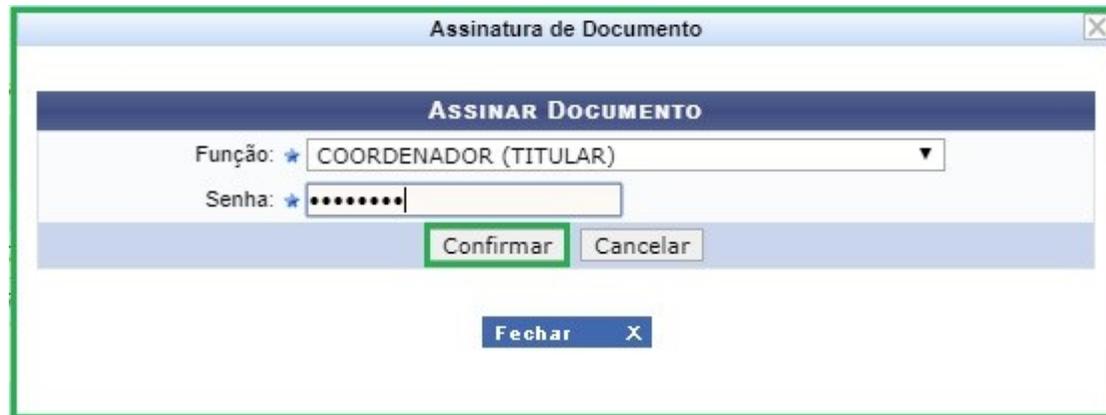
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Assinatura de Documento". No topo, há uma barra azul com o título "ASSINAR DOCUMENTO". Abaixo, há dois campos de entrada: "Função:" com um menu suspenso selecionando "COORDENADOR (TITULAR)" e "Senha:" com um campo contendo pontos para ocultar o texto. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" (destacado com um retângulo verde) e "Cancelar". Na base da janela, há um botão "Fechar" com um ícone de "X".

Figura 11: Assinar Documento – Função e Senha

13) Você também pode assinar os documentos posteriormente. Para isso, insira o assinante conforme o passo 10 e depois siga os passos do *Manual Assinar Documento*.

14) Depois de inserir o Assinante e assinar o documento, clique em **Inserir Documento**, conforme a Figura 12. Aguarde a atualização da página, onde no topo da tela aparecerá a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.**

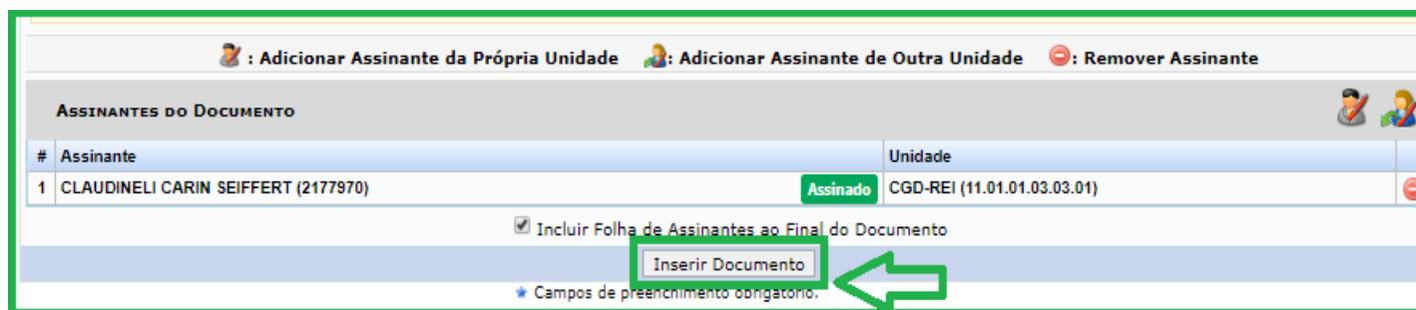


Figura 12: Inserir documento

15) Ainda, se além do documento que deu origem ao processo que acabou de cadastrar, você tenha mais documentos para serem cadastrados, repita os procedimentos do passo 6 ao passo 12. Em seguida, confira se a ordem dos documentos cadastrados está correta, de acordo com a instrução processual do setor responsável pelo processo. Para mudar a ordem dos documentos cadastrados, clique nos **(1) Ícones Subir e Descer Ordem**. Em seguida, clique em **(2) Continuar** na parte inferior da tela (Figura 13).

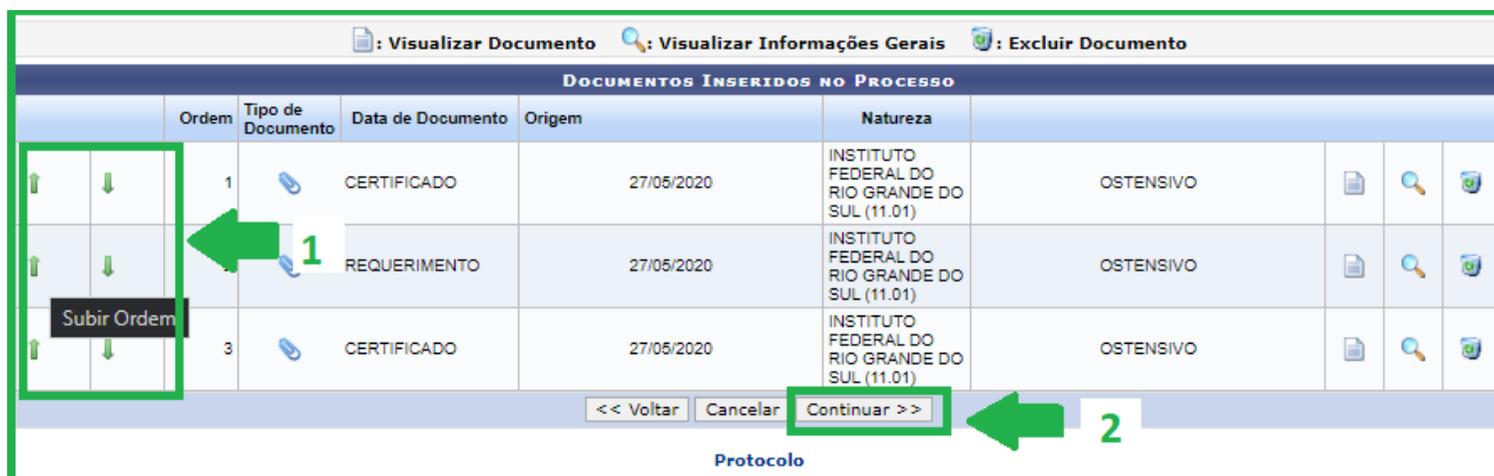


Figura 13: Alterar ordem dos documentos e continuar

16) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo, o(s) qual(is) pode(m) ser de até cinco categorias: *Servidor, Aluno, Credor, Unidade* ou *Outros*. Após preencher e inserir o(s) Interessado(s), clique em **Continuar**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 14: Interessado(s) no processo

17) Na tela de Movimentação Inicial, selecione **Outra Unidade**, defina o destino do processo e clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/05/2020

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Destino: * Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.01.01.03

- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE CENTRAL (REITORIA) (11.01.01.03)
- COORD. DE CORREÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES (REITORIA) (11.01.01.03)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)
- GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)**
- DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06)

Figura 15: Dados de movimentação do processo - Unidade de destino

18) Por fim, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**.

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	OFÍCIO	12/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010103	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA)	---	Unidade

<< Voltar Cancelar

Figura 16: Confirmar dados gerais do processo