



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

COMUNICADO Nº 153/2021 - CGED-REI (11.01.01.03.03.01)

Nº do Protocolo: 23419.000643/2021-80

Bento Gonçalves-RS, 30 de Julho de 2021

Prezadas e prezados servidores,

Os **tipos de documentos** e **tipos de processos** disponíveis na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo são de duas categorias: os previamente cadastrados no sistema desde sua implantação e aqueles incluídos posteriormente pela CGeD para atender a demandas mais gerais ou específicas.

Para verificar os tipos de documentos e tipos de processos disponíveis você pode começar a digitar a nomenclatura desejada

- Por exemplo, "Requi...". O sistema irá mostrar a(s) opção(ões) correspondente(s).

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The 'Tipo do Documento' field contains 'Requi'. The 'Natureza do Documento' dropdown is open, displaying a list of options: 'REQUISICÃO DE EMPENHO', 'REQUISICÃO DE MATERIAL', and 'REQUISICÃO'. A red arrow points to this list with the text 'Opções correspondentes ao digitar "Requi"'. Below the dropdown, there are fields for 'Assunto Detalhado' and 'Observações'. At the bottom, there are radio buttons for 'Forma do Documento' (Escrever Documento or Anexar Documento Digital) and three buttons: 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'.

- Ou, ainda, digitar "%%%" (sem as aspas) na caixa de texto disponível. Nesse caso serão exibidas todas as nomenclaturas disponíveis por ordem de sua ativação no sistema.

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The 'Tipo do Documento' field contains '%%%' and is highlighted with a red box. The 'Natureza do Documento' dropdown is open, displaying a long list of document types: 'HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR', 'PROJETO BÁSICO', 'LEGISLAÇÃO EXTERNA', 'PESQUISA DE PREÇO', 'RELATÓRIO', 'NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO', 'TERMO DE CONTRATO', 'ESTATUTO', 'MAPA DE RISCO', 'BOLETIM DE OCORRÊNCIA', 'ATESTADO DE MATRÍCULA', 'DECLARAÇÃO', 'RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA', and 'RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS'. A red arrow points to this list with the text 'Opções'. Below the dropdown, there are fields for 'Assunto Detalhado' and 'Observações'. At the bottom, there are radio buttons for 'Forma do Documento' (Escrever Documento or Anexar Documento Digital) and three buttons: 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'.

**\*É importante lembrar que o módulo Protocolo do SIPAC considera acentos. Portanto, quando for cadastrar um "Ofício", por exemplo, é imprescindível acentuar o primeiro "i" - o sistema vai sugerir as opções correspondentes (Ofício e Ofício Circular).**

É possível ainda, em casos específicos, **restringir o cadastro de determinado documento ou processo para apenas um ou mais setores** - assim, **somente** eles verão essas nomenclaturas e poderão utilizá-las. Essa restrição pode ser aplicada a casos onde existe legislação ou orientação específica. Em alguma medida, todas essas regras e informações valem tanto para tipos de documento como para tipos de processo.

Para solicitar novos cadastros, entre em contato com a CGeD através de e-mail informando os seguintes dados\*:

- **( ) Tipo de Processo ( ) Tipo de Documento;**
- **Nomenclatura sugerida**
- **Justificativa**
- **Restrição de cadastro ( ) Sim ( ) Não;**
- **Legislação associada/Inclusive normativos internos e fluxos**
- **Modelo/forma de documento, se houver.**

*\*A CGeD pode entrar em contato solicitando informações complementares. Não sendo essas necessárias, o cadastro e a liberação da nomenclatura são feitos imediatamente.*

Existem restrições legais e estruturais do sistema para a alteração de processos e documentos. Portanto, antes de realizar qualquer cadastro é fundamental certificar-se, entre outros detalhes, da adequação da nomenclatura, dos dados gerais, do conteúdo dos documentos e de sua ordem nos processos.

Alguns documentos, tais como Ofícios e Relatórios, têm uma formatação e finalidade bastante claras, constantes inclusive no Guia *Como Faço?*, e por isso podem ser facilmente identificados. Outros, no entanto, são mais específicos e vinculam-se exclusivamente a determinados fluxos e procedimentos. Assim, é imprescindível observar que eles só devem ser cadastrados/produzidos por servidores ou setores específicos em fluxos bem definidos, de acordo com a legislação vigente.

Se tiver em dúvida sobre a nomenclatura apropriada, a necessidade ou não de cadastrar um processo ou documento ou de incluir um documento avulso em um processo existente, por exemplo, **antes de finalizar a ação entre em contato com a área de negócio responsável pelo fluxo antes de realizar a ação**. Essa área é a mais indicada para acionar a CGeD a fim de conjuntamente explicar a demanda e encontrar a melhor solução do ponto de vista legal e também prático.

Para sanar outras dúvidas ou obter mais esclarecimentos sobre as informações e orientações acima, entre em contato com a Coordenadoria de Gestão Documental através do nosso e-mail [cged@ifrs.edu.br](mailto:cged@ifrs.edu.br).

Acesse aqui o [Manuais e Orientações da Mesa Virtual - SIPAC Protocolo](#).

*(Assinado digitalmente em 30/07/2021 19:17)*  
CLAUDINELI CARIN SEIFFERT  
COORDENADOR  
Matrícula: 2177970

*(Assinado digitalmente em 30/07/2021 19:18)*  
GUILHERME GARCIA TEIXEIRA  
ARQUIVISTA  
Matrícula: 2375887

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **153**, ano: **2021**, tipo: **COMUNICADO**, data de emissão: **30/07/2021** e o código de verificação: **48155774e0**