

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO



Versão 1 – Fevereiro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO

[MESA VIRTUAL]

- 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 realizar o procedimento de união de um ou mais documentos protocolados de forma avulsa a um determinado processo já cadastrado na Mesa Virtual. Essa funcionalidade deve ser utilizada, por exemplo, quando da necessidade de se incluir ofícios, requisições, notas fiscais, relatórios ou outros documentos a um processo já em andamento, sem que haja a necessidade de se tramitar o processo de um setor para o outro. Para tanto, ambos os setores devem estar expressamente de acordo sobre seu uso e considerar que não haja prejuízo ao trâmite do processo em questão.
- 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: 00000000000
Senha:
Entrar

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.

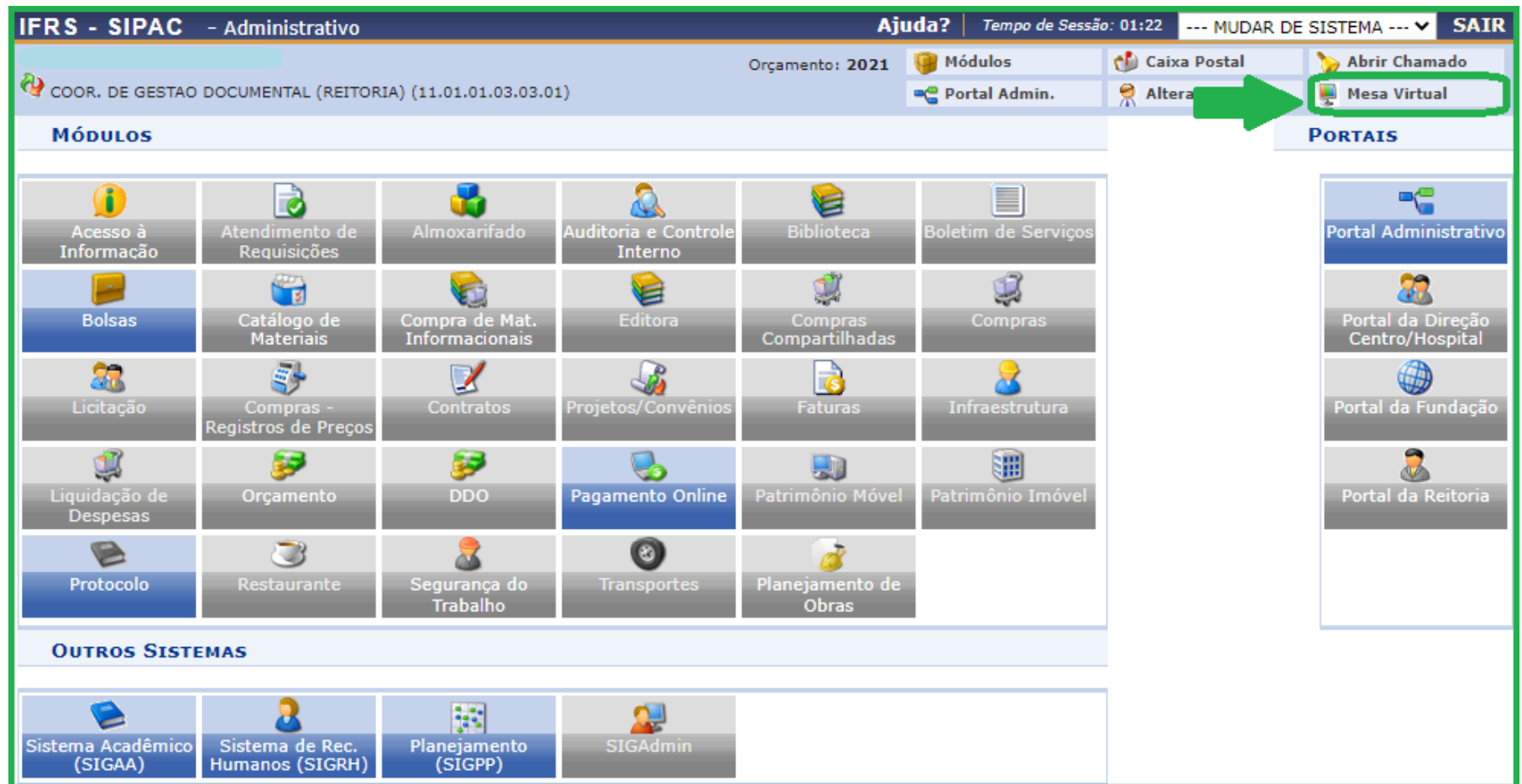
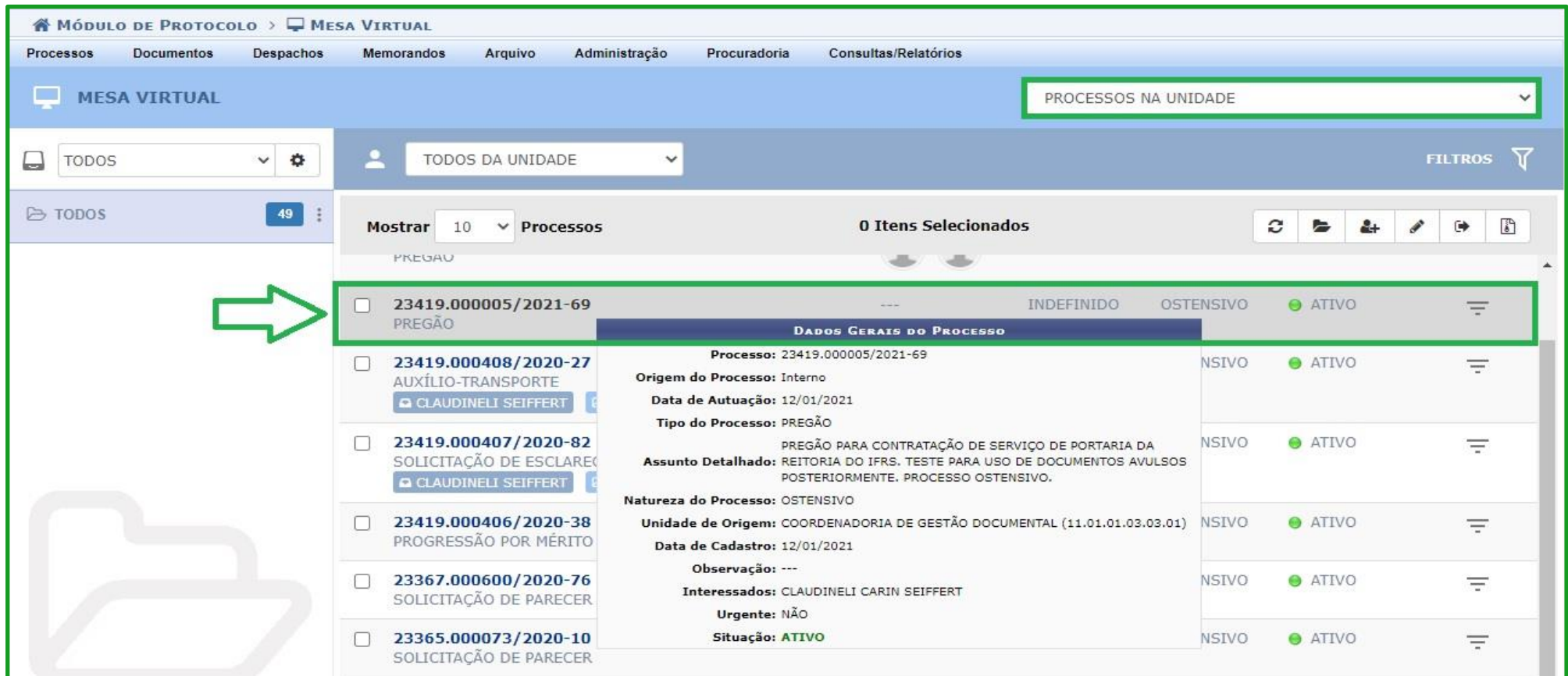


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, após selecionar **Processos na Unidade** no menu suspenso da lateral direita da tela, clique sobre o processo ao qual deseja anexar um documento avulso.



The screenshot displays the 'Mesa Virtual' interface within the 'MÓDULO DE PROTOCOLO'. The top navigation bar includes links for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. The left sidebar features a 'MESA VIRTUAL' menu and a 'TODOS' button with a count of 49. The main content area shows a list of processes under the 'PROCESSOS NA UNIDADE' filter. A green arrow points to the first process, 23419.000005/2021-69, which is highlighted. The detailed view of this process shows the following information:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23419.000005/2021-69
Origem do Processo:	Interno
Data de Autuação:	12/01/2021
Tipo do Processo:	PREGÃO
Assunto Detalhado:	PREGÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA DA REITORIA DO IFRS. TESTE PARA USO DE DOCUMENTOS AVULSOS POSTERIORMENTE. PROCESSO OSTENSIVO.
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)
Data de Cadastro:	12/01/2021
Observação:	---
Interessados:	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT
Urgente:	NÃO
Situação:	ATIVO

Figura 3: Anexar documento a processo - Mesa virtual

4) Na tela seguinte, clique nas três barrinhas localizadas no canto superior direito da tela e em seguida em **Juntada > Juntada de Documento**, conforme indica a seta na Figura 4.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23419.000005/2021-69
PREGÃO

Dados Gerais

Protocolo: 23419.000005/2021-69

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 12/01/2021

Usuário de Autuação: CLAUDINELI CARIN SEIFFERT

Tipo do Processo: PREGÃO

Assunto Detalhado: PREGÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE AVULSOS POSTERIORMENTE. PROCESSO OST

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Data de Cadastro: 12/01/2021

Observação: ---

Situação: **ATIVO**

Juntada

- Juntada de Documento
- Juntada de Processo por Apensação
- Juntada de Processo por Anexação

Processo 23419.000005/2021-69

- Processo Detalhado
- Gerar PDF
- Alterar Responsáveis
- Alterar Tipo
- Definir Localização Física
- Adicionar Novo Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Despacho de Processo
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

Figura 4: Juntada de documento avulso

5) Na tela seguinte será automaticamente exibida a lista de *Documentos Encontrados*, ou seja, os documentos avulsos disponíveis em sua unidade.

6) Se preferir, utilize os filtros disponíveis e clique em **(1) Consultar** para encontrar o(s) documento(s) desejado(s). Na lista de documentos exibida, basta **(2) Selecionar** o(s) que deseja anexar ao processo seguindo o exemplo mostrado na Figura 5.



O documento avulso precisa estar na sua unidade para ser juntado a um processo, o qual, obviamente, também deverá estar na sua unidade. Para receber documentos avulsos siga as orientações do *Manual Receber Documento Avulso [Mesa Virtual]*.

CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

☐ Protocolo:
☐ Identificador do Documento:
☐ Ano do Documento:
☐ Tipo do Documento:
☐ Unidade de Origem:
☐ Período do Documento:
☐ Período do Cadastro:
☒ Todos

23419 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

 2021
 -- SELECIONE --

 à
 à

1) Consultar

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Identificador	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pelo(a)
2) ☒	NÃO DEFINIDO	23419.000027/2021-29	27/01/2021	OFÍCIO	CGED-REI (11.01.01.03.03.01)
☐	NÃO DEFINIDO	23419.000025/2021-30	27/01/2021	FATURA	PROADJ-REI (11.01.01.03.03)
☐	NÃO DEFINIDO	23419.000018/2021-38	12/01/2021	OFÍCIO	CGED-REI (11.01.01.03.03.01)
☐	001	23419.000017/2021-93	05/01/2021	REQUERIMENTO	CGED-REI (11.01.01.03.03.01)
☐	NÃO DEFINIDO	23419.000016/2021-49	18/01/2021	OFÍCIO	CGED-REI (11.01.01.03.03.01)

Figura 5: Selecionando documento(s) avulso(s)

7) Na sequência, vá até a parte inferior da tela e clique em **Adicionar Documento(s)**, conforme demonstrado na Figura 6.

☐	NÃO DEFINIDO	23419.000396/2020-31	25/09/2020	DESPACHO	IFRS (11.00)
☐	NÃO DEFINIDO	23419.000364/2020-35	18/05/2020	FORMULÁRIO	IFRS' (11.01)

Pag. 1 ▾
19 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar Documento(s)

Figura 6: Adicionar Documento

8) Após a atualização da página você pode verificar os **(1) Documentos que já estão no processo**. O(s) documento(s) que você acabou de adicionar aparecerão logo abaixo em **(2) Novos Documentos Inseridos no Processo**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	OFÍCIO	12/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
2	DESPAÇO FAVORÁVEL/DESAVORÁVEL	12/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
3	OFÍCIO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
4	RELATÓRIO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
5	COMPROVANTE	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	SIGILOSO	ATIVO	 
6	COMPROVANTE	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	SIGILOSO	PENDENTE DE ASSINATURA	 

 : Visualizar Documento
  : Visualizar Informações Gerais
  : Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 	OFÍCIO	27/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO
 	FATURA	27/01/2021	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 7: Novos Documentos Inseridos no Processo

Se tiver inserido dois ou mais documentos para a juntada, nesse momento você ainda pode alterar a ordem com que eles serão inseridos no processo clicando sobre as setas indicadas, conforme Figura 8.



NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	OFÍCIO	27/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️
↑ ↓	FATURA	27/01/2021	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️

Figura 8: Descer/Subir Ordem dos documentos

9) Para prosseguir, basta clicar em **Continuar** na parte inferior da tela, como mostrado no exemplo abaixo.

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	OFÍCIO	12/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	📄 🔍
2	DESPACHO FAVORÁVEL/DESAVORÁVEL	12/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	📄 🔍
3	OFÍCIO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	📄 🔍
4	RELATÓRIO	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	📄 🔍
5	COMPROVANTE	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	SIGILOS	ATIVO	📄 🔍
6	COMPROVANTE	19/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	SIGILOS	PENDENTE DE ASSINATURA	📄 🔍

: Visualizar Documento
 : Visualizar Informações Gerais
 : Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	OFÍCIO	27/01/2021	COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️
↑ ↓	FATURA	27/01/2021	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️

Figura 9: Adicionar documento avulso a Processo

10) Em seguida, preencha os **Dados Gerais do Despacho** que se encontram no final da tela, conforme Figura 10 e instruções a seguir.

→ **Servidor responsável pelo despacho**: estarão listados somente os servidores em exercício no mesmo setor de sua localização. Cabe a cada área de negócio discutir e definir sobre o procedimento de juntada e quem realizará a autenticação (assinatura) do despacho. No entanto, sugere-se que o próprio servidor que está realizando o procedimento se indique como responsável pelo despacho.

→ **Forma do despacho**: selecione a opção **Informar Despacho**.

Figura 10: Dados gerais do despacho de juntada de documento avulso

11) Após selecionar *Informar Despacho*, **(1) preencha o campo textual** no editor de texto do SIPAC Protocolo, informando sobre o despacho e sua autorização e clique em **(2) Finalizar**.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.03.03.01)

Servidor Responsável pelo Despacho: *

Forma do Despacho: * ☒ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

DESPACHO

Estilos | Parágrafo | Arial | 4 (14pt)

Autorizo a juntada dos documentos ao processo nº 23419.000005/2021-69.

Finalizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11: Finalização do despacho de juntada de documento avulso



Não devem ser inseridos/digitados: o cabeçalho do documento; número do documento e setor; cidade e data; nome do(s) assinante(s). Essas informações são geradas automaticamente pelo sistema após finalizar o preenchimento e assinatura do despacho.

Importante! Quando você se indica como servidor responsável pelo despacho, o sistema entende isso como uma autorização de juntada e o autentica automaticamente. Caso contrário, os documentos adicionados ficarão com status de **aguardando autorização de juntada**, e ficarão bloqueados para qualquer alteração (envio, recebimento e acesso) até que o despacho seja autenticado pela pessoa indicada como **Servidor responsável pelo despacho**.

