

# SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

**CADASTRAR PROCESSO  
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

# CADASTRAR PROCESSO - 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 cadastrar processos administrativos e utilizar a funcionalidade *anexar documento digital*. 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico) Portal Público	<b>SIPAC</b> (Administrativo) Portal Público	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos) Portal Público	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGAdmin</b> (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 title 'IFRS - SIPAC - Administrativo', a help link 'Ajuda?', a session timer 'Tempo de Sessão: 01:22', a system change dropdown '--- MUDAR DE SISTEMA ---', and a 'SAIR' button. Below this, the user's role 'COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)' and the fiscal year 'Orçamento: 2021' are shown. A secondary navigation bar contains buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar', and 'Mesa Virtual'. A green arrow points to the 'Mesa Virtual' button, which is highlighted with a green border. The main content area is divided into three sections: 'MÓDULOS' (a grid of 24 modules including 'Pagamento Online'), 'PORTAIS' (a vertical list of portals like 'Portal Administrativo'), and 'OUTROS SISTEMAS' (a row of four system icons).

MÓDULOS					
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	Planejamento de Obras	

PORTAIS
Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS			
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin

Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, na aba *Processos*, clique em **Cadastrar Processo**.



Figura 3: Cadastrar Processo - Mesa virtual

4) Na tela seguinte, preencha os **Dados Gerais do Processo**.

A imagem mostra um formulário intitulado 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Origem do Processo: ★  Processo Interno  Processo Externo
- Tipo do Processo: ★
- Assunto Detalhado: ★
- (900 caracteres/0 digitados)
- Natureza do Processo: ★
- Observação:
- (4000 caracteres/0 digitados)
- Local no Arquivo:

Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Continuar >>'. Abaixo dos botões, há uma legenda: '★ Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 4: Dados Gerais do Processo

5) Preencha os campos obrigatórios identificados com asterisco ★, conforme Figura 4 e instruções a seguir:

- **Origem do Processo:** este campo já está automaticamente selecionado na opção *Processo Interno*, uma vez que os cadastros de processos do IFRS, em sua maioria, são deste tipo. Caso esteja cadastrando um processo produzido dentro do âmbito do IFRS, deixe selecionada a opção *Processo Interno*. Caso esteja recebendo um processo de outro órgão, selecionar *Processo Externo*, em seguida deve identificar se o número de protocolo do processo externo possui o mesmo formato de número do processo indicado no sistema, preencher o número do processo do órgão externo, o nome desse órgão de origem e a data de autuação deste processo no órgão. A opção de Processo Externo é muito importante para que possamos registrar o processo de outro órgão com o número de protocolo da origem, não gerando outro número de protocolo, cumprindo assim com a legislação vigente.
- **Tipo de Processo:** este campo apresenta uma lista de tipos de processos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para buscar todas as opções de tipos cadastrados no sistema, basta digitar no campo de busca o seguinte: “%%%”. Ao digitar os três símbolos de porcentagem, o sistema listará automaticamente a relação de todos os tipos de processos cadastrados. Essa dica serve também para todos os demais campos de busca na base de dados do sistema. Para a escolha do tipo de processo deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo os fluxos estabelecidos para aquele processo.

- **Assunto Detalhado:** neste campo informe mais detalhes do processo para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário. Deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, se há normas de quais informações devem ser inseridas neste campo. 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).
- **Natureza do Processo:** 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 processo ter documentos com 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, somente ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção SIGILOSO.

6) Ainda na mesma tela, clique em **Continuar**.

7) Na tela seguinte, preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme figura 5 e instruções abaixo:

- **Opções de Documento:** selecione *Informar Novo Documento* se o documento que está anexando ainda não foi cadastrado no sistema. Caso tenha um documento avulso cadastrado, que se encontra na sua unidade, você pode inseri-lo no processo selecionando *Consultar Documentos Existentes*.
- **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 SIGILOS**, 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).

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: ★ REQUERIMENTO

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▾

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

Unidade de Origem: ★ 11.01.01.03.1 COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)

- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
  - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
  - COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)**
  - DIR. DE ORCAMENTO E FINANÇAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)
  - DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03)
  - SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (REITORIA) (11.01.01.03.03.04)
  - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) (11.01.01.03.03.05)
  - SETOR DE TRANSPORTES (REITORIA) (11.01.01.03.03.06)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)

Assunto Detalhado: Requerimento de progressão por mérito Avaliação de desempenho Autoavaliação

**(1000 caracteres/0 digitados)**

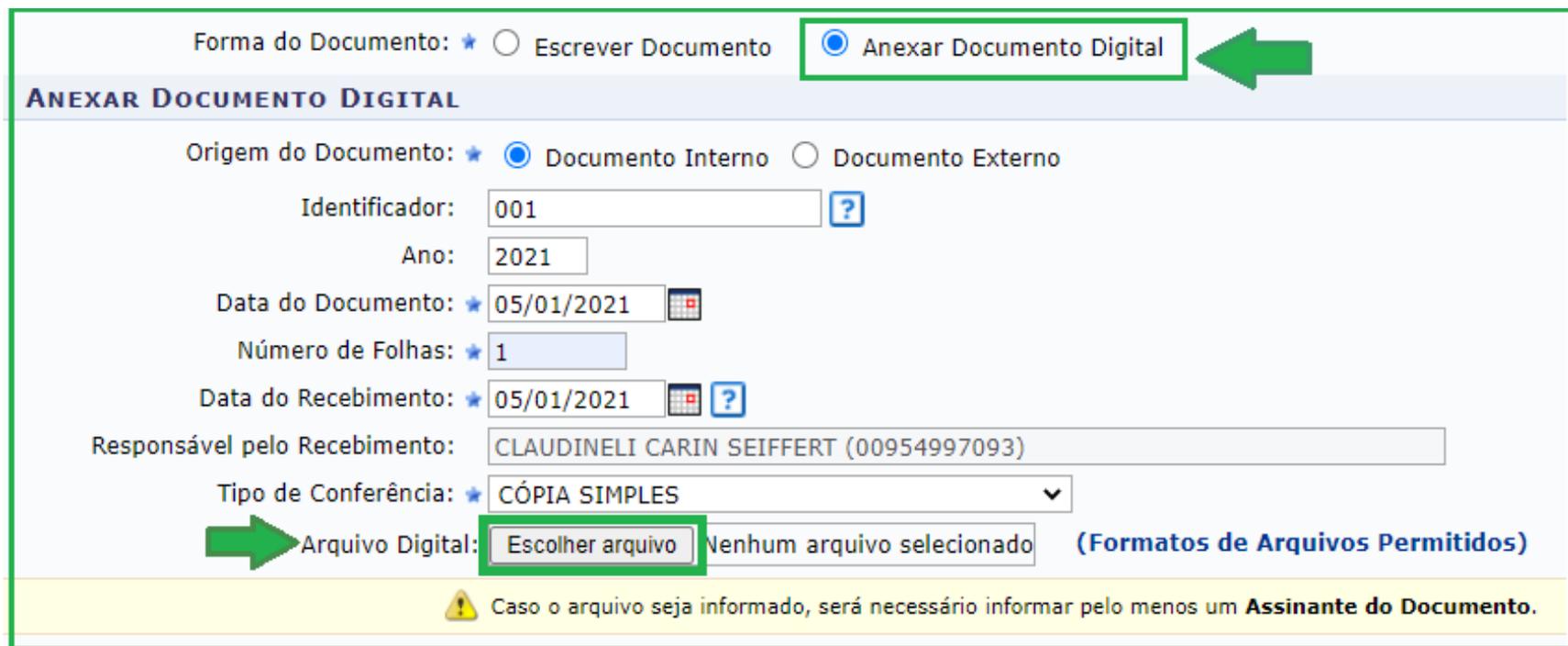
Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Figura 5: Dados dos documentos do processo

8) Ainda, na mesma tela, ao escolher a *Forma do Documento*, selecione **Anexar Documento Digital**, conforme seta da Figura 6.



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 6: Anexar Documento Digital

9) Em seguida, preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme Figura 6 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.



**10)** 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.

**11)** 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.



**12) 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 10 e 11. 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.

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

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

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.

**13)** 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 8: Assinar Documento – Função e Senha

**14)** Depois de inserir o(s) Assinante(s) e assinar o documento, clique em **Inserir Documento**, conforme a Figura 9. Aguarde a atualização da página - veja que no topo da tela aparecerá a seguinte mensagem: **Documento(s) inserido(s) com sucesso.**

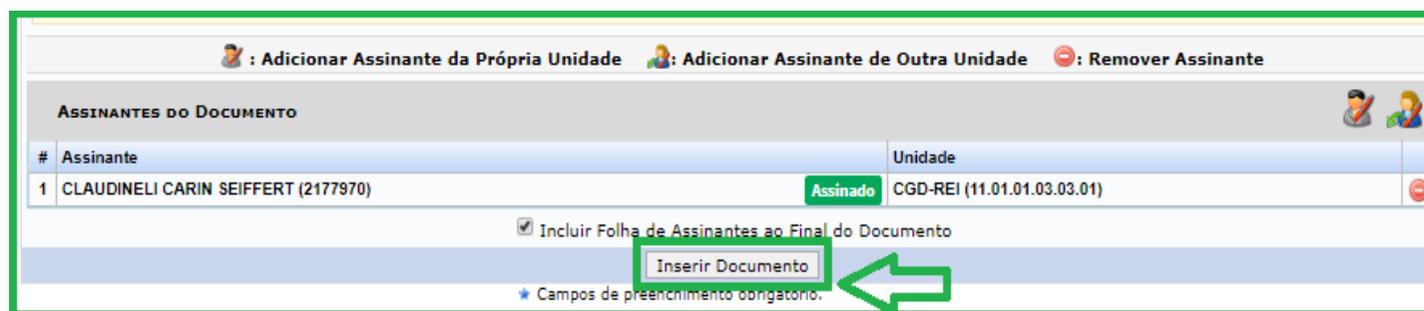


Figura 9: Inserir Documento

**15)** Se tiver mais documentos para cadastrar, além desse que deu origem ao processo, repita os procedimentos descritos do passo 8 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 nos **(1) Ícones Subir e Descer Ordem**. Em seguida, clique em **(2) Continuar** na parte inferior da tela (Figura 10).



Figura 10: Alterar ordem dos documentos e continuar



A alteração na ordem dos documentos só é permitida nessa etapa de cadastro do processo. Após dar continuidade ao cadastro do processo e finalizar a movimentação inicial, o sistema **NÃO** permite mais a alteração dos documentos inseridos.

**16)** Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo, 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**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11 Interessado(s) no processo

**17)** Na tela de Movimentação Inicial, selecione **Outra Unidade**, defina o destino do processo e clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/05/2020

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Destino: \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino: \* 11.01.01.03 PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)

- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE CENTRAL (REITORIA) (11.01.01.03.06)
- COORD. DE CORREIÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES (REITORIA) (11.01.01.03.04)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)
- GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
- DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06)

Figura 12: Dados de movimentação do processo - Unidade de destino

**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]*.



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