

# SIPAC PROTOCOLO

**Mesa Virtual - Escrever Documento**

**BOAS PRÁTICAS NO USO DO  
EDITOR DE TEXTO**



**Versão 1 – Fevereiro/2022**

**Coordenadoria de Gestão Documental**



**[cged@ifrs.edu.br](mailto:cged@ifrs.edu.br)**

# BOAS PRÁTICAS NO USO DO EDITOR DE TEXTO

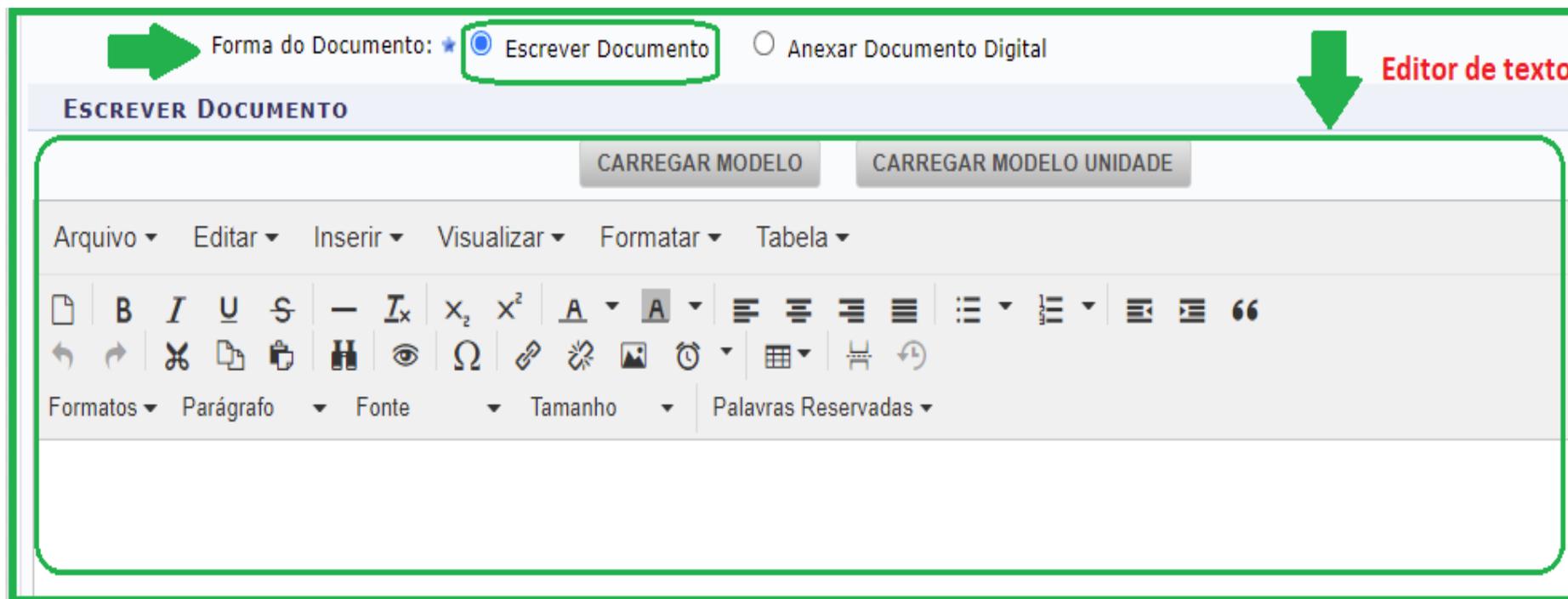
- É fundamental que você se habitue a acessar o SIPAC Protocolo e a abrir a **MESA VIRTUAL** do sistema diariamente, tal como costuma fazer com seu e-mail.
- Este Manual tem como objetivo auxiliar na elaboração de documentos do IFRS através do editor de texto da Mesa Virtual do SIPAC Protocolo. Tanto no cadastro de **documentos avulsos** como ao **adicionar novo documento** a processo, a opção de *Escrever Documento* abre um editor de texto do próprio sistema onde o conteúdo do documento deve ser elaborado. Essa opção gera documentos natodigitais.
- 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**.

 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) CARREGAR EDITOR DE TEXTO

Lembre-se que nesta etapa já foram preenchidas as informações de tipo do documento, natureza do documento, unidade de origem e assunto detalhado.

Ao selecionar **Escrever Documento** na *Forma do Documento*, o editor de texto aparecerá na tela.



## 2) FORMAS DE INICIAR A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO ESCRITO

São permitidas três maneiras de iniciar a elaboração do documento escrito:

**Carregar Modelo**: esta funcionalidade carregará no editor de texto um modelo previamente cadastrado no sistema, de acordo com o tipo do documento selecionado anteriormente.

**Carregar Modelo Unidade**: esta funcionalidade carregará no editor de texto um modelo previamente cadastrado no sistema, de uso específico de sua unidade/setor, de acordo com o tipo de documento selecionado anteriormente.

**Elaborar direto no editor de texto**: usar esta opção quando não há modelos para carregar.

**Importante!** Os modelos de documentos disponíveis no sistema, uma vez carregados, não isentam o servidor da tarefa de prestar atenção à formatação e elaboração do documento, tanto com relação ao preenchimento dos campos pré-determinados como à exclusão de informações (tais como legendas, tabelas e textos grifados) que servem meramente como orientações de preenchimento.

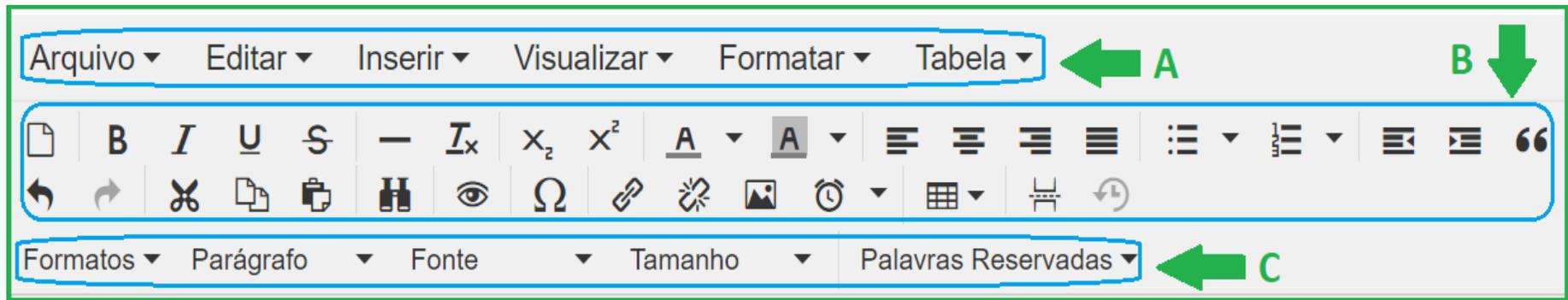
### 3) BARRA DE FERRAMENTAS

**Importante!** O SIPAC Protocolo gera automaticamente o cabeçalho do documento; a numeração do documento; o número único de protocolo (quando cadastrado documento avulso); a cidade e data e informações do(s) assinante(s) do documento.

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL REITORIA DO IFRS PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA)</p> <p>DESPACHO Nº 255 / 2022 - PROAD-REI (11.01.01.03)</p> <p>Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO</p> <p>Bento Gonçalves-RS, 19 de Janeiro de 2022</p>	<p><b>Informações geradas automaticamente</b></p>
<p>De Acordo com o OFÍCIO Nº 300/ 2022 - DOF-REI.</p> <p>À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para empenho e demais trâmites necessários.</p> <p>Informo que, considerando a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), não ultrapassando os limites estabelecidos para o presente exercício, cumprindo fielmente o disposto nos artigos 15 e 16 da referida LRF.</p>	<p><b>Corpo/conteúdo do documento</b></p>
<p><i>(Assinado digitalmente em 19/01/2022 15:39 )</i> MARCIO CRISTIANO DOS SANTOS PRO-REITOR(A) Matricula: 1676194</p>	<p><b>Informações geradas automaticamente</b></p>

Dessa forma, o editor de texto serve necessariamente para escrever o corpo/conteúdo do documento.

A seguir são listadas as ferramentas disponíveis no editor de texto bem como informações adicionais das ferramentas mais utilizadas.



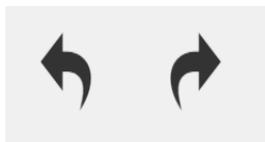
- A) Conjunto de ferramentas que agrupam por temáticas parte das ferramentas disponíveis em ícones/botões.
- B) Conjunto de ferramentas distribuídas por ícones/botões para facilitar a localização rápida.
- C) Conjunto de ferramentas que agrupam por temáticas parte das ferramentas disponíveis em ícones/botões.



**Pré-visualizar.** Ferramenta que permite a pré-visualização do documento de forma a certificar-se de que o conteúdo do documento não ultrapasse as margens da página, comprometendo a sua leitura e podendo inclusive invalidá-lo. Nesta ferramenta ainda não é possível visualizar o documento com o cabeçalho.



**Recortar - Copiar - Colar.** Ferramentas que servem para transferir textos, imagens e/ou tabelas para outro lugar desejado.



**Desfazer - Refazer.** Ferramentas que servem para corrigir uma ação tomada no corpo do documento. Usar o *desfazer*, quando, sem querer clicou em *novo documento* e apagou tudo que já havia digitado.



**Negrito - Itálico.** Ferramentas que servem para destacar palavras do corpo do documento. Usar essas ferramentas de acordo com normas e padrões de redação de documentos oficiais.



### **Alinhar à esquerda - Centralizar - Alinhar à direita - Justificar.**

Ferramentas que servem para alinhamento do corpo do documento. Usar essas ferramentas de acordo com normas e padrões de redação de documentos oficiais.



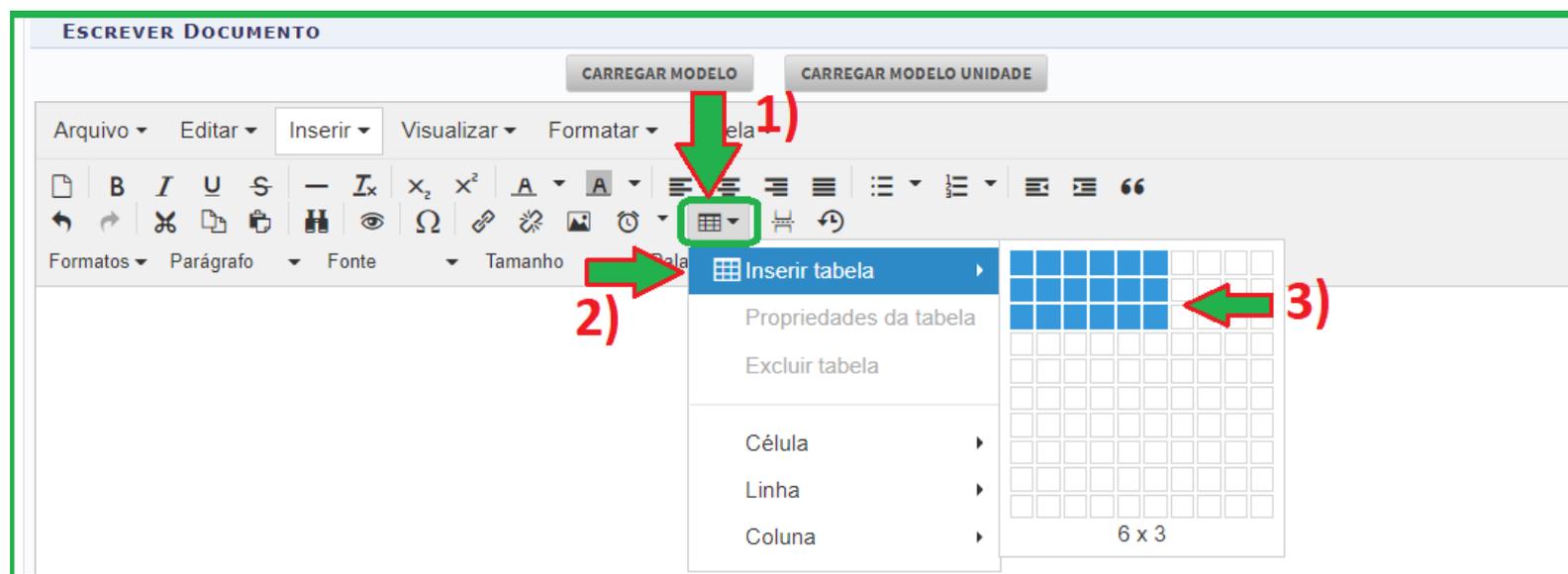
**Fonte.** Ferramenta que disponibiliza as fontes do texto a serem utilizadas no corpo do documento. Prefira utilizar fontes que mais se assemelham à identidade visual institucional e que facilitam a legibilidade e acessibilidade, que são as fontes sem serifa: **Arial, Verdana, Trebuchet MS e Calibri.**



**Tamanho.** Ferramenta que disponibiliza os tamanhos das fontes a serem utilizadas no corpo do documento. Usar essas ferramentas de acordo com normas e padrões de redação de documentos oficiais.

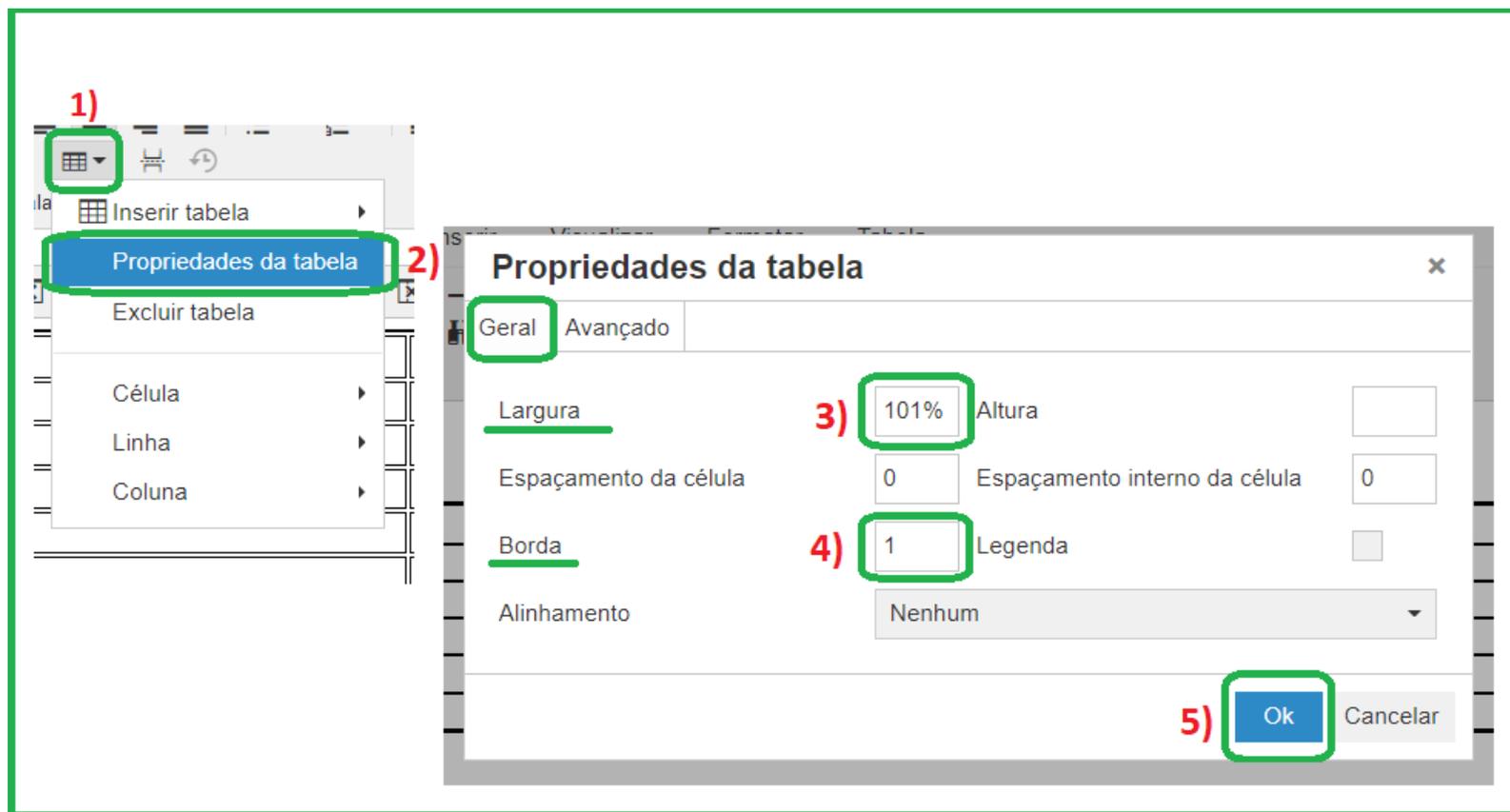
## 4) INSERIR TABELAS E IMAGENS SEM PERDER INFORMAÇÕES

Para inserir tabelas no corpo do texto, basta **(1) clicar no ícone tabela**, posicionar o mouse em **(2) inserir tabela** e **(3) arrastar o mouse** de forma a preencher a quantidade de linhas e colunas que sua tabela deve ter.



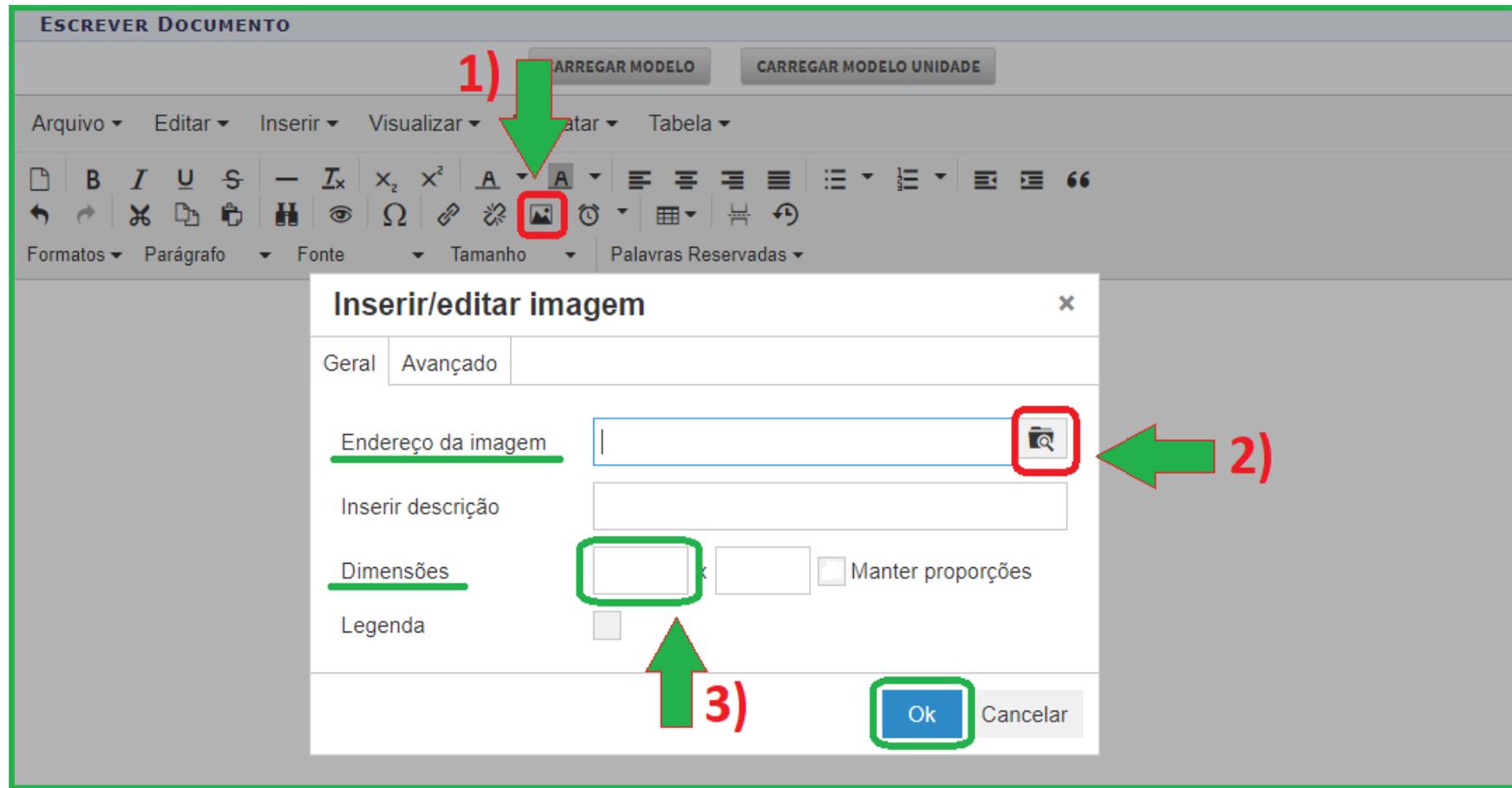
Lembramos que nesta etapa o editor permite criar tabelas somente com no máximo 10 linhas e 10 colunas. Para aumentar sua tabela basta inserir mais linhas e colunas após a criação da tabela.

Em seguida você deve preencher informações adicionais de formatação da tabela. Para isso, certifique-se que selecionou a tabela toda, em seguida **(1) clique no ícone tabela** e posicione o mouse em **(2) Propriedades da Tabela**. Ao abrir a janela, na aba Geral, **(3) preencha a medida 101%** no campo de Altura (para não ultrapassar as margens do documento ao gerar o pdf) e no campo Legenda **(4) preencha o valor 1** (para a tabela gerar as bordas com cor). Por fim clique em **(5) OK**.



Você também pode copiar e colar tabelas feitas no *word*, *writer* ou *drive*. Nestes casos, após colar a tabela no editor de texto do SIPAC Protocolo, confira se a tabela não desconfigurou. Para adequar a formatação, use as ferramentas disponíveis no editor de texto, além das informações de preenchimento adicionais citadas neste capítulo.

Para inserir imagens no corpo do texto, basta **(1) clicar no ícone Inserir/editar imagem** e em seguida **(2) buscar a imagem** salva no computador. Para dimensionar a imagem no corpo do texto sem perder informações ao gerar o pdf, você deve **(3) preencher as dimensões da imagem**. Sugere-se usar, sempre que possível, a medida **101%** no campo circulado em verde no passo 3. Esta medida, na grande maioria das imagens é suficiente para não ultrapassar as margens do documento ao gerar o pdf.



Outra opção para configurar tanto a tabela quanto a imagem, sem que elas ultrapassem as margens do documento ao gerar o *pdf*, consiste em alinhar a tabela e/ou a imagem com o ícone *Diminuir recuo*.

## ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Rich text editor toolbar containing icons for document, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, text alignment, list creation, indent, undo, redo, copy, paste, link, unlink, insert table, insert image, insert link, insert table of contents, and a quote icon. Below the icons are dropdown menus for 'Formatos', 'Parágrafo', 'Fonte', 'Tamanho', and 'Palavras Reservadas'.

Percurso: Alvorada/Reitoria Bento Gonçalves

Item	Descrição	Conteúdo	Origem	Destino
Preencher	Preencher; Preencher; Preencher; Preencher; Preencher	Preencher	Preencher	Preencher
Preencher	Preencher; Preencher; Preencher; Preencher; Preencher	Preencher	Preencher	Preencher

Número do Lacre: 6313



Alinhar  
borda  
lateral da  
Tabela  
com o  
ícone  
Dimuir  
recuo

## 5) REVISANDO O DOCUMENTO

A etapa de revisão é importante para que o documento seja cadastrado/produzido de forma a atender as padronizações e formatações definidas para os tipos de documentos oficiais.

Revisão básica do documento:

- corpo do texto com alinhamento justificado;
- espaçamento entre linhas;
- parágrafos (espaçamento, recuos e numeração quando necessário);
- fonte padrão em todo documento;
- cor da fonte;
- informações das células das tabelas apresentadas na sua totalidade, sem ocultamento;
- imagens/figuras com qualidade gráfica nítida.

**Atenção!** Ao copiar e colar texto de outro editor ou documento é comum desconfigurar o alinhamento e a fonte do texto. Dessa forma, redobre a atenção nos casos em que você copiar e colar conteúdo de outro editor ou documento (documento em *pdf*, legislação dos portais governamentais etc.)

**Importante!** Nem sempre a visualização isolada do documento na Mesa Virtual do sistema corresponde a sua formatação oficial quando visto no inteiro teor do processo, por exemplo. Por isso, não se pode afirmar que essa visualização garante a leitura do documento sem perda de informações.

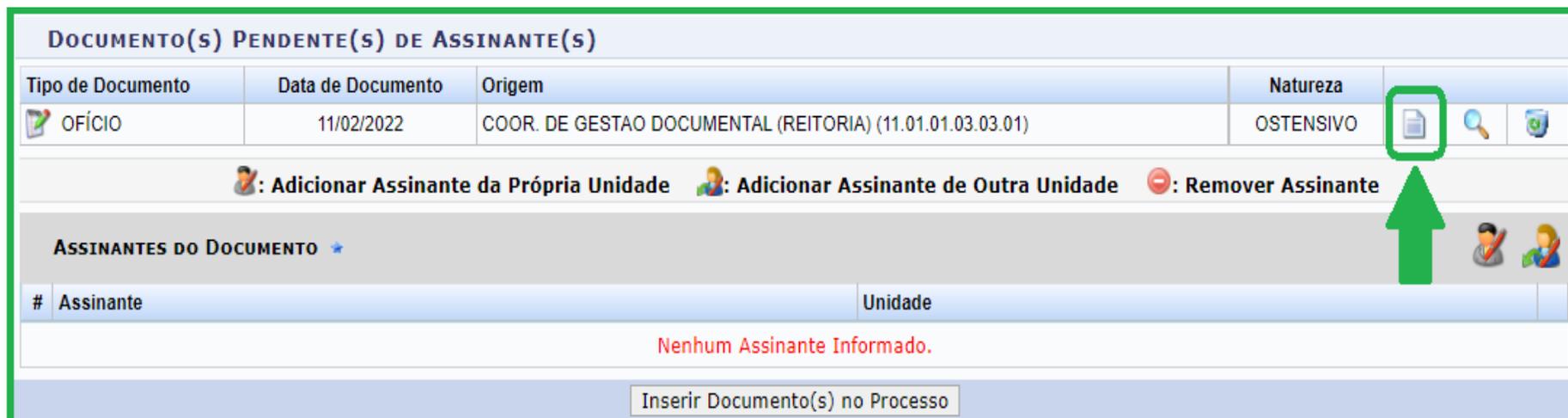
## 6) VISUALIZANDO O DOCUMENTO

**Documento avulso:** Após digitar o conteúdo do documento e inserir o(s) assinante(s), você deve indicar o(s) **Interessado(s)** e a **Movimentação Inicial** do mesmo. Na tela de **Confirmação**, você pode visualizar uma prévia do mesmo antes de finalizar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO			
<b>Origem do Documento:</b> Interno			
<b>Tipo do Documento:</b> OFÍCIO			
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade Origem:</b> CGD-REI (11.01.01.03.03.01)			
<b>Data do Documento:</b> 11/02/2022			
<b>Observações:</b> --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	GUILHERME GARCIA TEIXEIRA (2375887)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)	NÃO ASSINADO
2	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)	CGD-REI (11.01.01.03.03.01)	NÃO ASSINADO
<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/> 			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110101030301	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA)	---	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
<b>Urgente:</b> Não			
<b>Unidade de Origem:</b> COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)			
<b>Unidade de Destino:</b> COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
★ Campos de preenchimento obrigatório.			

A pré-visualização serve para que você se certifique de que o conteúdo do documento não ultrapassa as margens da página, comprometendo a sua leitura e podendo inclusive invalidá-lo. Nesse momento, portanto, caso verifique qualquer inconsistência no conteúdo do documento ou na sua formatação, volte até a etapa de *Dados Gerais* e realize as alterações necessárias.

**Adicionar Novo Documento:** Nessa opção, após digitar o conteúdo do documento e inserir o(s) assinante(s), você deve clicar em *Adicionar Documento*. Depois que tiver adicionado o(s) documento(s) que deseja, você pode visualizar uma prévia do(s) mesmo(s) antes de finalizar o cadastro. Para isso, clique sobre o ícone que representa o arquivo .



The screenshot displays a web interface for document management. At the top, a header reads "DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)". Below this is a table with the following data:

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 OFÍCIO	11/02/2022	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO

Below the table, there are three action buttons: a person icon with a plus sign for "Adicionar Assinante da Própria Unidade", a person icon with a plus sign for "Adicionar Assinante de Outra Unidade", and a red minus sign for "Remover Assinante".

Underneath these buttons is a section titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" with a star icon. It contains a table with columns for "# Assinante" and "Unidade". The table is currently empty, with a red message "Nenhum Assinante Informado." below it.

At the bottom of the interface is a button labeled "Inserir Documento(s) no Processo".

A green box highlights the document icon in the table's "Natureza" column, and a green arrow points upwards to it from the bottom.

Essa pré-visualização serve para que você se certifique de que o conteúdo do documento não ultrapassa as margens da página, comprometendo a sua leitura e podendo inclusive invalidá-lo. Nesse momento, portanto, caso verifique qualquer inconsistência no conteúdo do documento ou na sua formatação, realize as alterações necessárias nessa mesma página. Assim que estiver tudo certo, clique em ***Inserir Documento(s) no Processo***.

Em seguida, basta *Finalizar* o procedimento na parte inferior da tela.

A responsabilidade pela produção do documento é da **origem**, mas cabe também aos demais setores por onde ele e o seu processo associado tramitam garantir que o mesmo esteja completo e correto, afinal, dessas características depende toda e qualquer decisão e encaminhamento subsequentes bem como a validade jurídica dos atos. Dessa forma, caso receba um documento com informações incompletas ou ocultas, informe imediatamente seu produtor/assinante, a fim de que este tome as providências necessárias para corrigi-lo.

## 7) QUEM E QUANDO PODEMOS EDITAR O DOCUMENTO DEPOIS DE CADASTRADO?

Quando o documento possui mais de um assinante, existe a possibilidade de que o responsável pela assinatura pendente faça alterações no seu conteúdo ou até mesmo na designação dos próprios assinantes antes de assiná-lo. Assim, caso alguma informação esteja incorreta ou um assinante indevidamente designado, por exemplo, em vez de assinar basta clicar em **Alterar Documento**.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

DOCUMENTO Nº 789/2021 (NÃO PROTOCOLADO)  
OFÍCIO

Visualização

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
REITORIA DO IFRS  
COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA)

Documento NÃO PROTOCOLADO

- Documento Detalhado
- Assinar Documento
- Alterar Documento
- Cancelar Documento

**Importante!** Caso seja realizada qualquer alteração no texto, todos precisarão assinar a nova versão do documento, até mesmo quem já havia assinado anteriormente. Nestes casos de alteração do documento, o sistema não envia e-mail automático informando os assinantes que existe um documento para assinar. Logo, sugere-se que você entre em contato com os assinantes para que assinem novamente.

**Atenção!** Caso o assinante pendente seja um servidor em férias, licença ou qualquer outro afastamento legal que impossibilite a assinatura do documento, entre em contato imediatamente com a CGeD para que seja encontrada a melhor solução para o caso.

## 8) EXEMPLO DE DOCUMENTO COM PERDA DE INFORMAÇÕES AO GERAR O PDF

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
REITORIA DO IFRS  
COOR. DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA)

COMUNICADO Nº 1/2022 - CGED-REI (11.01.01.03.03.01)

Nº do Protocolo: 23419.000003/2022-51

Bento Gonçalves - RS, 11 de Fevereiro de 2022

Prezadas e prezados servidores,

De forma resumida o interessado no processo deve ser uma pessoa física ou jurídica que seja afetada diretamente pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise. Também deve ter ciência da tramitação dos processos em que se encontra na condição de interessado, podendo solicitar vistas dos autos, obter cópias de documentos neles contidas e conhecer as decisões preferidas.



DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)		
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
OFÍCIO	11/02/2022	COOR. DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
Adicionar Assinante da Própria Unidade    Adicionar Assinante de Outra Unidade		
ASSINANTES DO DOCUMENTO		
#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		
Inserir Documento(s) no Processo		

Dentro do SIPAC Protocolo são apresentadas cinco diferentes categorias de "interessados", as quais listamos e explicamos abaixo.

Nome	Cargo	Siape	Localização	Exercício
Fulano Fulano	Arquivista	013013	Reitoria	Coordenadoria de Gestão Documental
Beltrano Beltrano	Arquivista	131313	Reitoria	Coordenadoria de Gestão Documental

(Assinado digitalmente em 11/02/2022 18:28)  
CLAUDNELI CARIN SEIFFERT  
COORDENADOR - TITULAR  
COOR. DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA)  
Matrícula: 2177970



Ressaltamos que o editor de texto disponível no SIPAC Protocolo não é colaborativo, ou seja, não pode ser visto e/ou editado por duas ou mais pessoas simultaneamente. Além disso, o sistema tampouco “salva” o documento para edição posterior.

Assim, seguem duas dicas:

- Fique atento ao tempo máximo de sessão permitido pelo sistema sem realizar ações (1 hora e 30 min).



- Caso deseje trabalhar conjuntamente na edição de um documento será necessária a utilização de uma ferramenta externa.