

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO
ESCREVER DOCUMENTO



Versão 1 – Janeiro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO – ESCREVER DOCUMENTO [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)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
Portal Público	Portal Público	Portal Público		

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. At the top, the header includes 'IFRS - SIPAC - Administrativo', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:22', '--- MUDAR DE SISTEMA ---', and 'SAIR'. Below the header, the user's role is identified as 'COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)'. The interface is divided into several sections: 'MÓDULOS' (Modules), 'PORTAIS' (Portals), and 'OUTROS SISTEMAS' (Other Systems). The 'MÓDULOS' section contains a grid of 30 icons representing various administrative functions such as '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 Pregos', '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 on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. The 'OUTROS SISTEMAS' section at the bottom includes 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', 'Planejamento (SIGPP)', and 'SIGAdmin'. A green arrow points to the 'Mesa Virtual' button, which is highlighted with a green box in the top right navigation area.

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**.

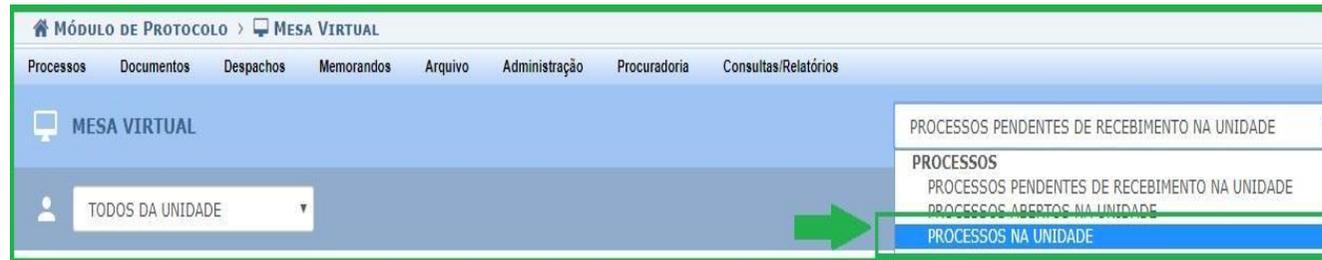


Figura 3: Processos na unidade - Mesa virtual

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**.

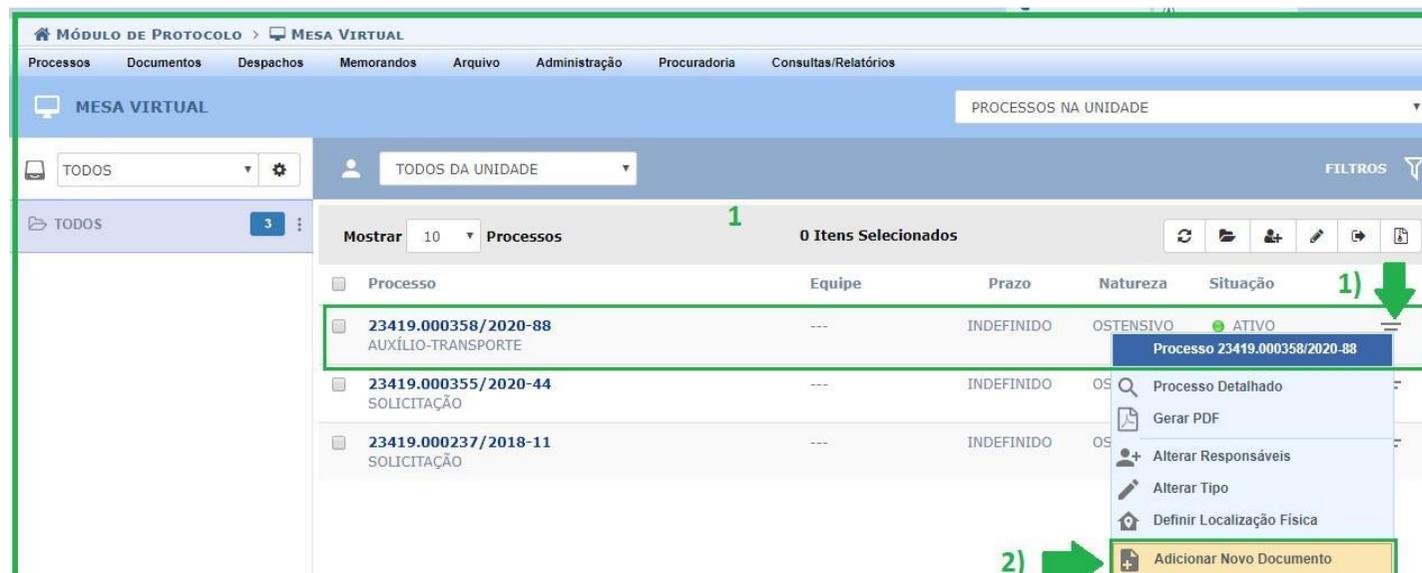


Figura 4: Adicionar Novo Documento - Mesa virtual

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

ADICÃO 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 - Escrever Documento

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 adicionando o documento, 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**.
- **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, 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 6 abaixo.

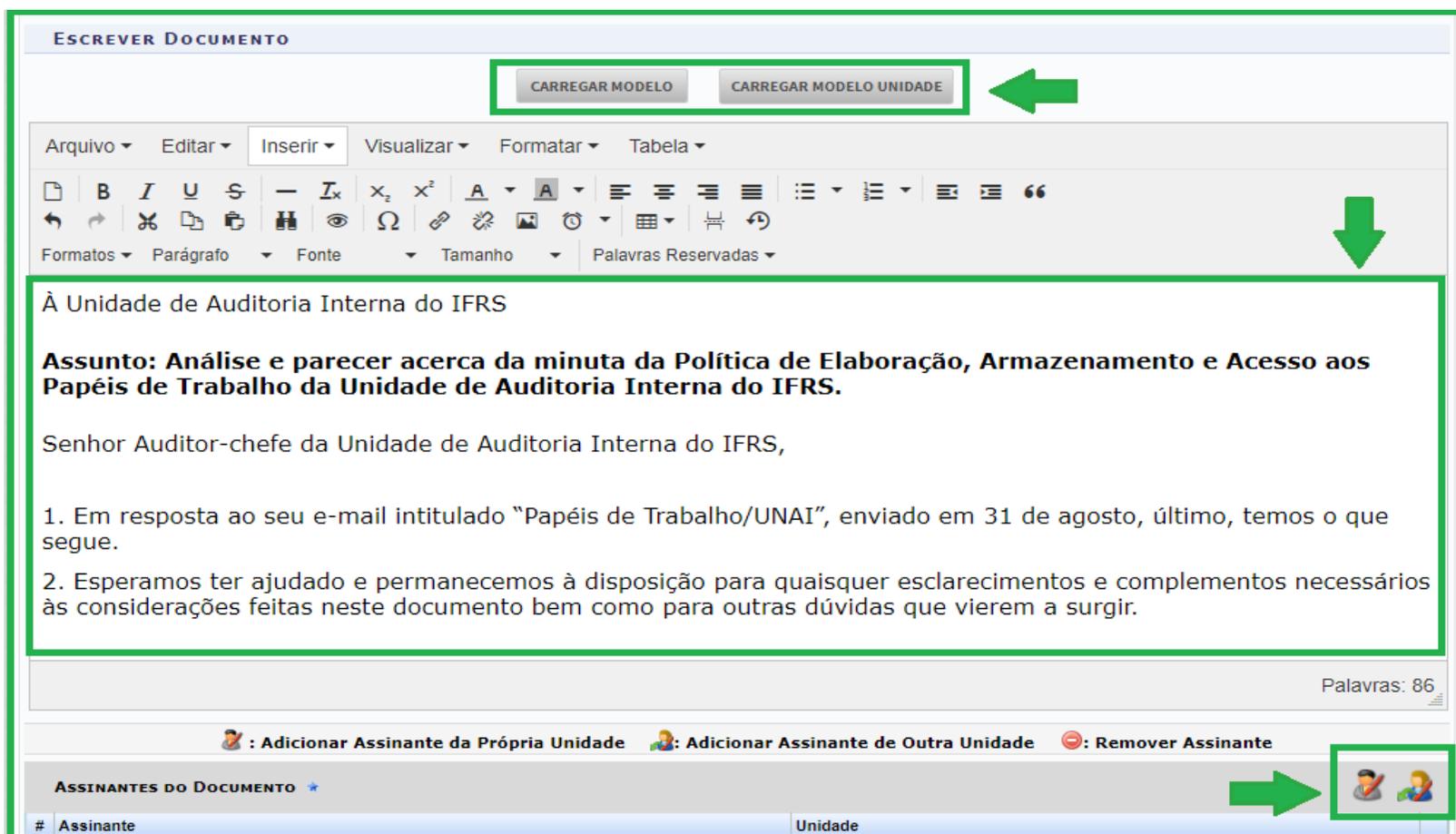


Figura 6: Escrever Documento - Editor de texto

8) Utilizamos o tipo de documento *ofício* para o exemplo de cadastro (Figura 6). No editor de texto **digite o corpo do documento** seguindo os modelos do *Guia como Faço?* e/ou demais modelos de documentos oficiais disponibilizados 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). Na Figura 12 encontram-se circuladas todas as informações que o sistema gera automaticamente após finalizar a inserção de novos documentos ao processo.

Importante! 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.



9) Depois de elaborar o texto do documento, clique em **(1) Adicionar Documento** e aguarde a atualização da página, que deverá apresentar a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.** Em seguida, verifique se o documento aparece em *Documento(s) Pendente(s) de Assinante(s)* e selecione **(2) Adicionar assinante(s)**, conforme indicação da Figura 7. Você pode **adicionar assinante(s) da própria unidade** 🧑, e/ou ainda, **adicionar assinante(s) de outra unidade** 🧑.

1) Adicionar Documento

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
📄 SOLICITAÇÃO	21/12/2020	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 ★ **2)** 🧑 🧑

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

Inserir Documento(s) no Processo

Figura 7 - Adicionar documento/assinantes

10) Se você for pelo menos um dos assinantes do documento poderá assiná-lo imediatamente clicando em **Assinar**.

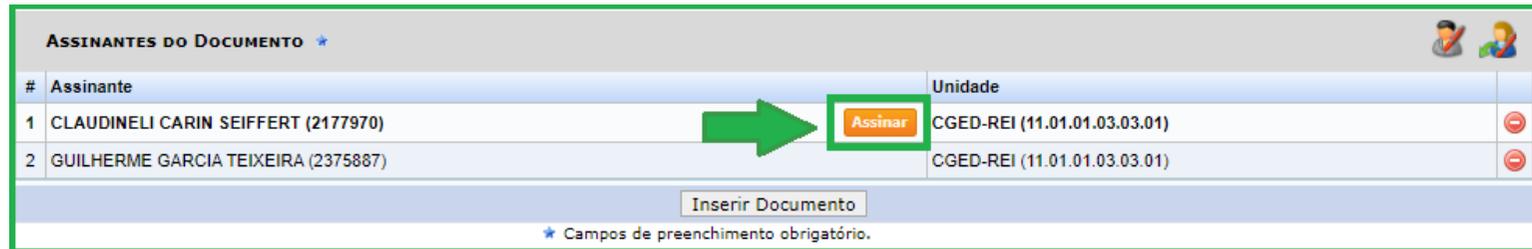


Figura 8: Assinar documento

11) 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.



Figura 9: Assinar Documento – Função e Senha

12) Depois de inserir o(s) Assinante(s) e assinar o documento, clique em **Inserir Documento(s) no Processo** (Figura 10), aguarde a atualização da página, que deverá apresentar a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.**

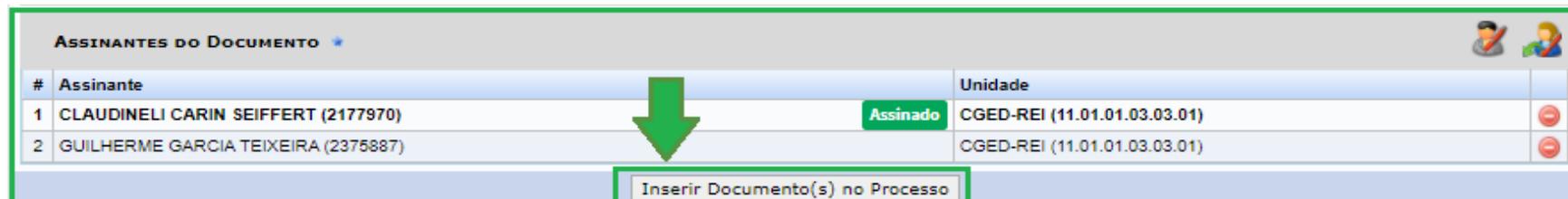


Figura 10: Inserir Documento(s) no Processo

13) Se tiver mais documentos para adicionar, repita os procedimentos descritos do passo 5 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 nas setas **Subir e Descer Ordem** (Figura 11). Em seguida, clique em **Finalizar** na parte inferior da tela (Figura 11).

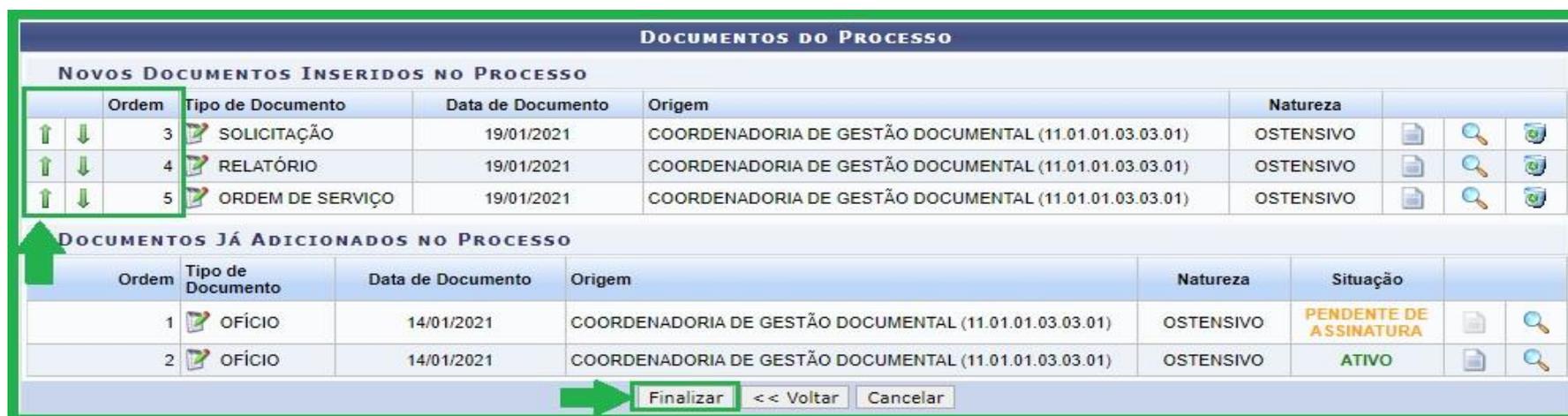


Figura 11: Alterar ordem dos documentos e finalizar

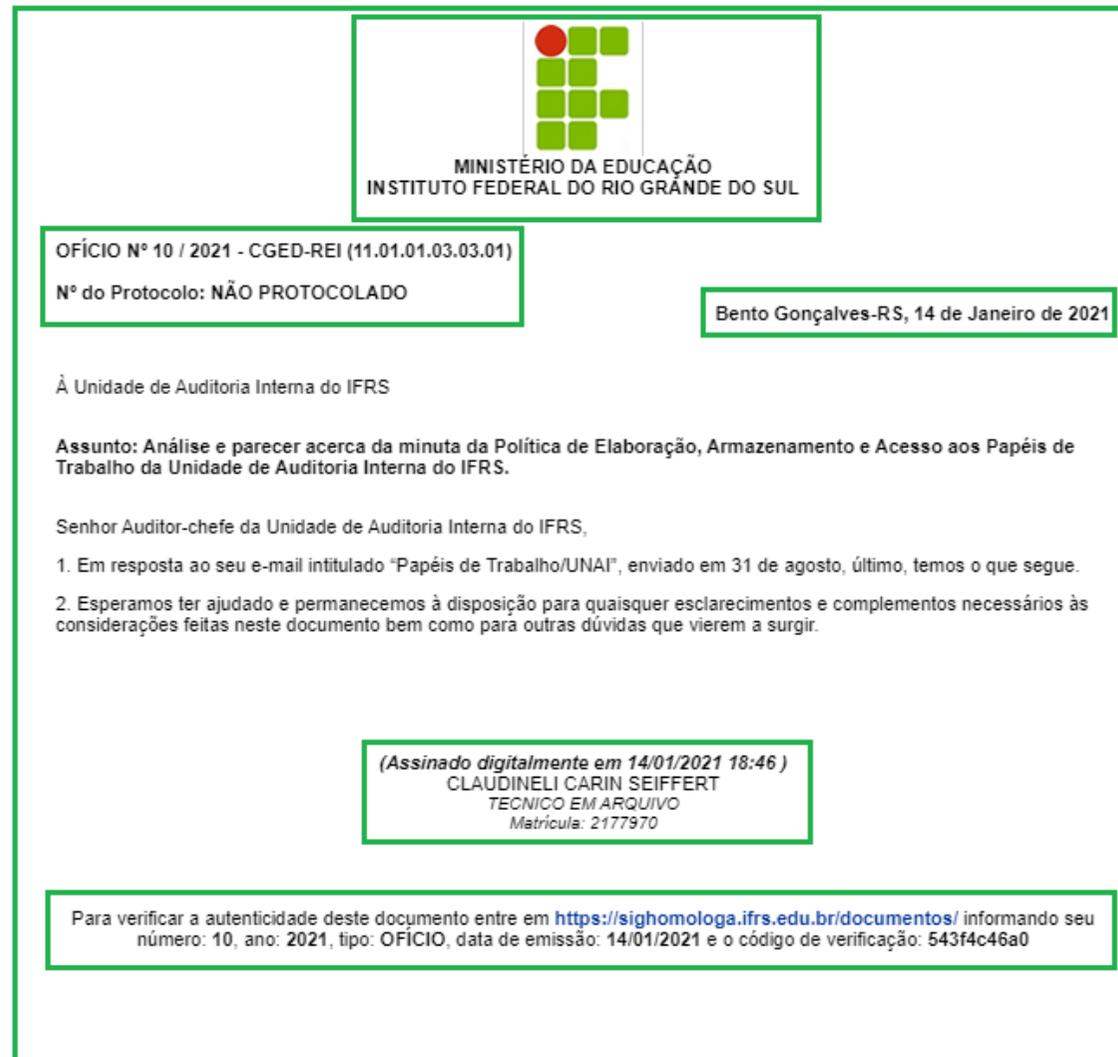


A alteração na ordem dos documentos só é permitida nessa etapa de cadastro/adção de novos documentos. Após finalizar a adção dos documentos no processo, o sistema **NÃO** permite mais a alteração dos documentos inseridos.

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]*.



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



Logo do Ministério da Educação Instituto Federal do Rio Grande do Sul

OFÍCIO Nº 10 / 2021 - CGED-REI (11.01.01.03.03.01)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Bento Gonçalves-RS, 14 de Janeiro de 2021

À Unidade de Auditoria Interna do IFRS

Assunto: Análise e parecer acerca da minuta da Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna do IFRS.

Senhor Auditor-chefe da Unidade de Auditoria Interna do IFRS,

1. Em resposta ao seu e-mail intitulado "Papéis de Trabalho/UNAI", enviado em 31 de agosto, último, temos o que segue.
2. Esperamos ter ajudado e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos e complementos necessários às considerações feitas neste documento bem como para outras dúvidas que vierem a surgir.

(Assinado digitalmente em 14/01/2021 18:46)
CLAUDINELI CARIN SEIFFERT
TECNICO EM ARQUIVO
Matricula: 2177970

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sighomologa.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: 10, ano: 2021, tipo: OFÍCIO, data de emissão: 14/01/2021 e o código de verificação: 543f4c46a0

Figura 12: Exemplo de documento digital escrito