

# SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

CADASTRAR PROCESSO  
ESCREVER DOCUMENTO



**Versão 1 – Janeiro/2021**

**Coordenadoria de Gestão Documental**



**cged@ifrs.edu.br**

## CADASTRAR PROCESSO – 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 o cadastro de processos administrativos, na aba Processos, utilizando a funcionalidade *Escrever Documento*. 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. At the top, the header includes the system name, user information, session time, and navigation options. A green arrow points to the 'Mesa Virtual' button in the top right corner. The main area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS' sections.

**IFRS - SIPAC - Administrativo** | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:22 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | Orçamento: 2021

Módulos: Caixa Postal, Altera, Mesa Virtual (highlighted), Portal Admin.

**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**.

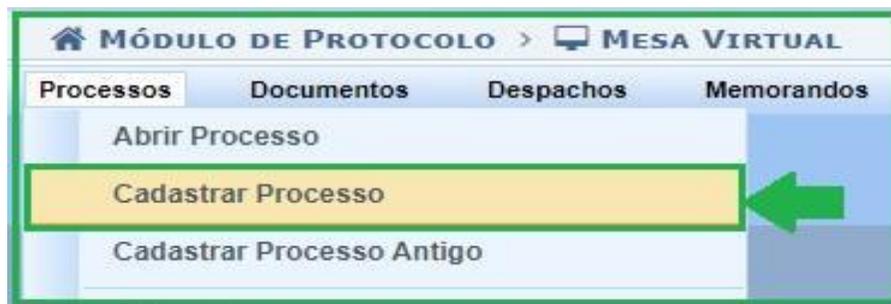


Figura 3: Cadastrar processo - Mesa virtual

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

A imagem mostra a tela 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' com os seguintes campos e controles:

- Origem do Processo:** Campo com uma estrela obrigatória, contendo duas opções de rádio: 'Processo Interno' (selecionado) e 'Processo Externo'.
- Tipo do Processo:** Campo com uma estrela obrigatória e uma caixa de texto vazia.
- Assunto Detalhado:** Campo com uma estrela obrigatória e uma área de texto grande vazia. Abaixo do campo, há o texto '(900 caracteres/0 digitados)'.
- Natureza do Processo:** Campo com uma estrela obrigatória, contendo um menu suspenso com a opção 'OSTENSIVO' selecionada.
- Observação:** Campo com uma estrela obrigatória e uma área de texto grande vazia. Abaixo do campo, há o texto '(4000 caracteres/0 digitados)'.
- Local no Arquivo:** Campo com uma estrela obrigatória e uma caixa de texto vazia.

Na base da tela, 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 \* e clique em **Continuar**, conforme Figura 4.

- **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) Em seguida, ao escolher a *Forma do Documento*, selecione **Escrever Documento**, conforme indica a seta na Figura 5.

The screenshot displays the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are two radio buttons for 'Opções de Documentos': 'Informar Novo Documento' (selected) and 'Consultar Documentos Existentes'. Below this is the 'INFORMAR DOCUMENTO' section. The 'Tipo do Documento' field is empty. The 'Natureza do Documento' is set to 'OSTENSIVO'. A yellow warning box states: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.' The 'Unidade de Origem' field is empty, and below it, a tree view shows 'IFRS (11.00)' and 'INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)'. The 'Assunto Detalhado' field is empty with a character count of '(1000 caracteres/0 digitados)'. The 'Observações' field is empty with a character count of '(1000 caracteres/0 digitados)'. At the bottom, the 'Forma do Documento' field has two radio buttons: 'Escrever Documento' (selected and highlighted with a green box) and 'Anexar Documento Digital'. A green arrow points to the 'Escrever Documento' radio button.

Figura 5: Forma do Documento - Escrever Documento

7) Em seguida, preencha os campos, além dos obrigatórios, conforme Figura 5, acima:

- **Opções de Documento:** deixe selecionado *Informar Novo 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 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).

8) 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.

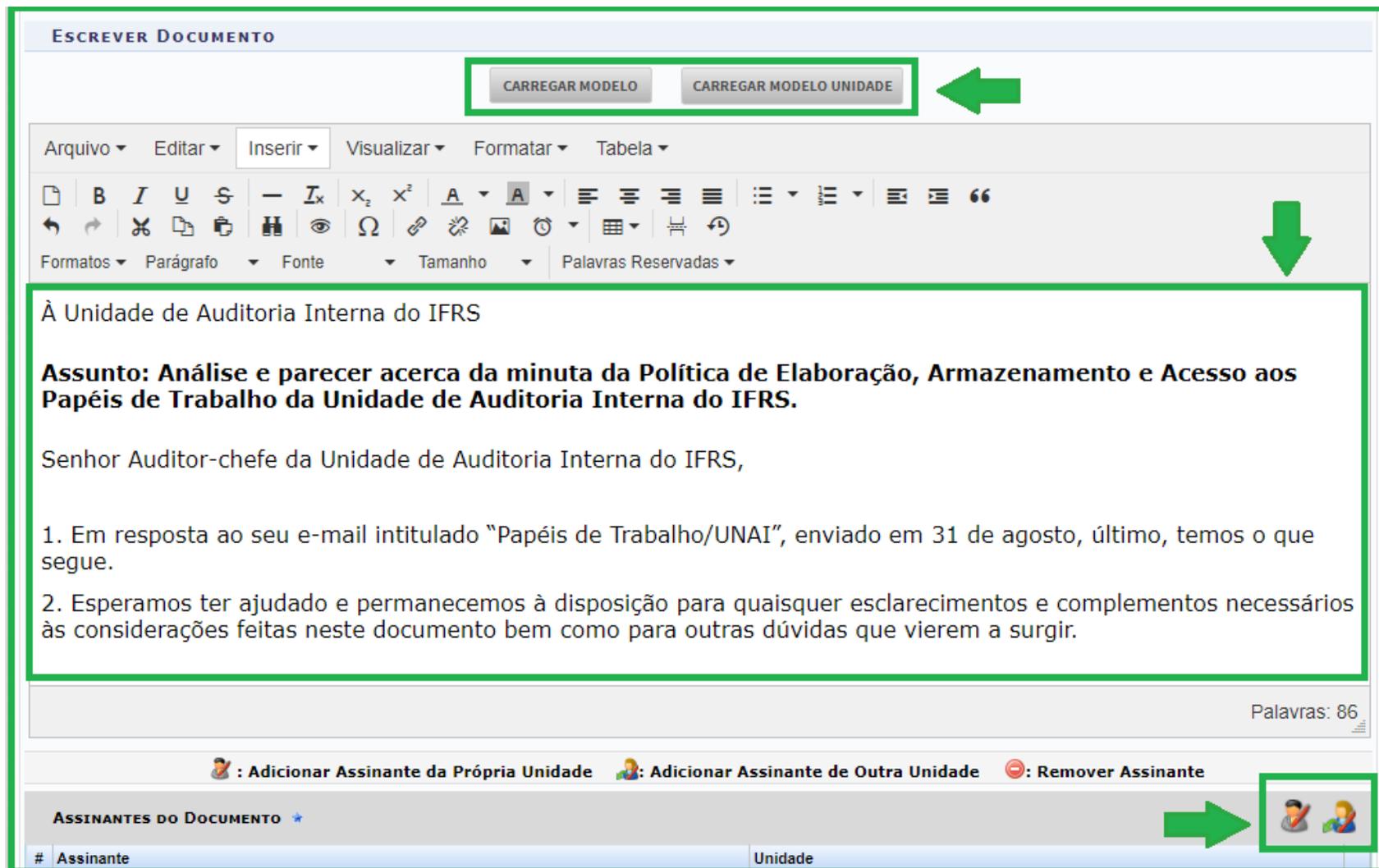


Figura 6: Escrever Documento - Editor de texto

9) 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.

**Importante!** Não deve ser inseridos/digitados o cabeçalho do documento; número do documento e setor; cidade e data; nome do(s) assinante(s). Na Figura 14 encontram-se circuladas todas as informações que o sistema gera automaticamente após a finalização do processo.



**Lembre-se!** 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.

**10)** Depois de digitar o texto 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** 🧑.

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

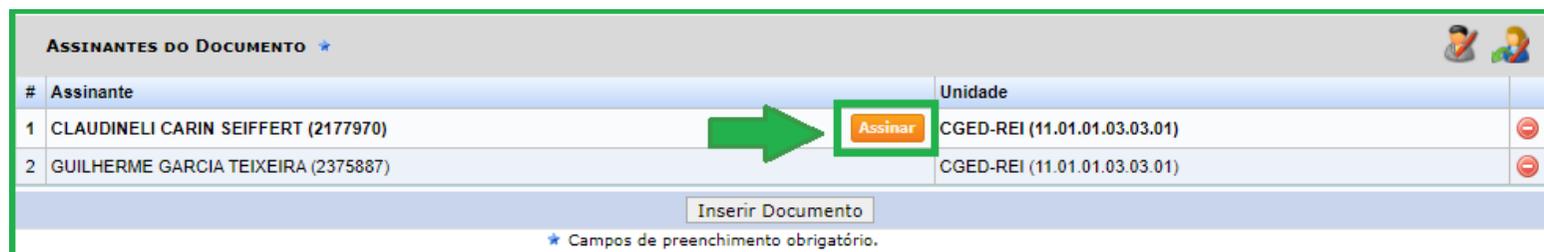


Figura 7: Assinar documento

**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.



Figura 8: Assinar Documento – Função e Senha

**13)** Você também pode assinar os documentos posteriormente. Para isso, insira o assinante conforme o passo 10 e depois siga os passos do *Manual Assinar Documento [Mesa Virtual]*.

**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.**

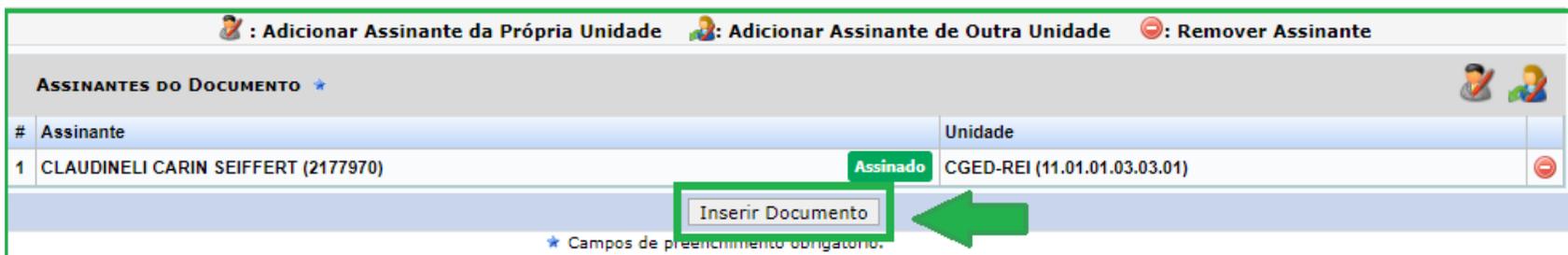


Figura 9: Inserir Documento

**15)** Se tiver mais documentos para cadastrar, além desse que deu origem ao processo, repita os procedimentos descritos do passo 6 ao passo 14. 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).

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza			
	1	CERTIFICADO	27/05/2020		INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO		
	2	REQUERIMENTO	27/05/2020		INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO		
	3	CERTIFICADO	27/05/2020		INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO		

Protocolo

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) (11.01.01.36)
- COORD. DE CORREIÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- 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**.

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO  
Assunto Detalhado: TESTE  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	OFÍCIO	12/05/2020	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010103	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA)	---	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 13: Confirmar dados gerais do processo

**19)** 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 processo.

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  
Matrícula: 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 14: Exemplo de documento digital escrito