

# SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

**CADASTRAR DOCUMENTO**  
**ESCREVER DOCUMENTO**



**Versão 2 – Fevereiro/2023**

**Coordenadoria de Gestão Documental**



**cged@ifrs.edu.br**

## O QUE É E PARA QUE SERVE?

---

Essa funcionalidade tem como objetivo o cadastro de documentos avulsos, na *Forma de Documento: Escrever Documento*. O cadastro de documentos avulsos geram número de protocolo de documento e você pode tramitar o documento para outro setor para que seja juntado ou não a um processo. Os documentos avulsos cadastrados também podem ser enviados por correio eletrônico para vários setores e interessados, ou então, para órgãos, empresas e pessoas externas ao IFRS.

## CADASTRAR DOCUMENTO

---

- 1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.
- 2) Na aba *Documentos*, acesse o menu suspenso e clique em ***Cadastrar Documento***.



Figura 1: Cadastrar documento - Mesa virtual

3) Na tela seguinte, preencha os dados do documento e selecione **Forma do Documento: Escrever Documento**. Entre em contato com a área responsável pelo fluxo do documento, caso tenha dúvidas do que deve ser preenchido.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: ★ OFÍCIO

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▼

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: ★ Ofício comunicando lançamento de edital ref. Bolsas de Estudo.

(1000 caracteres/62 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Figura 2: Forma do Documento - Escrever Documento

**Atenção!** Certifique-se que o documento que você está cadastrando trata-se realmente de um documento ostensivo, ou seja, cujas informações são de acesso público. Após o cadastro do documento, **NÃO** há possibilidade de torná-lo sigiloso ou restrito. Se tiver dúvidas sobre a restrição e/ou sigilo do documento verifique a situação com a área de negócio responsável pelo fluxo do documento.

4) Utilize o editor de texto do sistema para criar seu documento. Para acessar dicas de como usá-lo, consulte o [Manual de Boas Práticas no Uso do Editor de Texto](#).

4.1) É possível elaborar o documento a partir de um modelo **previamente cadastrado** no sistema. Para isso, basta clicar em **Carregar Modelo** ou **Carregar Modelo Unidade**. Para ver dicas de como cadastrar um modelo de documento, acesse o Manual em: <https://ifrs.edu.br/administracao/gestao-documental/manuais-e-orientacoes/>.

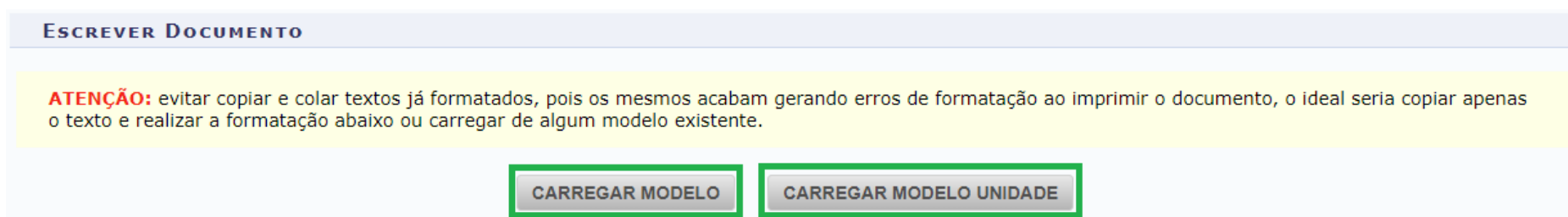


Figura 3: Carregar Modelo/Carregar Modelo Unidade

4.2) Conclua a edição do documento utilizando as opções de formatação disponíveis, caso necessário.

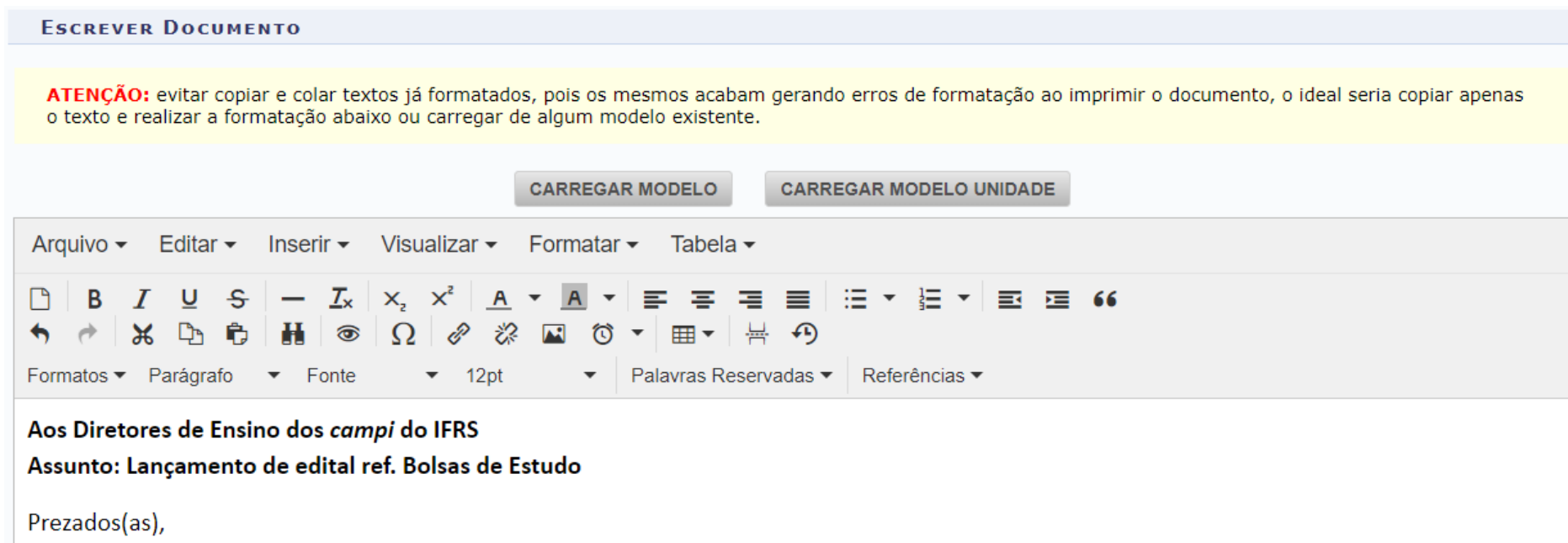


Figura 4: Escrever Documento - Editor de texto

**Atenção!** Não devem ser inseridos nem digitados: o cabeçalho do documento; a numeração (por unidade); cidade e data; nome do(s) assinante(s). Essas informações são geradas automaticamente pelo sistema após a finalização do cadastro do documento.

**Importante!** Não indicamos copiar e colar tabelas feitas no *word* ou *writer*. Prefira sempre criar a minuta de um documento no *Google Docs*. Assim, o documento pode ser compartilhado com a equipe de trabalho e editado de acordo com as prerrogativas legais e institucionais antes de ser copiado para o sistema. Isso ajuda também, por exemplo, na inclusão e formatação de tabelas e na numeração de tópicos e itens de ofício e editais, por exemplo.

5) Depois de digitar o texto do documento, escolha o(s) assinante(s) de acordo com as opções disponíveis.

- *Minha Assinatura;*
- *Servidor da Unidade;*
- *Servidor de Outra Unidade.*

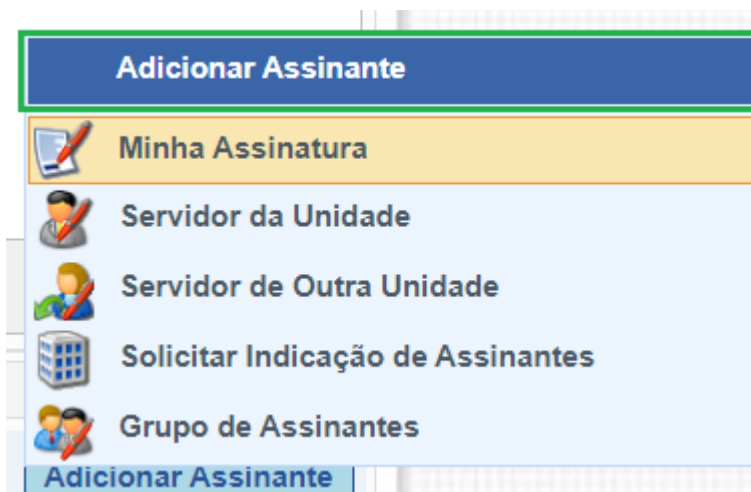


Figura 5: Adicionar Assinante

6) Caso você seja assinante, clique em **Minha Assinatura**. Para adicionar outros assinantes, use as demais opções.

7) Para assinar o documento já nesse momento, clique em **Assinar** e selecione a função associada a assinatura clicando no botão indicado (sinal de adição).

Figura 6: Assinar documento

8) Selecione a função associada ao documento, coloque a sua senha e clique em **Confirmar**. Se preferir assinar o documento posteriormente siga os passos do *Manual Assinar Documento [Mesa Virtual]*.

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA		
Tipo da Função	Denominação	
CARGO	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	
ATIVIDADE	COORDENADOR (TITULAR) <b>Unidade:</b> COORD. DE DESENV. INSTITUCIONAL (ALVORADA)	
ATIVIDADE	PRO-REITOR(A) (SUBSTITUTO) <b>Unidade:</b> PRO-REITORIA ADJUNTA DE ENSINO (REITORIA)	
ATIVIDADE	DIRETOR (TITULAR) <b>Unidade:</b> DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (REITORIA)	

Figura 7: Selecionar Cargo/Atividade

**Importante!** Se você for ocupante de cargo de direção ou função gratificada e estiver assinando como tal, escolha a opção correspondente (coordenador, diretor, pró-reitor). Caso contrário, selecione a opção correspondente ao seu cargo.

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

PRO-REITOR(A) (SUBSTITUTO)

Senha: ★

Confirmar Cancelar

Figura 8: Assinar Documento – Função e Senha

**Lembre-se!** Após a finalização do cadastro o sistema gera automaticamente, na parte inferior do documento, o nome do(s) assinante(s) e a data/hora da(s) assinatura(s), além do código de verificação de autenticidade

9) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no documento entre as cinco categorias disponíveis: *Servidor, Aluno, Credor, Unidade* ou *Outros*.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: ★ GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)

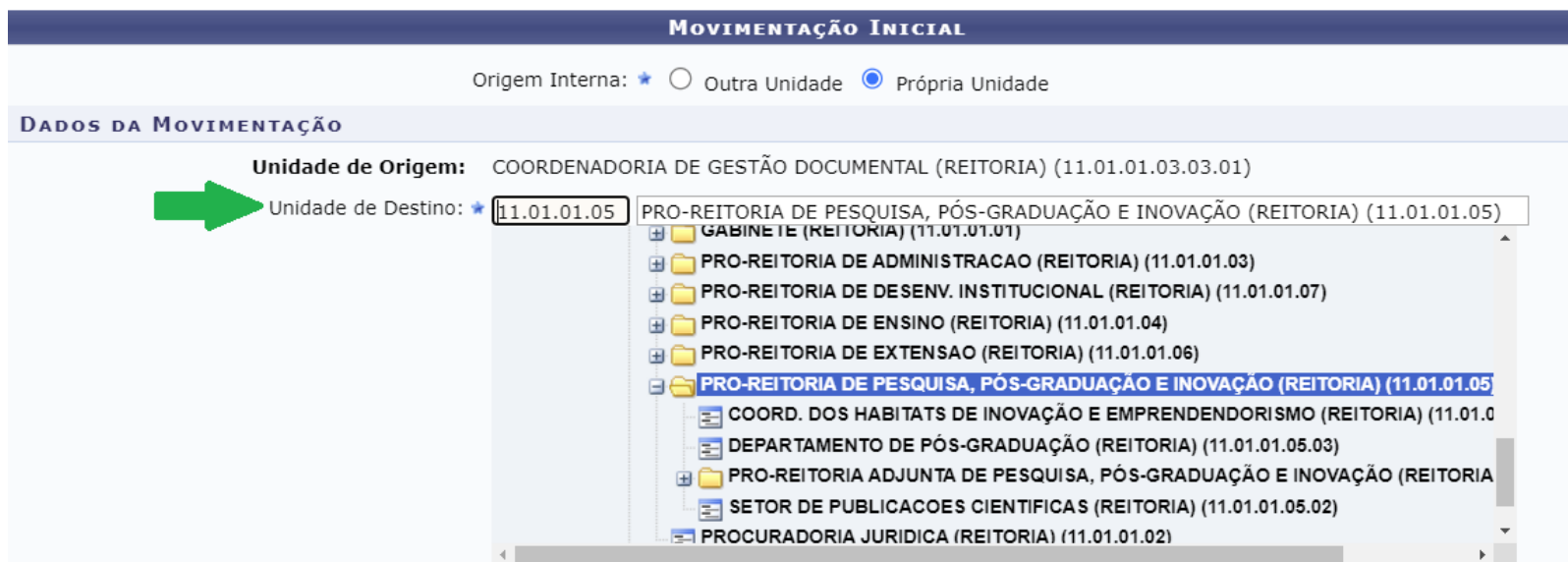
Notificar Interessado: ★ ☐ Sim ☒ Não

Inserir

Figura 9: Interessado(s) no documento



**10)** Na tela de *Movimentação Inicial* indique a **Unidade de Destino** do documento.



**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade ☒

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

**Unidade de Destino:** ☒ 11.01.01.05

- PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05)
- GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (REITORIA) (11.01.01.06)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05)
- COORD. DOS HABITATS DE INOVAÇÃO E EMPREENDORISMO (REITORIA) (11.01.01.05.01)
- DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.02)
- SETOR DE PUBLICACOES CIENTIFICAS (REITORIA) (11.01.01.05.02)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)

Figura 10: Origem de Destino do documento

**Atenção!** Se desejar você pode deixar o documento em sua própria unidade. Para isso, na etapa acima, basta indicar sua própria unidade como *destino*. Isso serve, por exemplo, para o documento que precisa ser enviado para mais de um setor ou órgão externo. Nesse caso, basta gerar um *pdf* do documento e enviar por outro meio de comunicação, por exemplo, por correio eletrônico.

**11)** Por fim, antes de finalizar o cadastro, faça a **pré-visualização** do documento e confira os dados preenchidos. Veja se o seu conteúdo não extrapola as bordas, se tabelas e outros elementos não estão desconfigurados etc.

**Importante!** A visualização do documento no setor de destino só será possível depois que **TODOS** o tenham assinado.

**12)** Se estiver tudo correto, clique em **Confirmar** e pronto!