

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

**CADASTRAR DOCUMENTO
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**



Versão 1 – Janeiro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

CADASTRAR DOCUMENTO – ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

[MESA VIRTUAL - ABA DOCUMENTOS]

- É fundamental que você se habitue a acessar o SIPAC Protocolo e a abrir a **MESA VIRTUAL** do sistema diariamente, tal como costuma fazer com seu e-mail.
- Esse *Manual* tem como objetivo o cadastro de documentos avulsos, na *Forma de Documento: Anexar Documento Digital*, na Aba Documentos da Mesa Virtual. Essa funcionalidade serve para que você protocole um documento avulso, o qual uma vez cadastrado pode ser enviado para outro setor para que seja juntado ou não a um processo. Usar essa funcionalidade **somente** se a área de negócio (setor responsável pelo fluxo do processo e documentos) já tiver seus fluxos adaptados e normatizados para a **produção e o trâmite de processos e documentos em meio eletrônico, de acordo com o [Decreto 8.539/2015](#) e [Portaria Interministerial nº 1.677/2015](#)**.
- Para testar qualquer funcionalidade e suas implicações, utilize antes, preferencialmente, os ambientes de [homologação \(disponível neste link\)](#) ou de [teste \(disponível neste link\)](#) do sistema, nos quais as ações realizadas **não têm validade**.

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 digitais. Dessa forma, suas funcionalidades devem ser utilizadas com total atenção para que os atos administrativos da instituição, documentados através do sistema, tenham valor legal.



Em caso de dúvidas ou problemas com o acesso, as permissões ou o uso de qualquer funcionalidade do SIPAC Protocolo, entre em [contato com os âncoras \(clique aqui para mais informações\)](#) do módulo em sua unidade.

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 no botão **Mesa Virtual**, localizado no canto superior direito da tela.

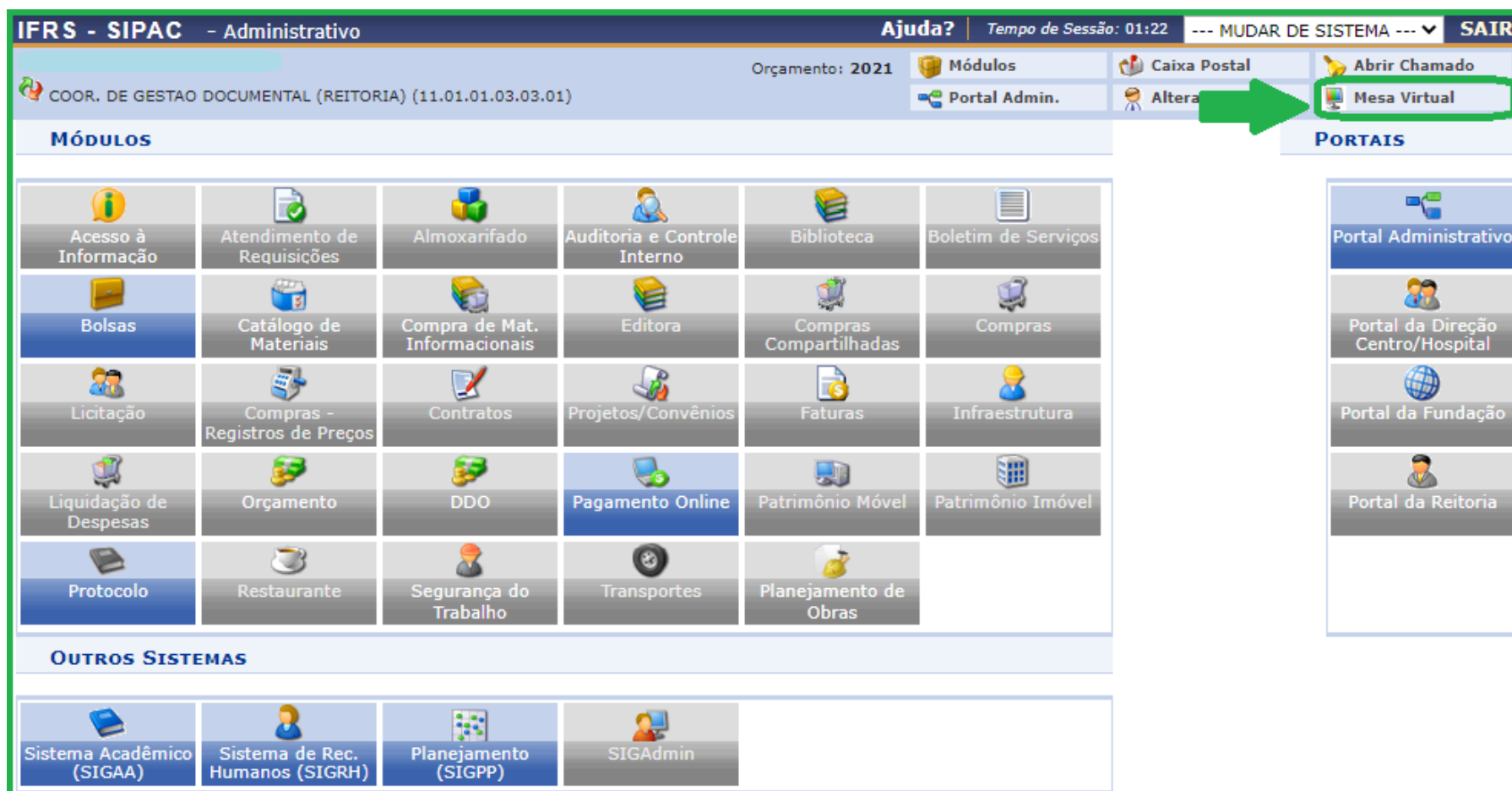


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, na aba *Documentos*, clique em **Cadastrar Documento**.

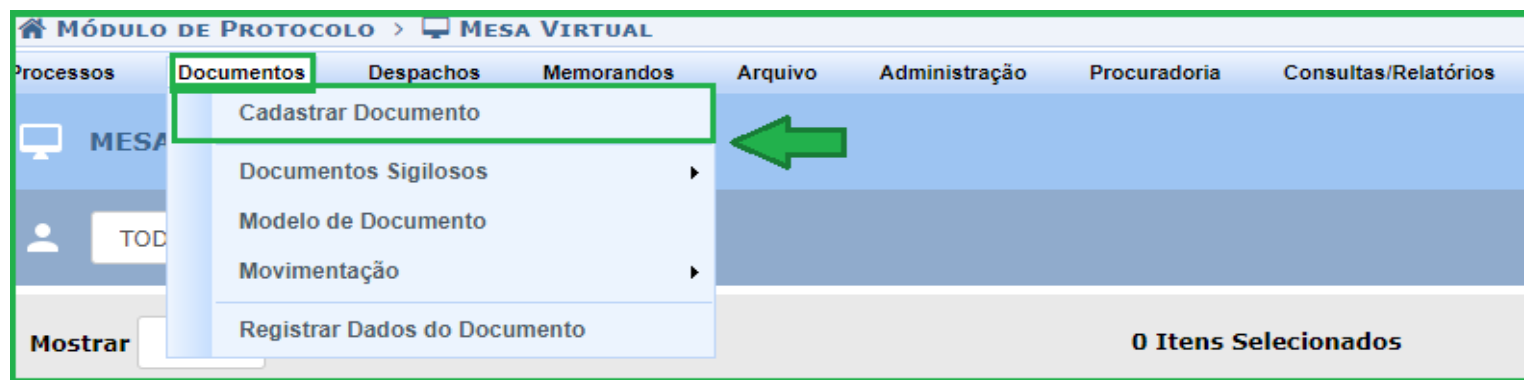


Figura 3: Cadastrar documento - Mesa virtual

4) Na tela seguinte, preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme figura 4 e instruções a seguir:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ REQUERIMENTO

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▼

Assunto Detalhado: Requerimento de progressão por mérito
(1000 caracteres/37 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ATENÇÃO!

Figura 4: Dados do documento

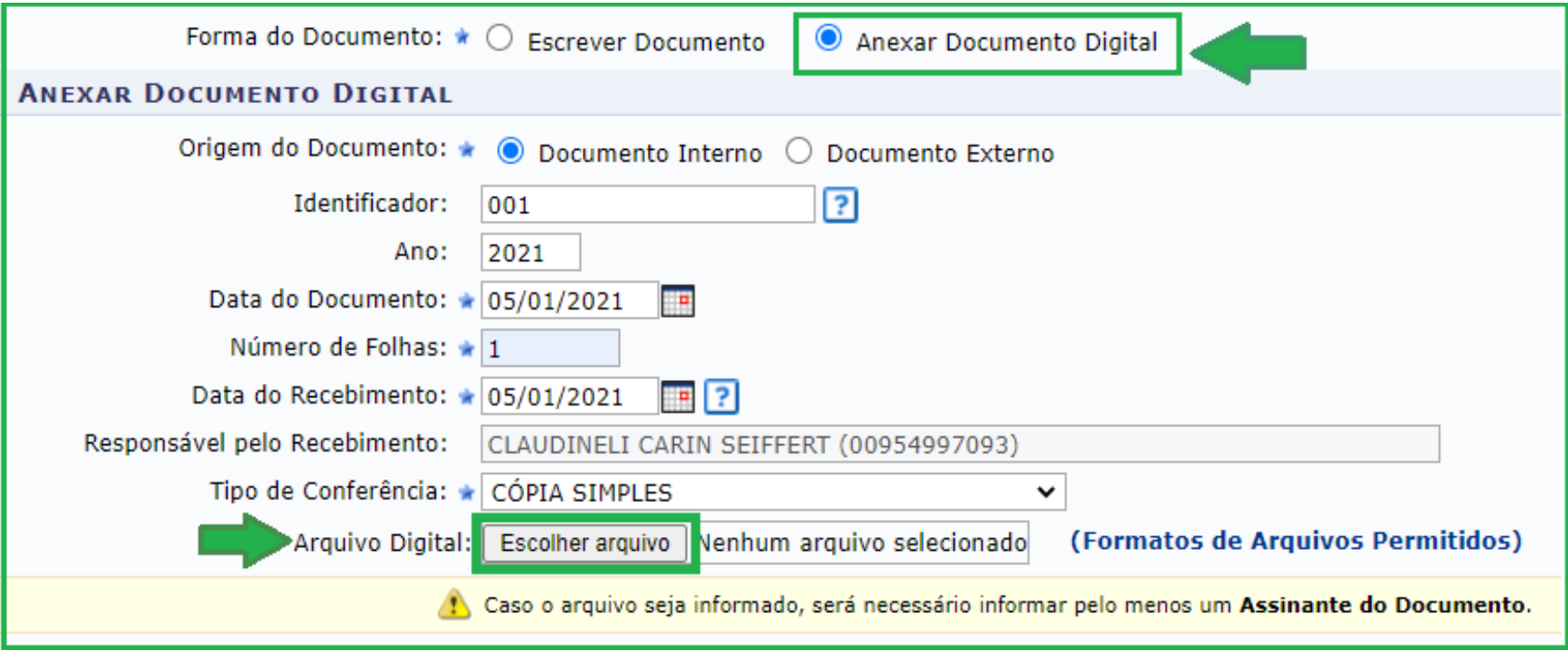
- **Tipo de Documento:** este campo apresenta uma lista de tipos de documentos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo de documento desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para a escolha do tipo de documento deve se certificar junto ao setor responsável pela área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



Certifique-se que o documento que você está cadastrando trata-se realmente de um documento ostensivo, ou seja, cujas informações são de acesso público. Após o cadastro do documento, **NÃO** há a possibilidade de torná-lo sigiloso - ficando ele assim disponível de forma permanente no SIPAC Protocolo.

- **Assunto detalhado:** este campo não é obrigatório. Neste campo informe mais detalhes do documento para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário. 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 documentos. 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).

5) Ainda, na mesma tela, ao escolher a *Forma do Documento*, selecione **Anexar Documento Digital**, conforme seta da Figura 5.



The image shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL". At the top, under "Forma do Documento:", there are two radio buttons: "Escrever Documento" (unselected) and "Anexar Documento Digital" (selected). A green box highlights the selected option, and a green arrow points to it from the right. Below this is a section header "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL". Under "Origem do Documento:", there are two radio buttons: "Documento Interno" (selected) and "Documento Externo" (unselected). The form contains several input fields: "Identificador:" with the value "001" and a help icon; "Ano:" with the value "2021"; "Data do Documento:" with the value "05/01/2021" and a calendar icon; "Número de Folhas:" with the value "1"; "Data do Recebimento:" with the value "05/01/2021", a calendar icon, and a help icon; "Responsável pelo Recebimento:" with the text "CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (00954997093)"; and "Tipo de Conferência:" with a dropdown menu showing "CÓPIA SIMPLES". At the bottom, there is a field for "Arquivo Digital:" with a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". A green arrow points to the "Escolher arquivo" button from the left. To the right of this field is a link "(Formatos de Arquivos Permitidos)". A yellow warning banner at the bottom states: "Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento."

Forma do Documento: ★ ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: ★ ☒ Documento Interno ☐ Documento Externo

Identificador: 001 ?

Ano: 2021

Data do Documento: ★ 05/01/2021

Número de Folhas: ★ 1

Data do Recebimento: ★ 05/01/2021 ?

Responsável pelo Recebimento: CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (00954997093)

Tipo de Conferência: ★ CÓPIA SIMPLES

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

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Figura 5: Anexar Documento Digital

6) Em seguida, preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme Figura 5 e instruções abaixo:

- **Origem do Documento:** Se o documento que está cadastrando for originário de alguma unidade do IFRS, selecione *Documento Interno*. Se o documento for originário de uma pessoa ou órgão externo ao IFRS, selecione *Documento Externo* e preencha os demais campos obrigatórios.
- **Identificador:** inserir o número do documento, caso este tenha. Ex.: nº da ata, nº da nota fiscal, nº do contrato.
- **Ano:** inserir o ano que foi produzido o documento que está sendo cadastrado.
- **Data do documento:** inserir a data em que 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 fisicamente ou por outro meio digital 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).



TODOS os documentos recebidos por meio eletrônico (ex.: via e-mail) têm valor de cópia simples uma vez que não se teve acesso ao original.

LEMBRE-SE que o cadastro que está sendo realizado neste passo é referente a **UM** tipo de documento, **não** devendo ser anexados diferentes documentos em um único arquivo/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 e proporcionando transparência aos processos, cumprindo assim com a legislação vigente.



7) No último campo destacado na Figura 5, em *Arquivo Digital*, clique em **Escolher arquivo** e faça o *upload* do arquivo digital correspondente, de acordo com os formatos de arquivos permitidos pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico- ePING.



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.

Importante! O arquivo digital **ficará disponível para acesso e *download* de qualquer servidor que tenha 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 documento tramitar terão acesso ao documento cadastrado.



8) Depois de realizar o *upload* do arquivo digital de acordo com os formatos permitidos é necessário incluir o(s) **Assinante(s)** do documento. Você pode **adicionar assinante(s) da própria unidade** 🧑✍️, e/ou ainda, **adicionar assinante(s) de outra unidade** 🧑🏫.



Importante! Se você está cadastrando uma cópia de um documento analógico ou nato-digital que contenha assinaturas válidas, de acordo com a legislação vigente, é necessária **SOMENTE** a sua assinatura. Nesse caso, sua assinatura 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.

9) Fique atento(a)! Antes de assinar o documento, caso esteja inserindo um documento nato digital, cuja assinatura tenha sido realizada através da *Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil*, conhecida por “certificado digital” ou “token”, realize o *upload* e a inclusão do assinante, conforme os passos 7 e 8. Em seguida, **antes** de assinar o documento, **(1) Desmarque** a caixa de seleção **Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento**, que está automaticamente selecionada, e clique em **(2) Assinar**, conforme Figura 6.

Arquivo Digital: **Requerimento_Progressão por mérito_SEIFFERT, Claudineli Carin.pdf** Remover Arquivo

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)	CGED-REI (11.01.01.03.03.01)

1) Desmarcar ☐ Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

2) Assinar

Cancelar Continuar >>

Figura 6: Desmarcar a inclusão da folha de assinantes ao final do documento



Se não for **desmarcada** a caixa de seleção *Incluir Folha de Assinante ao Final do Documento*, o documento assinado com certificado digital ICP Brasil **terá sua assinatura invalidada**, uma vez que a infraestrutura de chaves públicas do certificado identifica que, após a assinatura, foi inserida mais uma folha ao documento, **corrompendo** assim a **integridade e autenticidade** do mesmo. No entanto, os demais documentos inseridos, cujas assinaturas não correspondam a um certificado digital, devem manter a inclusão da folha de assinantes.

10) 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 ícone de estrela e um menu suspenso selecionando "COORDENADOR (TITULAR)", e "Senha:" com um ícone de estrela e um campo de texto com pontos para ocultar o conteúdo. 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 7: Assinar Documento – Função e Senha

11) Depois de inserir o(s) Assinante(s) e assinar o documento, clique em **Continuar**.

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

Figura 8: Interessado(s) no documento

13) Na tela de Movimentação Inicial selecione primeiramente a *Origem Interna* do documento que está cadastrando (Figura 9). Caso o documento que esteja cadastrando seja oriundo de sua unidade, selecione **Própria Unidade**. Caso esteja cadastrando um documento para outro setor, onde outro servidor fará a revisão e assinatura, selecione **Outra Unidade**.

Figura 9: Origem Interna do documento

14) Ao optar pela *Própria Unidade*, você deverá selecionar a **Unidade de Destino** (Figura 9), que conta com a opção de selecionar a unidade através da árvore da estrutura hierárquica do IFRS. Nesse caso, você pode, além de enviar um documento para outra unidade, movimentar inicialmente para seu próprio setor. Se a origem do documento for *Outra Unidade*, você deverá selecionar a **Unidade de Origem** através da árvore da estrutura hierárquica do IFRS. Em seguida clique em **Continuar**.



A visualização do documento, no setor de destino, só será possível depois que todos o tenham assinado. Assim, antes de tramitá-lo, certifique-se de que todos os seus assinantes já tenham realizado o procedimento de acordo com as orientações constantes no *Manual Assinar Documento [Mesa Virtual]*.

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