

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

**CADASTRAR DOCUMENTO
ESCREVER DOCUMENTO**



Versão 1 – Janeiro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

CADASTRAR DOCUMENTO – ESCREVER DOCUMENTO

[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 do Documento: Escrever Documento*, 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.

The screenshot displays the IFRS - SIPAC administrative interface. The top navigation bar includes the text "IFRS - SIPAC - Administrativo", "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 01:22", and "MUDAR DE SISTEMA". Below this, the user's role "COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)" and the year "Orçamento: 2021" are visible. The main navigation area contains several buttons: "Módulos", "Portal Admin.", "Caixa Postal", "Alterar", "Abrir Chamado", and "Mesa Virtual". A green arrow points to the "Mesa Virtual" button, which is highlighted with a green border. The interface is divided into three main sections: "MÓDULOS" (Modules), "PORTAIS" (Portals), and "OUTROS SISTEMAS" (Other Systems). The "MÓDULOS" section contains a grid of 30 modules, including "Acesso à Informação", "Atendimento de Requisições", "Almoxarifado", "Auditoria e Controle Interno", "Biblioteca", "Boletim de Serviços", "Bolsas", "Catálogo de Materiais", "Compra de Mat. Informacionais", "Editora", "Compras Compartilhadas", "Compras", "Licitação", "Compras - Registros de Preços", "Contratos", "Projetos/Convênios", "Faturas", "Infraestrutura", "Liquidação de Despesas", "Orçamento", "DDO", "Pagamento Online", "Patrimônio Móvel", "Patrimônio Imóvel", "Protocolo", "Restaurante", "Segurança do Trabalho", "Transportes", and "Planejamento de Obras". The "PORTAIS" section contains four portals: "Portal Administrativo", "Portal da Direção Centro/Hospital", "Portal da Fundação", and "Portal da Reitoria". The "OUTROS SISTEMAS" section contains four systems: "Sistema Acadêmico (SIGAA)", "Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)", "Planejamento (SIGPP)", and "SIGAdmin".

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, ao escolher a *Forma do Documento*, selecione **Escrever Documento**, conforme indica a seta na Figura 4.

A screenshot of a form titled 'DADOS DO DOCUMENTO'. The form contains several fields: 'Tipo do Documento' (set to 'OFÍCIO'), 'Natureza do Documento' (set to 'OSTENSIVO'), 'Assunto Detalhado' (containing text about technical assistance), and 'Observações'. A red box highlights a warning message: '⚠ Documentos ostensivos ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema. ATENÇÃO!'. At the bottom, the 'Forma do Documento' field has two radio buttons: 'Escrever Documento' (which is selected and highlighted with a green box and a green arrow) and 'Anexar Documento Digital'. Character counts are shown below the text areas: '(1000 caracteres/0 digitados)' for the subject and '(700 caracteres/0 digitados)' for the observations.

Figura 4: Forma do Documento - Escrever Documento

5) Preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme Figura 4 e instruções abaixo:

- **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).

6) Em seguida, insira o texto do documento que está cadastrando no editor de texto do SIPAC Protocolo. Se desejar utilizar, para inserção do documento, um modelo previamente cadastrado no sistema para o *tipo de documento* selecionado, clique em **carregar modelo**, ou ainda, **carregar modelo unidade**. Caso não existam modelos para serem carregados, crie o documento utilizando a caixa que corresponde ao editor de texto do sistema, conforme Figura 5 abaixo.

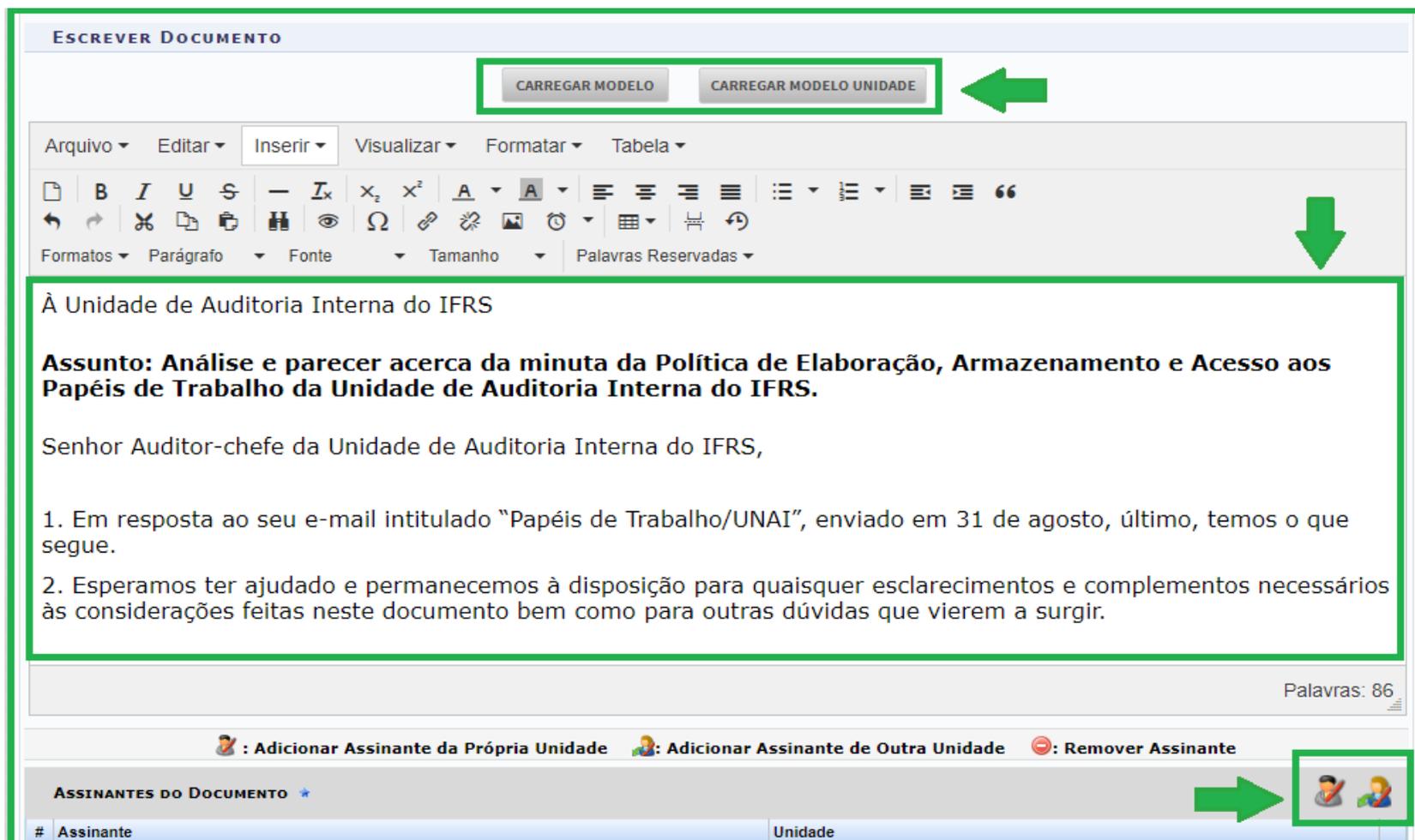


Figura 5: Escrever Documento - Editor de texto

7) Utilizamos o tipo de documento *ofício* para o exemplo de cadastro (Figura 5). No editor de texto **digite o corpo do documento**, seguindo os modelos do *Guia como Faço?* e/ou demais modelos de documentos disponíveis pelos setores responsáveis pela área de negócio.



Não deve ser inseridos/digitados o cabeçalho do documento; número do documento e setor; cidade e data; nome do(s) assinante(s). No fim do Manual (Figura 10), encontram-se circuladas todas as informações que o sistema gera automaticamente após a finalização do cadastro do documento.

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.



O SIPAC Protocolo não salva ou realiza cópias de segurança das informações já digitadas no editor de texto. Assim, sugere-se que as minutas dos documentos sejam feitas primeiramente em um editor de texto alternativo antes de serem copiadas para o sistema, evitando que possíveis instabilidades na sua rede de internet, por exemplo, atrapalhem o cadastro.

8) Depois de digitar o texto do documento é necessário incluir o(s) Assinante(s) do documento. Você pode **adicionar assinantes da própria unidade** 🧑, e/ou ainda, **adicionar assinantes de outra unidade** 🧑.

9) Caso você seja um dos assinantes, poderá assinar o documento imediatamente, clicando em **Assinar**.

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

Figura 6: Assinar documento

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.

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * COORDENADOR (TITULAR)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

Figura 7: Assinar Documento – Função e Senha

11) Você também pode assinar os documentos posteriormente. Para isso, insira o assinante conforme o passo 8 e depois siga os passos do *Manual Assinar Documento [Mesa Virtual]*.

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

13) 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**.

A captura de tela mostra o formulário 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. No topo, há uma barra de título azul com o texto 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. Abaixo, há uma seção 'CATEGORIA' com cinco opções de radio button: 'Servidor', 'Aluno', 'Credor', 'Unidade' (selecionada) e 'Outros'. A seção principal é intitulada 'UNIDADE' e contém um campo de texto 'Unidade:' com o valor 'PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)'. Abaixo disso, há um campo 'Notificar Interessado:' com opções 'Sim' e 'Não' (selecionada). Um botão 'Inserir' está destacado com um retângulo verde e uma seta verde apontando para ele. Na base do formulário, há uma nota: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 8: Interessado(s) no documento

14) 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**.

A captura de tela mostra o formulário 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL'. No topo, há uma barra de título azul com o texto 'DESTINO DO ENVIO'. Abaixo, há um campo 'Tipo de Unidade:' com opções 'Setor Interno' (selecionada) e 'Órgão Externo'. A seção principal é intitulada 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' e contém um campo 'Origem Interna:' com opções 'Outra Unidade' e 'Própria Unidade' (selecionada). O campo 'Origem Interna:' está destacado com um retângulo verde e uma seta verde apontando para ele. Abaixo, há uma seção 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' com campos 'Unidade de Origem:' (contendo 'COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.01)') e 'Unidade de Destino:' (com um campo de texto vazio). Na base, há uma barra de título azul com o texto 'INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL (11.00)'.

Figura 9: Origem Interna do documento

15) 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 cadastrar um documento para a própria 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**.



Importante! 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]*.

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

17) Abaixo segue um exemplo de um ofício cadastrado através da funcionalidade **escrever documento**. Note que as informações circuladas são *geradas automaticamente* pelo sistema após a finalização do documento.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTO Nº 12/2021 (23419.000016/2021-49)
OFÍCIO

Visualização

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

OFÍCIO Nº 12 / 2021 - CGED-REI (11.01.01.03.03.01)
Nº do Protocolo: 23419.000016/2021-49

Bento Gonçalves-RS, 18 de Janeiro de 2021

À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
Assunto: Solicitação de assessoria técnica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) para o descarte e recolhimento de documentos permanentes da Pró-reitoria de Administração (PROAD).
Senhor Presidente da CPADoc do IFRS,
1. A Coordenadoria de Gestão Documental (CGeD) solicita assessoria técnica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a avaliação dos documentos avulsos e processos produzidos e/ou recebidos pela PROAD, conforme previsto em normativos sobre o tema.
2. A Pró-reitoria de Administração, seguindo a Instrução Normativa nº 13, de 13 de janeiro de 2020, informa que os documentos encontram-se devidamente classificados e identificados, além de conservados seguindo todos protocolos de armazenamento, conservação e preservação.
3. Por fim, solicitamos que a CPADoc nos informe uma data e horário para reunião inicial, a fim de tratarmos do processo de avaliação dos documentos anteriormente citados.
Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 18/01/2021 16:32)
CLAUDINELLI CARIN SEIFFERT
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 2177970

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sighomologa.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: 12, ano: 2021, tipo: OFÍCIO, data de emissão: 18/01/2021 e o código de verificação: 2a4b840fd2

Figura 10: Exemplo de documento digital escrito