

# SIPAC PROTOCOLO

**Mesa Virtual**

**RECEBER DOCUMENTO AVULSO**



**Versão 1 – Fevereiro/2021**

**Coordenadoria de Gestão Documental**



**cged@ifrs.edu.br**

## RECEBER DOCUMENTO AVULSO

### [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 o recebimento de documentos avulsos na Mesa Virtual. A funcionalidade **Receber Documentos Pendentes de Recebimento na Unidade** permite registrar o recebimento de documentos avulsos protocolados e enviados à sua unidade de exercício. 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><br>(Acadêmico)<br>Portal Público | <b>SIPAC</b><br>(Administrativo)<br>Portal Público | <b>SIGRH</b><br>(Recursos Humanos)<br>Portal Público | <b>SIGPP</b><br>(Planejamento e Projetos) | <b>SIGAdmin</b><br>(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.

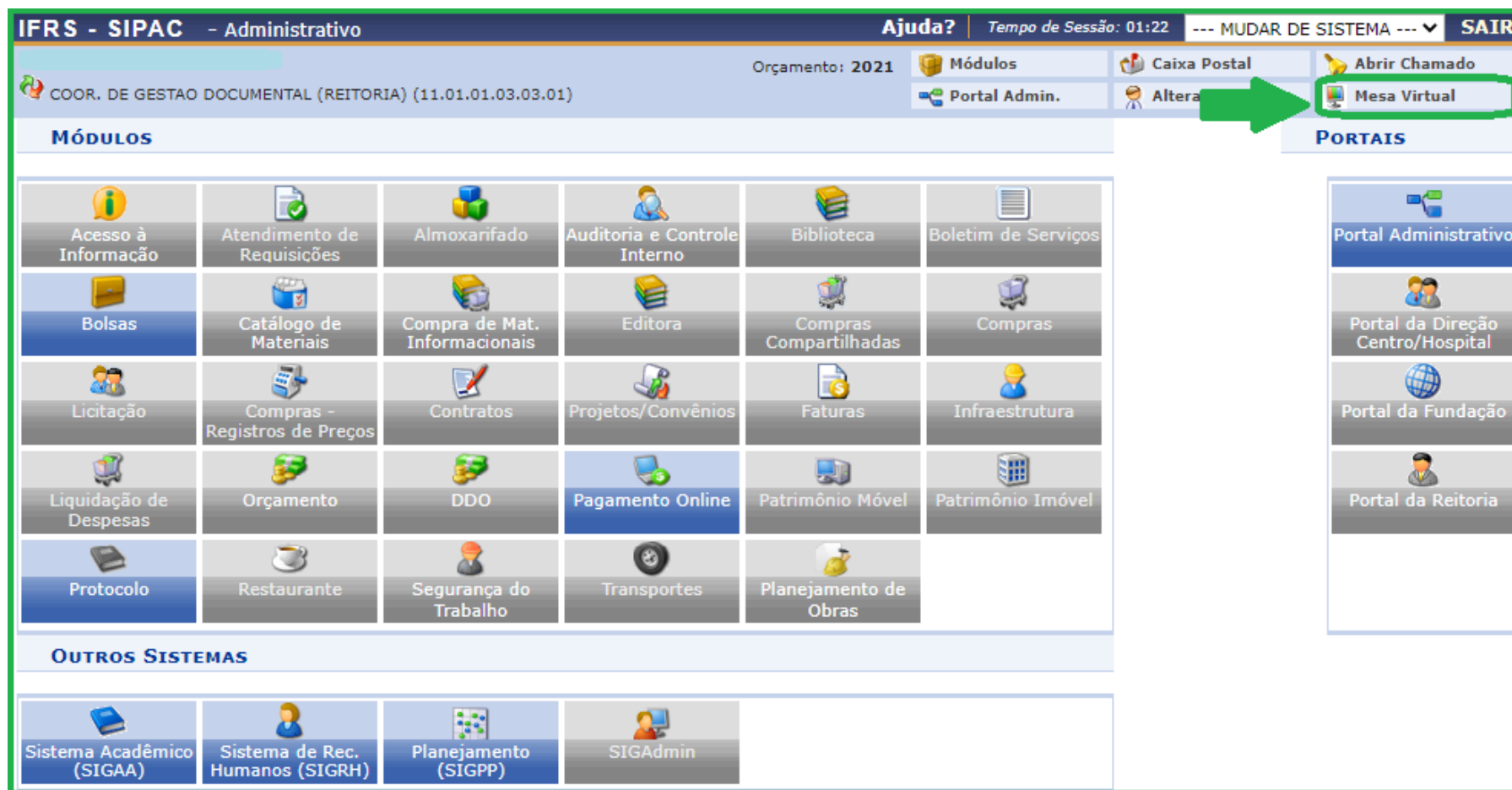


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, na lista suspensa no canto superior direito da tela, selecione **Documentos Pendentes de Recebimento na Unidade**, conforme Figura 3.



Figura 3: Documentos Pendentes de Recebimento - Mesa Virtual

4) Na tela seguinte, clique nas **(1) três barrinhas correspondentes ao documento**, e depois em **(2) Registrar Recebimento**.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE FILTROS

Mostrar 10 Documentos 0 Itens Selecionados

| <input type="checkbox"/> | Documento                                   | Enviado por             | Enviado Em | Natureza  | Situação |
|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 23419.000028/2021-73<br>Nº 16/2021 - OFÍCIO | SG-REI (11.01.01.01.01) | 28/01/2021 | OSTENSIVO | ATIVO    |

1)

Documento 23419.000028/2021-73

2)

Documento Detalhado

Registrar Recebimento

Visualizar Leituras

Figura 4: Registrar Recebimento - Documentos - Mesa Virtual



**Atenção!** Para receber dois ou mais documentos você pode selecionar todos eles e clicar em **Receber Documentos Selecionados**, conforme Figura 5.



Figura 5: Receber Documentos Seleccionados - Mesa Virtual

5) Na tela seguinte, em qualquer dos casos, basta conferir o(s) documento(s) selecionado(s) e clicar em **Confirmar Recebimento**, conforme Figura 6.



Figura 6: Confirmar Recebimento

6) Será exibida a seguinte mensagem no topo da tela:  Documento(s) recebido(s) com sucesso. (Documento(s) recebido(s) com sucesso).

7) Caso tenha dúvidas se o documento é mesmo destinado ao seu setor, antes de realizar o recebimento você pode acessar a Mesa Virtual, **seguindo o Passo 3** deste *Manual*. Em seguida, basta clicar no *número único de protocolo do documento*, conforme seta da Figura 7, para visualizá-lo e conferir seu teor.



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 main header shows 'MESA VIRTUAL' and a dropdown for 'DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below this, there's a filter section with 'TODOS DA UNIDADE' and a 'FILTROS' button. The main content area shows a table of documents with columns: Documento, Enviado por, Enviado Em, Natureza, and Situação. The first document listed is '23419.000030/2021-42', which is highlighted by a green box and a green arrow. Below the number, it says 'Nº 17/2021 - OFICIO'. The table also shows '0 Itens Seleccionados' and a 'Mostrar 10 Documentos' dropdown.

| Documento                                                            | Enviado por   | Enviado Em | Natureza  | Situação |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23419.000030/2021-42<br>Nº 17/2021 - OFICIO | IFRS' (11.01) | 01/02/2021 | OSTENSIVO | ● ATIVO  |

Figura 7: Seleção do número único de protocolo do documento



8) Constatando ser a sua unidade o destino do documento, receba-o clicando em **(1) ícone de três barrinhas correspondentes a ele**, e depois em **(2) Registrar Recebimento**.

The screenshot displays the 'Módulo de Protocolo' interface. The top navigation bar includes 'MESA VIRTUAL' and 'DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. The document title is 'DOCUMENTO Nº 17/2021 (23419.000030/2021-42) OFÍCIO'. A left sidebar contains navigation options: 'Visualização', 'Dados Gerais', 'Trâmites', 'Ocorrências', and 'Histórico'. The main content area, titled 'Visualização', features the logo of the 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. Below the logo, the document details are listed: 'OFÍCIO Nº 17 / 2021 - IFRS' (11.01)' and 'Nº do Protocolo: 23419.000030/2021-42'. The date 'Bento Gonçalves-RS, 01 de Fevereiro de 2021' is shown on the right. The document body contains a letterhead addressed to the 'Coordenadoria de Gestão Documental' with the subject 'Assunto: Solicitação de assessoria técnica para a avaliação dos documentos que estão sob a custódia do Gabinete da Reitoria do IFRS'. A right-hand menu contains options: 'Documento 23419.000030/2021-42', 'Documento Detalhado', 'Registrar Recebimento' (highlighted with a green box and arrow labeled '2)'), and 'Visualizar Leituras'. A green arrow labeled '1)' points to the document icon in the top right corner.

Figura 8: Registrar recebimento após conferência do documento

**Atenção!** Se tiver dúvidas com relação ao trâmite ou ao conteúdo do documento, entre em contato com o setor responsável pelo envio para esclarecimento e possível **Alteração** ou **Cancelamento** de Encaminhamento.



9) Na próxima tela clique em **Confirmar Recebimento**, de acordo com o Passo 5 e Figura 6 deste Manual.