

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

**ADICIONAR NOVO DOCUMENTO
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**



Versão 1 – Janeiro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO - ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL [MESA VIRTUAL - ABA PROCESSOS]

➔ 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 adicionar novos documentos ao processo já existente. 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.

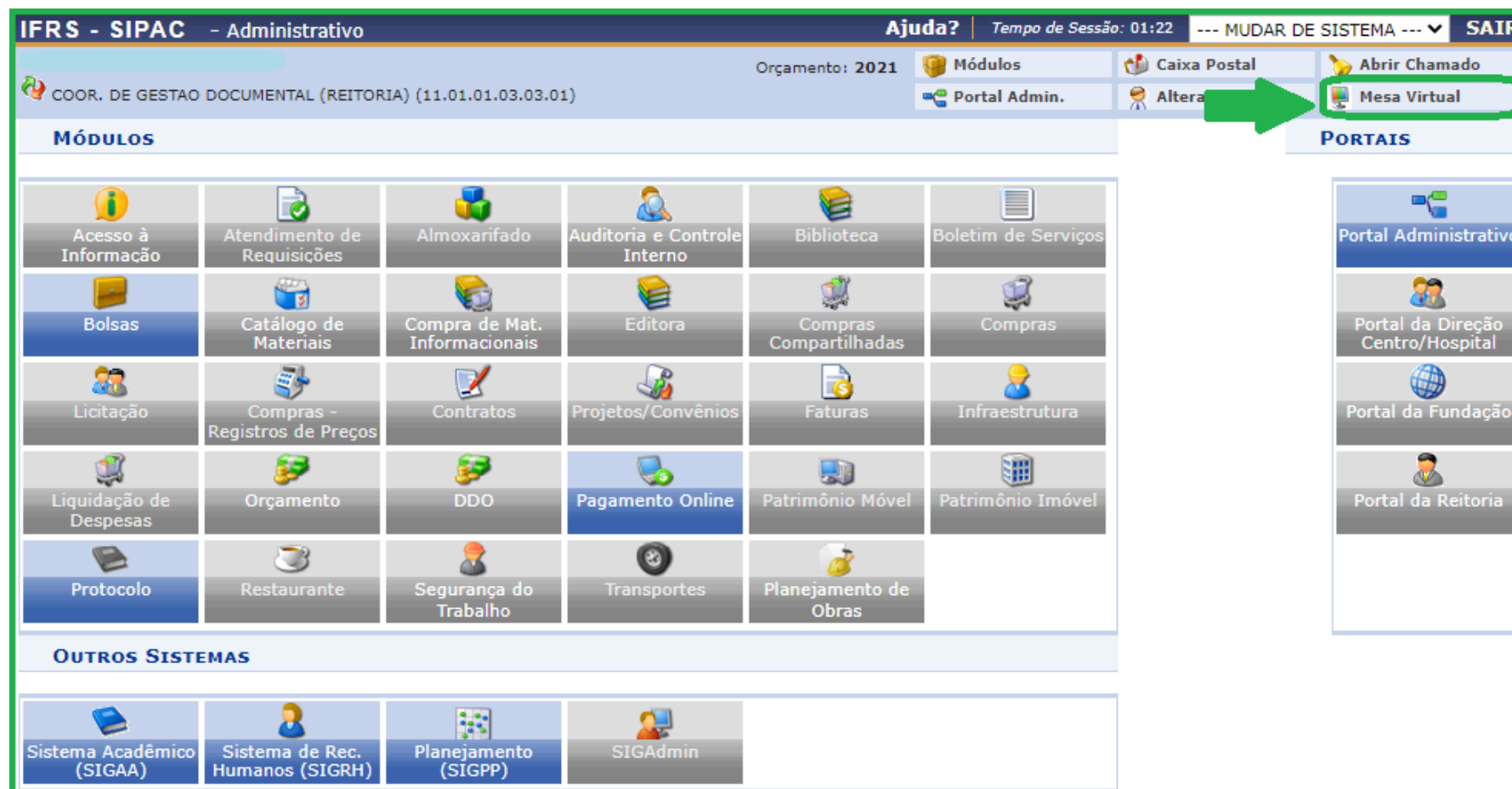


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, no menu suspenso localizado no lado superior direito da página inicial, selecione a opção **Processos na Unidade**.

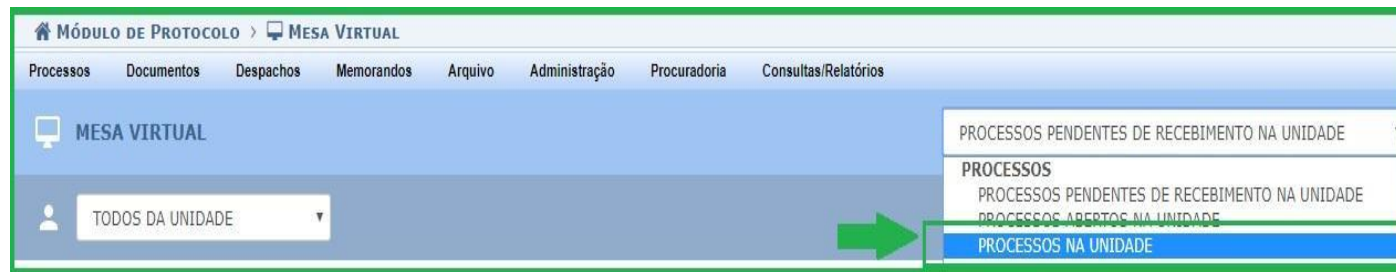


Figura 3: Processos na unidade - Mesa virtual

4) 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**.

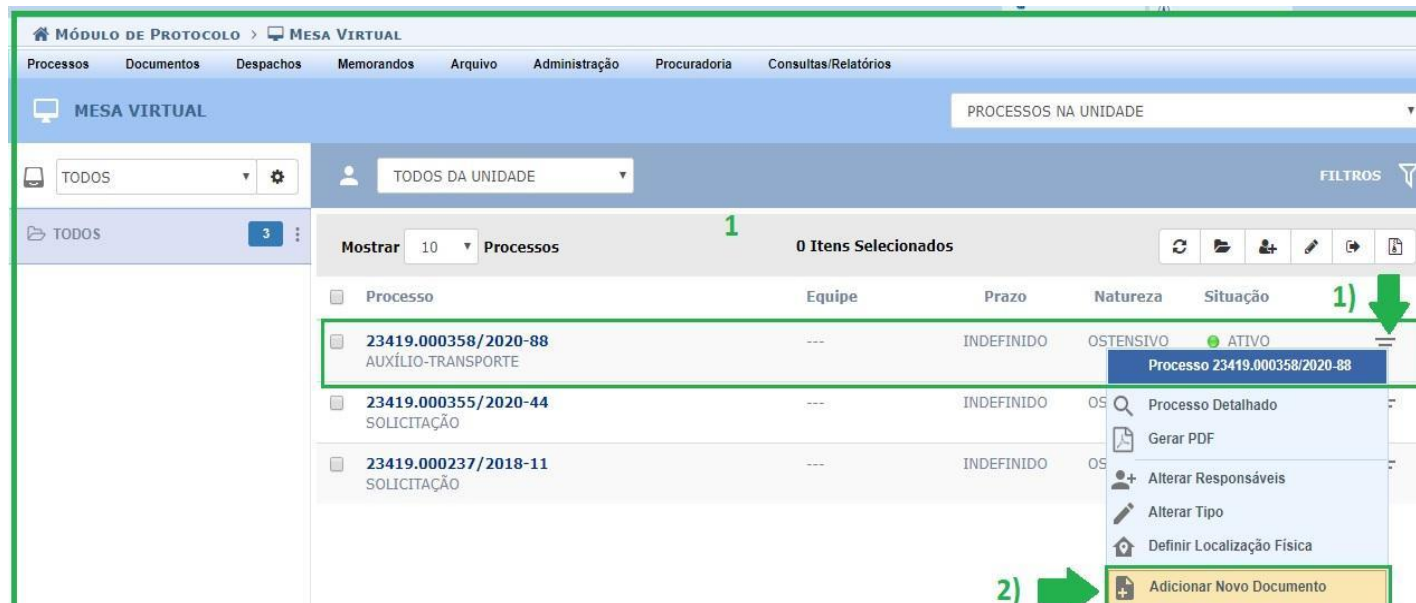


Figura 4: Adicionar Novo Documento - Mesa virtual

5) Na próxima tela, ao escolher a *Forma do Documento*, selecione **Anexar Documento Digital**, conforme indica a seta na Figura 5.

ADICAO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

ATENÇÃO!

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

Unidade de Origem:

IFRS (11.00)

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

Figura 5: Forma do Documento - Anexar Documento Digital

6) Preencha os **dados do novo documento** que está sendo adicionado ao processo. Os campos de preenchimento (Figura 5) devem ser preenchidos de acordo com as instruções a seguir:

- **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**.



É importante esclarecer que 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 processo tramitar terão acesso aos documentos.

- **Unidade de Origem:** este campo não é obrigatório. No entanto, fique atento para inserir o nome da unidade responsável pela produção deste documento, caso esta unidade seja distinta da qual esteja logado. Do contrário, o sistema irá inserir automaticamente no documento, o setor ao qual você se encontra logado. Lembre-se que esse campo é de extrema importância para a produção de documentos arquivísticos digitais, uma vez que ele é o responsável pelo preenchimento automático da unidade produtora do documento, fazendo a contagem da numeração do tipo de documento por setor.
- **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 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).

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

- **Data do documento:** inserir a data em que foi produzido o documento que está sendo cadastrado.
- **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.
- **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.

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 

Identificador: 

Ano:

Número de Folhas: ★

Data do Recebimento: ★  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: ★ -- SELECIONE -- 

Arquivo Digital:  Nenhum arq...o selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

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



Figura 6: Anexar Arquivo Digital - Adicionar Documento

8) No último campo destacado na Figura 6, 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.

9) Em seguida, na mesma tela, clique em **Adicionar Documento**, conforme indica a seta da Figura 6.

10) Depois de adicionar o 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.



11) **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*, adição do documento e a inclusão do assinante, conforme os passos 8 a 10. 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 7.

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
OFÍCIO	06/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	
: 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 2) Assinar	
☐ Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento				
Inserir Documento(s) no Processo				

Figura 7: 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.

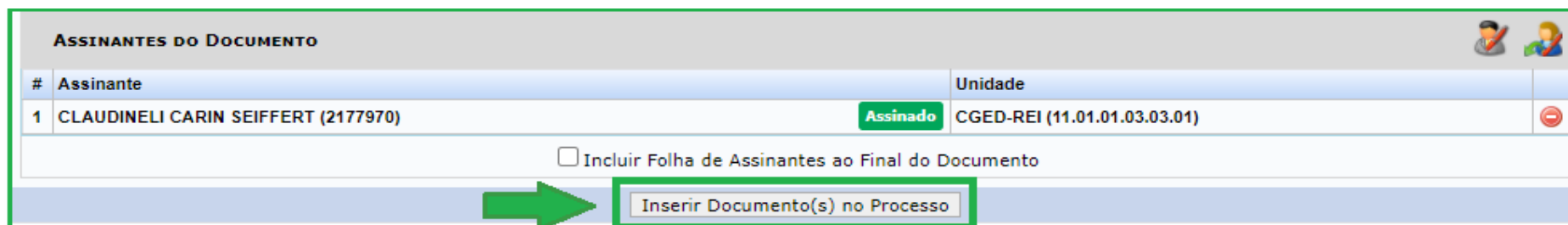
12) A seguir basta preencher com as informações *Função* e *Senha* e clicar em **Confirmar**. Se você for ocupante de cargo de direção ou função gratificada e estiver assinando como tal, escolha a opção correspondente a sua *função* (coordenador, chefe, diretor). Caso contrário, selecione a opção correspondente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



A dialog box titled "Assinatura de Documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a section titled "ASSINAR DOCUMENTO". Below this title, there are two input fields: "Função" with a dropdown menu showing "COORDENADOR (TITULAR)" and "Senha" with a masked password field (dots). Below the input fields are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a green border) and "Cancelar". At the bottom center, there is a "Fechar" button with a close icon (X).

Figura 8: Assinar Documento – Função e Senha

13) Depois de inserir o(s) Assinante(s) e assinar o documento, clique em **Inserir Documento(s) no Processo** (Figura 9) e aguarde a atualização da página, que deverá apresentar a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.**



A table titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" with two columns: "# Assinante" and "Unidade". The table contains one row with the following data:

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

Below the table, there is a checkbox labeled "Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento". At the bottom, there is a button labeled "Inserir Documento(s) no Processo" (highlighted with a green border and a green arrow pointing to it).

Figura 9: Inserir Documento(s) no Processo

14) Se tiver mais documentos para adicionar, repita os procedimentos descritos do passo 5 ao passo 13. 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 nas setas **Subir e Descer Ordem** (Figura 10). Em seguida, clique em **Finalizar** na parte inferior da tela (Figura 10).

DOCUMENTOS DO PROCESSO							
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO							
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
↑ ↓	3	SOLICITAÇÃO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO		
↑ ↓	4	RELATÓRIO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO		
↑ ↓	5	ORDEM DE SERVIÇO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO		

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO							
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
	1	OFÍCIO	14/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	
	2	OFÍCIO	14/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

Figura 10: Alterar ordem dos documentos e finalizar



A alteração na ordem dos documentos só é permitida nessa etapa de cadastro/adição de novos documentos. Após finalizar a adição dos documentos no processo, o sistema **NÃO** permite mais a alteração dos documentos inseridos.

Importante! A visualização do documento inserido no processo, no setor de destino, só será possível depois que todos o tiverem 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]*.

