

GAVETAS E PASTAS [MESA VIRTUAL]



➤ Esta funcionalidade permite ao usuário organizar e movimentar os processos e/ou documentos através de gavetas e pastas dentro da *Mesa Virtual* do SIPAC Protocolo e denominá-las conforme o critério adotado pelo setor.

➤ É uma opção que se assemelha a lógica da rotina de distribuição dos processos e/ou documentos (em papel) sobre as mesas, estantes, armários e escaninhos dos setores. A organização se dará pela especificidade de cada setor, que pode organizar as gavetas e pastas por assuntos, por responsável, por ação a ser realizada, por data etc.

Acesso rápido aos conteúdos

- **Acessando o SIPAC Protocolo**
- **Criando gavetas e pastas**
- **Adicionando documentos a pastas**
- **Criando mais pastas**
- **Editando o nome de uma gaveta**
- **Editando o nome de uma pasta**
- **Movendo processos entre pastas e gavetas**
- **Excluindo pastas**
- **Limpando uma pasta**
- **Excluindo gavetas**
- **Visualizando processos dentro de gavetas e pastas**

Acessando o SIPAC Protocolo

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

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

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.

[Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

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

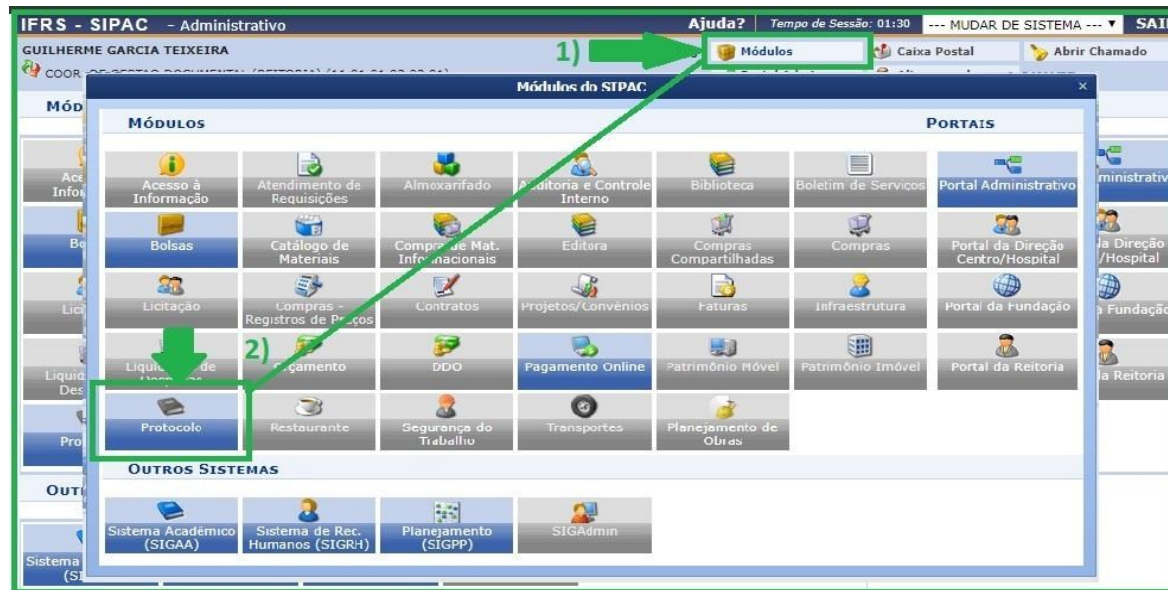


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

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



Figura 3: Acesso - Mesa virtual


Criando gavetas e pastas


- 4) Ao acessar a *Mesa Virtual*, no lado direito da tela selecione **(1) Processos na Unidade**, em seguida, após a tela carregar os processos na unidade, clique **(2) Opções Gavetas** e, em seguida, clique **(3) Nova Gaveta**.


The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, a navigation bar includes 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL', with sub-menus for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. A dropdown menu on the right is set to 'PROCESSOS NA UNIDADE' (marked with a green '1' and arrow). Below this, a 'FILTROS' section contains a 'UNIDADE' dropdown and a 'FILTROS' button. A 'Mostrar' dropdown is set to '10' and 'Processos'. A table lists processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The 'Opções Gavetas' menu is open, showing 'Nova Gaveta' (marked with a green '2' and arrow). A green '3' and arrow point to the 'Nova Gaveta' option.


Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23419.000386/2020-03 SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000372/2020-81 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000371/2020-37 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000370/2020-92 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Figura 4: Criação de gavetas na *Mesa Virtual*

5) A seguir, preencha os dados da gaveta a ser adicionada à *Mesa Virtual* do seu setor. Os campos a serem preenchidos estão identificados com asterisco , conforme Figura 5.

 **Nome da Gaveta:** este campo refere-se ao cadastro da nomenclatura da gaveta. Você pode modificar a nomenclatura da gaveta, bem como excluí-la posteriormente. Nesses casos, seguir os passos específicos que estão neste *Manual*.

 **Nome da Pasta Inicial:** este campo refere-se a primeira pasta a ser criada na gaveta. As demais pastas podem ser criadas à medida que surgir a necessidade, conforme o *Passo 10* deste *Manual*. Caso não tenha necessidade de criar outras pastas dentro da mesma gaveta, você pode repetir o exemplo da Figura 5, deixando ambas com a mesma a nomenclatura.

 Lembre-se que toda gaveta inicia com uma pasta, sendo possível acrescentar novas pastas posteriormente.

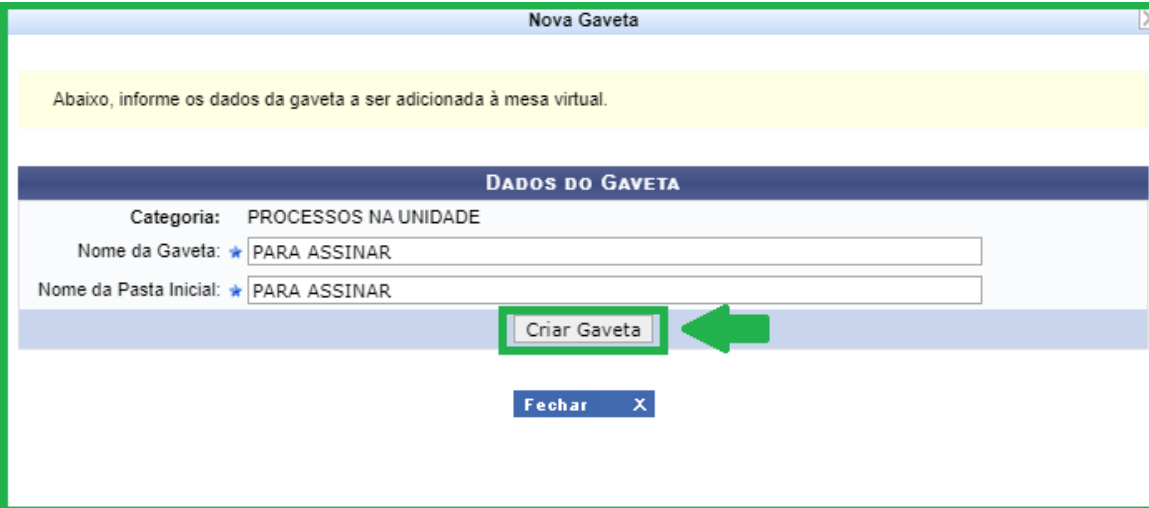


Figura 5: Preencher dados do nome da gaveta e pasta inicial

6) Em seguida, clique em **Criar Gaveta**, conforme Figura 5.

Adicionando documentos a pastas

- 7) Para adicionar documentos a uma determinada pasta de alguma das gavetas criadas, no lado direito da tela selecione **(1) Processos na Unidade**. Em seguida, após a tela carregar os processos na unidade, selecione **(2)** o(s) processo(s) que deseja mover, conforme exemplo da Figura 6. Em seguida, clique **(3) Mover Processos Seleccionados**.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. Below this, a dropdown menu is set to 'PROCESSOS NA UNIDADE', marked with a green arrow and the number '1'. The main content area shows a list of processes under the heading '5 Itens Seleccionados'. The list has columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. Five items are selected, indicated by blue checkmarks in the first column, marked with a green arrow and the number '2'. The selected items are: '23419.000360/2020-57 SOLICITAÇÃO', '23419.000359/2020-22 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)', '23419.000324/2020-93 SELEÇÃO DE BOLSITAS', '23419.000276/2020-33 PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES', and '23419.000262/2020-10 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO'. A button labeled 'Mover Processos Seleccionados...' is visible above the list, with a green arrow and the number '3' pointing to it.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000360/2020-57 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000359/2020-22 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000352/2020-19 SOLICITAÇÃO DE PARECER	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000324/2020-93 SELEÇÃO DE BOLSITAS	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000276/2020-33 PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000262/2020-10 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23368.000278/2020-75 INVENTÁRIO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Figura 6: Mover processos seleccionados para a gaveta e sua respectiva pasta

8) Selecione a gaveta e a respectiva pasta de destino. Pronto! Observe que eles continuarão sendo mostrados na tela de *Processos na Unidade*, agora com a indicação da gaveta e pasta selecionadas, como apresentado na Figura 7.

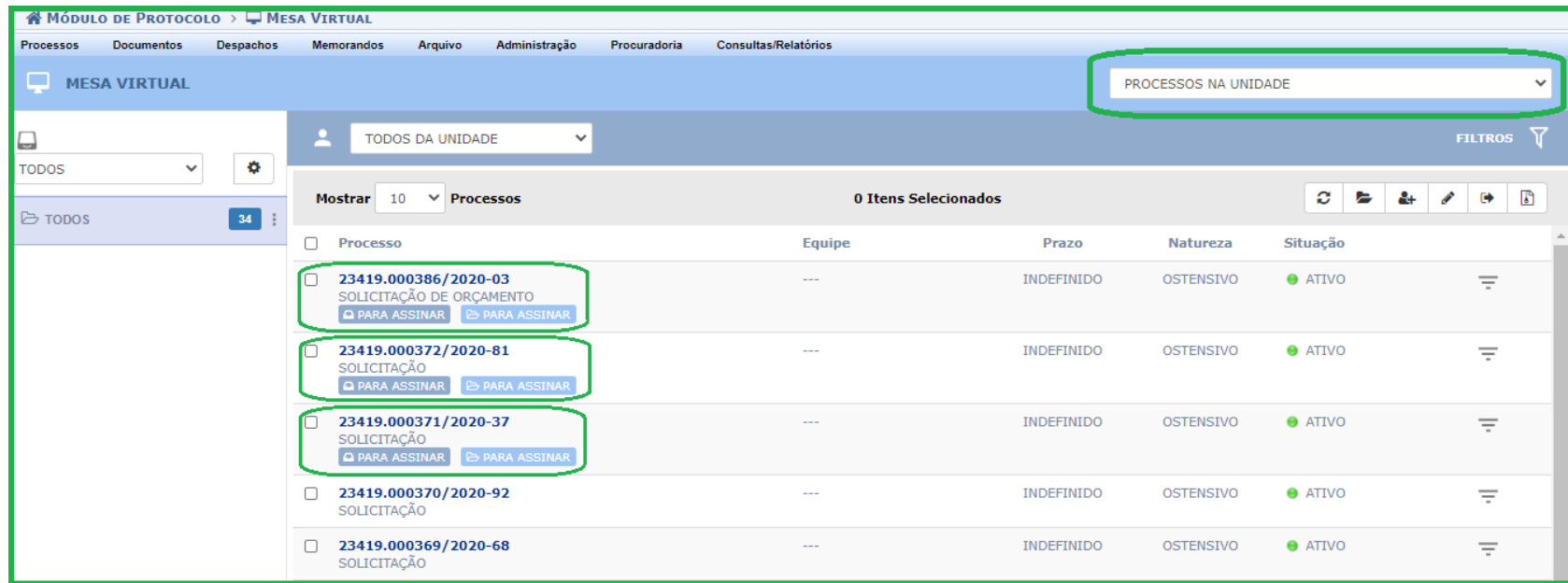


Figura 7: Processos movidos para as gavetas e suas respectivas pastas

➔ Observe que, abaixo do tipo do processo, aparecem duas etiquetas: uma informando a gaveta e outra a pasta onde o processo se encontra, conforme Figura 8 ao lado.

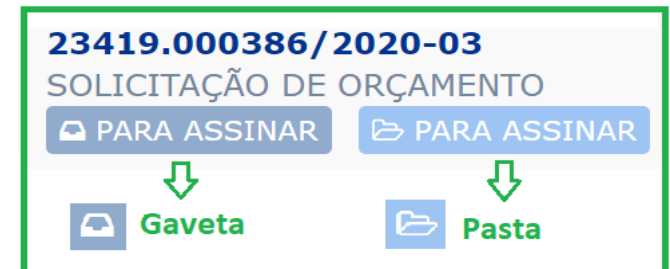


Figura 8: Etiquetas identificando os processos

9) Para visualizar os processos movidos para a gaveta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas e posteriormente **(2)** na gaveta desejada, conforme Figura 9. Lembre-se que as gavetas e suas respectivas pastas foram criadas a partir dos *Processos na Unidade*. Assegure-se de que a opção esteja selecionada no canto superior direito da tela.

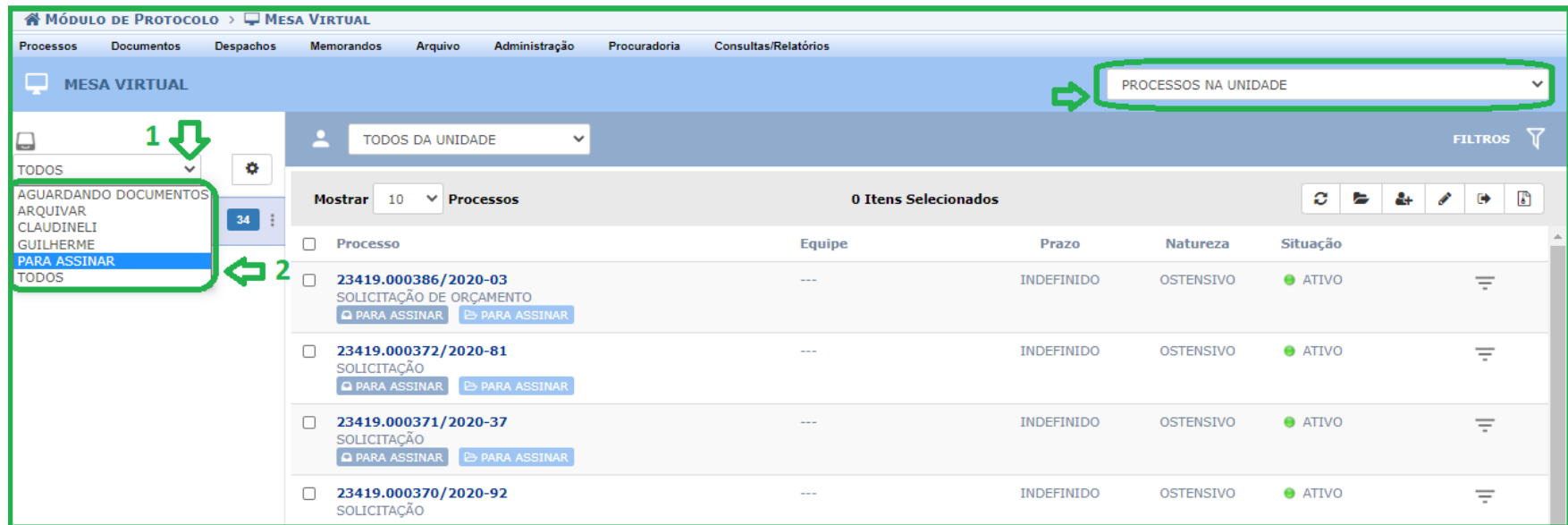


Figura 9: Selecionar a gaveta desejada

Criando mais pastas

10) Para criar mais pastas em uma determinada gaveta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta desejada e, em seguida, clique **(2) Opções Gavetas** e em **(3) Nova Pasta**.

➔ Usar a opção **Nova Pasta** quando decidir que deve(m) ser criada(s) mais pasta(s) na gaveta.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. Below this, a menu contains 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. The main area shows a list of folders under 'MESA VIRTUAL', including 'PARA ASSINAR', 'TODOS', and another 'PARA ASSINAR'. A dropdown menu 'Opções Gavetas' is open, showing options: 'Editar Gaveta', 'Excluir Gaveta', 'Nova Pasta', and 'Nova Gaveta'. The 'Nova Pasta' option is highlighted with a green arrow labeled '3'. A red arrow labeled '1' points to the 'PARA ASSINAR' dropdown, and a green arrow labeled '2' points to the gear icon for 'Opções Gavetas'. The main table below the menu shows a list of items with columns: 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first row is highlighted, showing '---', 'INDEFINIDO', 'OSTENSIVO', and 'ATIVO'.

	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
16/2020-03 DE ORÇAMENTO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000372/2020-81 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000371/2020-37 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Figura 10: Criar nova pasta na gaveta

- 11) Em seguida, insira os dados da *Nova Pasta* a ser adicionada à gaveta selecionada da *Mesa Virtual*. Preencha o campo **Nome da Pasta** com a nomenclatura desejada, em seguida, clique em **Criar Pasta**, conforme Figura 11.

Nova Pasta

Abaixo, informe os dados da pasta a ser adicionada à gaveta da mesa virtual.

DADOS DO PASTA

Categoria: PROCESSOS NA UNIDADE
Gaveta: PARA ASSINAR
Nome da pasta: * URGENTE

Criar Pasta

Fechar X

Figura 11: Dados da nova pasta a ser adicionada

Editando o nome de uma gaveta

- 12) Para alterar/editar a nomenclatura de uma gaveta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta desejada, em seguida, clique **(2) Opções Gavetas** e clique em **Editar Gaveta**. A seguir, preencha o novo **Nome da Gaveta** e clique em **Alterar**.

➔ Usar a opção Editar Gaveta quando perceber que cadastrou a nomenclatura errada; quando perceber que outra nomenclatura é mais adequada etc.

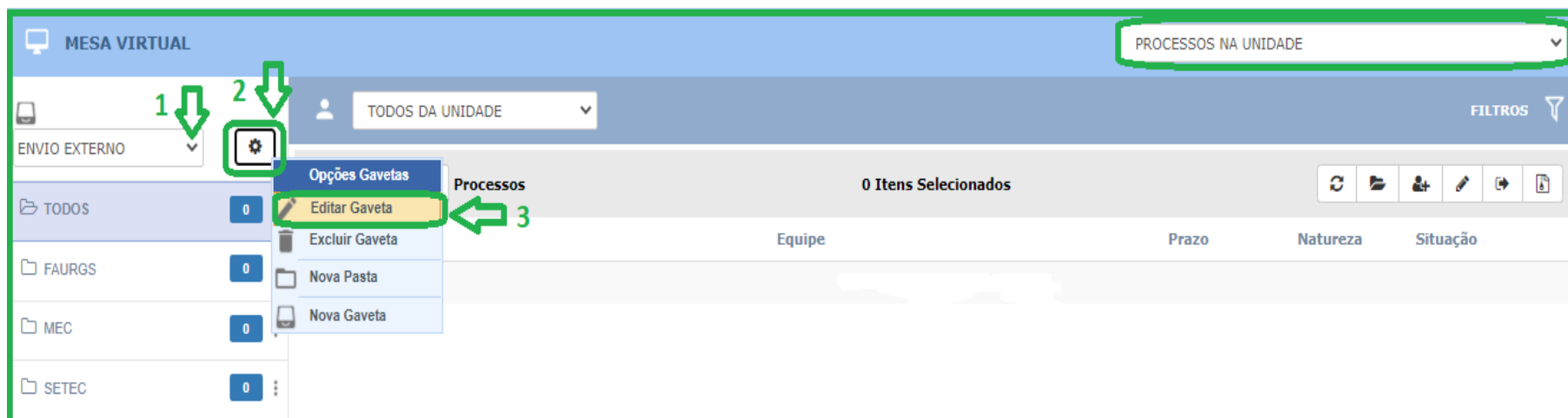


Figura 12: Editar gaveta

Editando o nome de uma pasta

- 13) Para alterar/editar a nomenclatura de uma pasta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta desejada, clique em **(2) Opções Pasta** e **(3) Editar Pasta**, conforme Figura 13. A seguir, preencha o novo **Nome da Pasta** e clique em **Alterar**.

➔ Usar a opção **Editar Pasta** quando perceber que cadastrou a nomenclatura errada; quando perceber que outra nomenclatura é mais adequada etc.

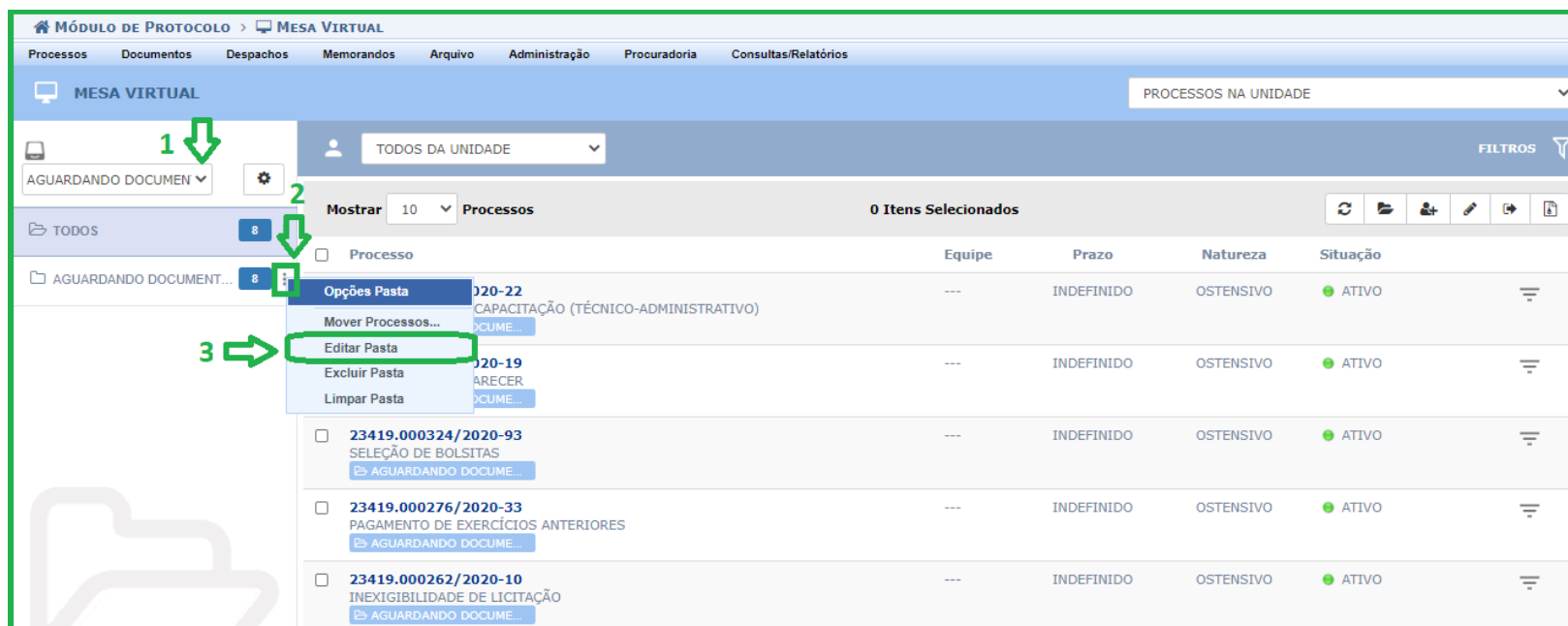


Figura 13: Editar pasta

Movendo processos entre pastas e gavetas

- 14) Para mover processos entre diferentes pastas e gavetas, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas e selecione a gaveta desejada. Em seguida, clique **(2)** na pasta desejada, **(3)** selecione os processos que deseja mover e clique **(4) Mover Processos Selecionados**, conforme Figura 14.

➔ Usar a opção **Mover Processos** quando perceber que organizou/inseriu um processo em uma pasta errada; quando decidir que o processo deve passar a fazer parte de outra pasta ou não precise mais estar em nenhuma pasta e/ou gaveta específicas.

Exemplos:

- um processo que estava na Pasta URGENTE, da Gaveta AGUARDANDO ASSINATURA, após ter seus documentos assinados, pode ser movido para outra pasta/gaveta ou para a caixa geral dos *Processos na Unidade*, denominada *Todos*;
- um processo que estava na Pasta PUBLICAÇÃO NO SITE, da Gaveta PUBLICAÇÕES, após ter seus documentos publicados no site também pode ser movido.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. Below this, the main area is titled 'MESA VIRTUAL' and features a dropdown menu for 'PROCESSOS NA UNIDADE' (highlighted with a green box and arrow 1). On the left, there is a sidebar with a folder selection menu (arrow 2) and a list of folders: 'AGUARDANDO DOCUMENTOS', 'TODOS', 'COMPROVAÇÃO DE CONCL...', and 'COMPROVAÇÃO DE MATRÍ...'. The 'COMPROVAÇÃO DE CONCL...' folder is selected (arrow 3). The main content area shows a table of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. Two processes are selected (checked boxes), and a 'Mover Processos Selecionados...' button is visible (arrow 4). The table data is as follows:

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000360/2020-57 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23419.000359/2020-22 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23419.000352/2020-19 SOLICITAÇÃO DE PARECER	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Figura 14: Seleção de processos a serem movidos de pasta

- 15) Para fazer a movimentação dos processos entre pastas e gavetas, selecione **(1)** a **Gaveta destino** desejada e **(2)** **Pasta destino** desejada e, em seguida, clique em **(3) Mover processos** para confirmar a ação.

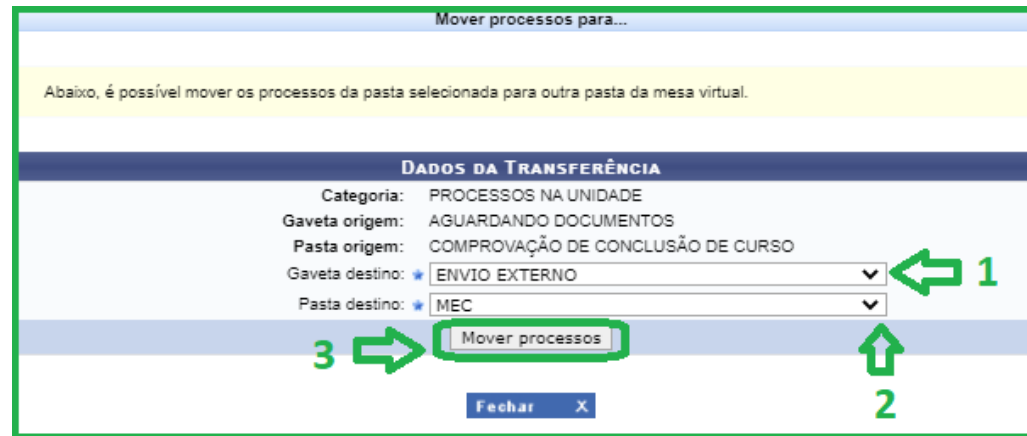


Figura 15: Dados de transferência dos processos a serem movidos

- 16) Para mover processos para fora das pastas e suas respectivas gavetas, siga os **Passos 14 e 15** e na **Gaveta destino** selecione a opção **NENHUMA**. Em seguida, clique em **Mover Processos**. Nesses casos, os processos ficarão organizados e visíveis na caixa geral dos *Processos na Unidade*, ao selecionar a opção **TODOS**, conforme Figura 16.

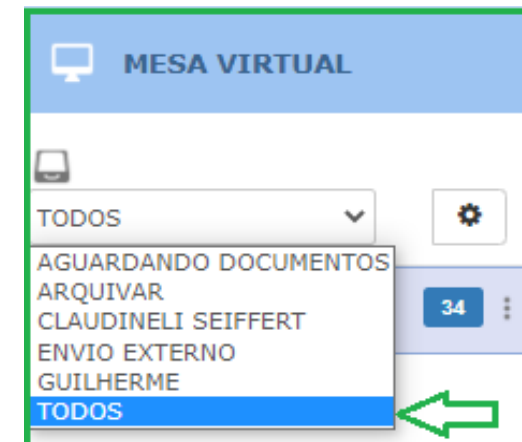


Figura 16: Visualizar processos na opção TODOS

- 17) Para mover processos para uma nova pasta de uma gaveta ainda não criada, siga os **Passos 14 e 15** e selecione na **Gaveta destino** a opção *Nova Pasta*. Preencha os campos **Nome da Gaveta** e **Nome da Pasta Inicial** com a nomenclatura desejada, em seguida clique em **Mover Processos**.

Mover processos para...

Abaixo, é possível mover os processos da pasta selecionada para outra pasta da mesa virtual.

DADOS DA TRANSFERÊNCIA

Categoria: PROCESSOS NA UNIDADE
Gaveta origem: ARQUIVAR
Pasta origem: TODOS
Gaveta destino: * NOVA PASTA
Nome da Gaveta: * Digite o nome na nova gaveta aqui
Nome da Pasta Inicial: * Digite o nome da pasta aqui

Mover processos

Fechar X

Figura 17: Mover processos para nova pasta

Excluindo pastas

- 18) Para excluir uma pasta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta que contenha a pasta que deseja excluir e clique em **(2) Opções Pasta**. Em seguida, clique em **(3) Excluir Pasta** para concluir a ação, conforme Figura 18.

➔ Usar a opção **Excluir Pasta** quando decidir que não há mais necessidade de manter a pasta; quando a criou de forma equivocada etc.

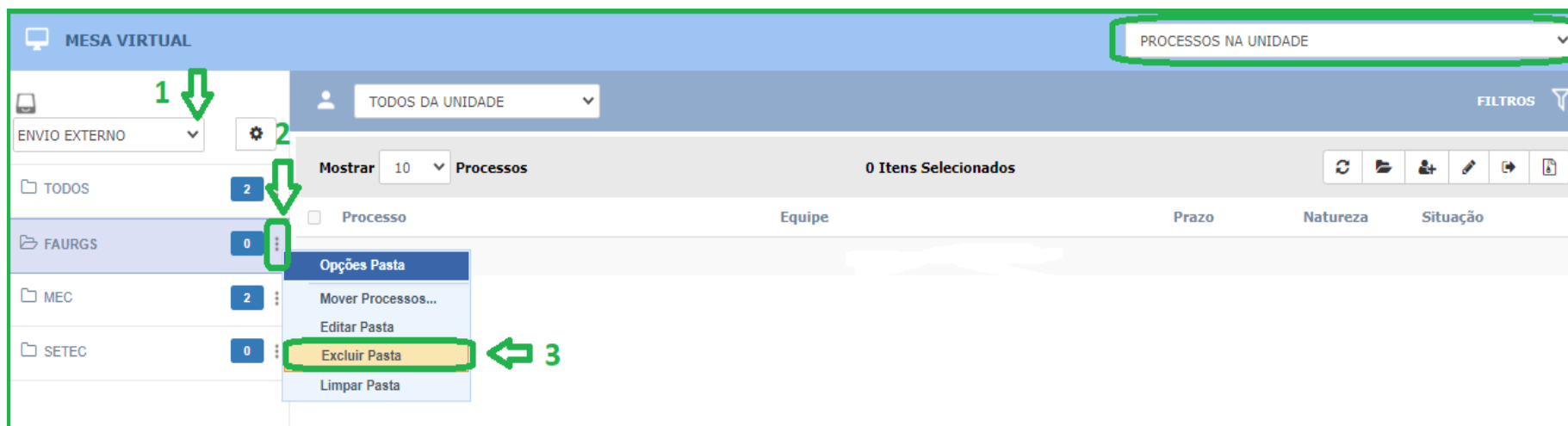


Figura 18: Excluir pasta

19) Em seguida, clique *Sim*, para confirmar a exclusão, caso deseje realmente excluir a pasta.

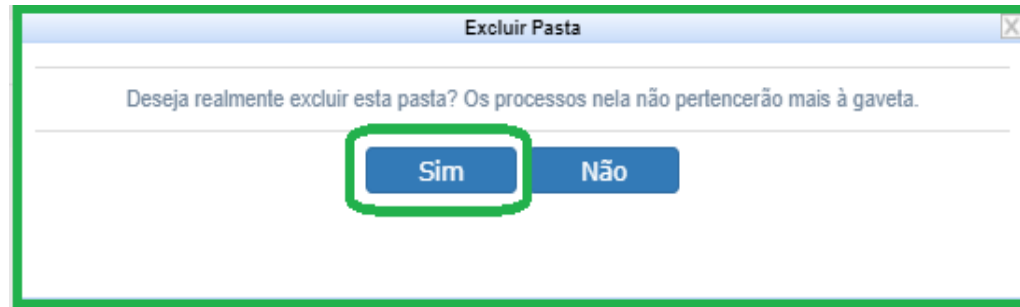


Figura 19: Confirmar exclusão da pasta

- ➔ Na caixa de confirmação de exclusão da pasta, conforme a Figura 19, sempre constará a seguinte mensagem: *Os processos nela não pertencerão mais à gaveta* - havendo processos na pasta selecionada ou não. Caso tenha processos na pasta, no momento que efetivar a exclusão da pasta, estes processos serão movidos automaticamente para a caixa geral de *Processos na Unidade*, denominada *Todos*, conforme Figura 16.
- ➔ Lembre-se que ao excluir todas as pastas de uma gaveta, a gaveta não será excluída automaticamente. Se a gaveta, sem pastas, não tiver mais utilidade, exclua-a, conforme *Passo 21*. Não há a possibilidade de enviar/mover processos para uma gaveta sem pastas.

Limpendo uma pasta

- 20) Para limpar uma pasta, clique **(1)** na caixa de seleção de gavetas e selecione a gaveta que contenha a pasta que deseja limpar. Em seguida, clique **(2) Opções Pasta** e em **(3) Limpar Pasta**, conforme Figura 20.

➔ Usar a opção **Limpar Pasta** quando decidir que não há mais necessidade de manter os processos na pasta.

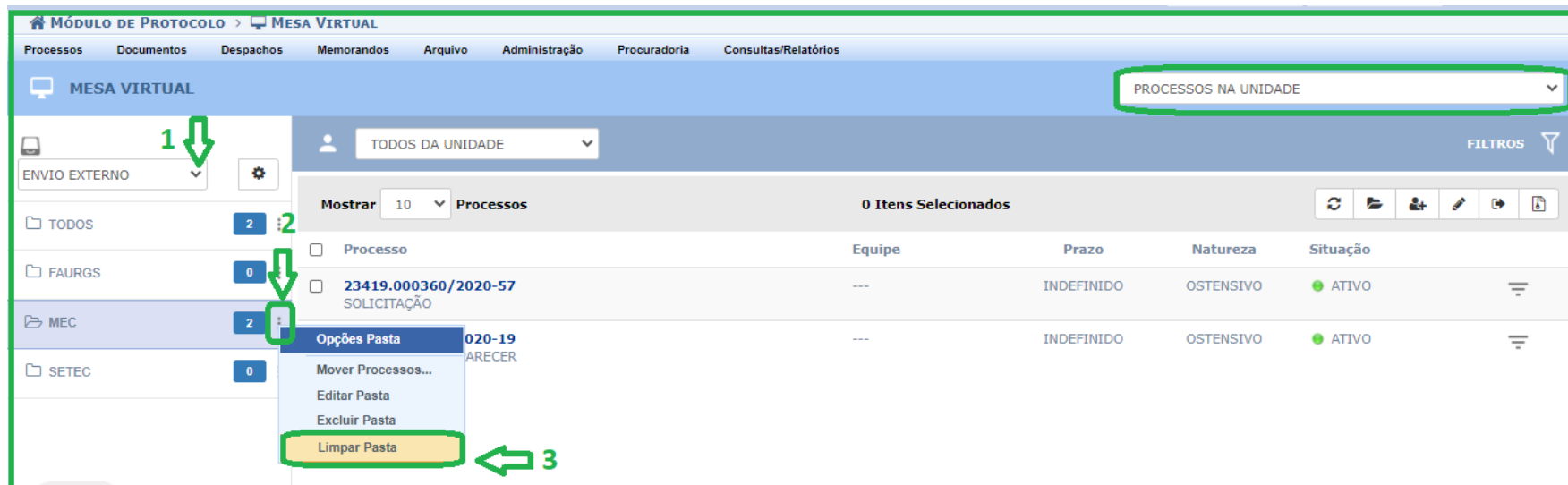


Figura 20: Limpar Pasta

Excluindo gavetas

- 21) Para excluir uma gaveta, clique **(1)** na Caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta que deseja excluir, em seguida clique **(2) Opções Gavetas** e clique **(3) Excluir Gaveta**, conforme Figura 21.

➔ Usar a opção **Excluir Gaveta** quando decidir que não há mais necessidade de manter a gaveta na *Mesa Virtual*; quando criou de forma equivocada a gaveta.

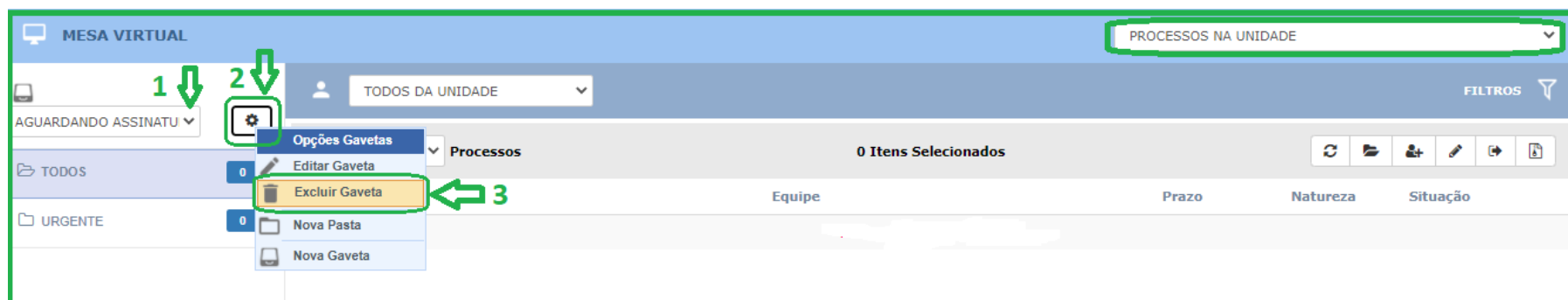


Figura 21: Excluir Gaveta

Visualizando processos dentro de gavetas e pastas

- 22) Para visualizar os processos que estão organizados dentro de uma gaveta e/ou pasta, clique **(1)** na Caixa de seleção de gavetas, selecione a gaveta desejada, em seguida, ao selecionar **(2)** a pasta desejada, os processos inseridos na pasta serão visualizados **(3)**, facilitando assim a localização dos processos.

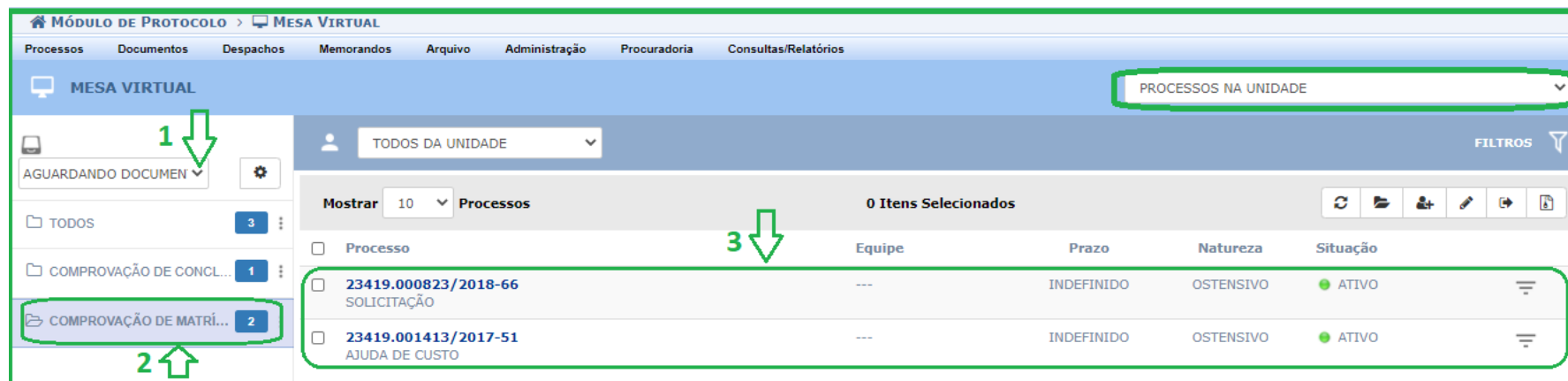


Figura 22: Visualização de processos organizados nas gavetas e suas respectivas pastas

➔ Todas as gavetas possuem a Pasta **TODOS**, que reúne a totalidade dos processos de uma gaveta, independente da pasta, e abaixo, mostra as outras pastas da referida gaveta. Já a quantidade de processos que se encontram dentro de cada pasta é informada através do quadrado azul, conforme Figura 23.

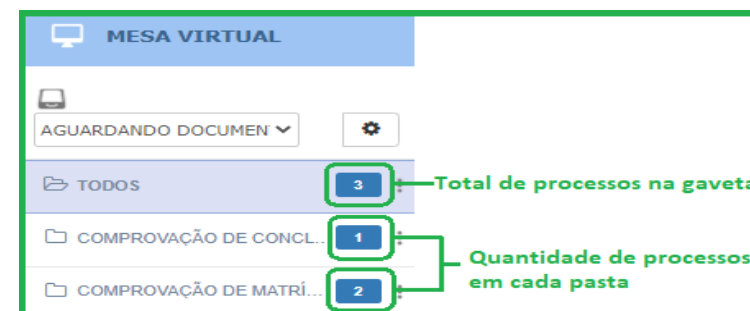


Figura 23: Quantidade de processos em cada pasta

Atenção!

- A organização dos processos e/ou documentos em gavetas e pastas ficará visível **SOMENTE** para os servidores com acesso ao setor. Na pesquisa pública, os processos são visualizados em listagem única, sem acesso as gavetas e pastas criadas pelos setores.
- Este *Manual* exemplifica a criação de gavetas e pastas no filtro *Processos na Unidade*, mas também podem ser criadas gavetas e pastas para organizar os processos e/ou documentos que já estão arquivados no setor, no filtro *Processos Arquivados na Unidade*. Ainda, podem ser organizados os processos e/ou documentos nos filtros: *Processos Abertos na Unidade*; *Processos Criados pela Unidade*; *Documentos na Unidade*; *Documentos Criados pela Unidade*; *Documentos Arquivados na Unidade*.
- A partir do momento que um processo e/ou documento for enviado para outro setor, automaticamente é retirado da pasta.