

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO ESCREVER OU ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Versão 1 – Março/2023

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

O QUE É E PARA QUE SERVE?

Essa funcionalidade tem como objetivo a adição de um documento a um processo já existente, seja através do escrever documento ou anexar documento digital.

ADICIONAR NOVO DOCUMENTO

- 1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.
- 2) Na Mesa Virtual do sistema, acesse o menu suspenso, selecione **Processos na Unidade** e encontre o processo ao qual deseja adicionar um novo documento.

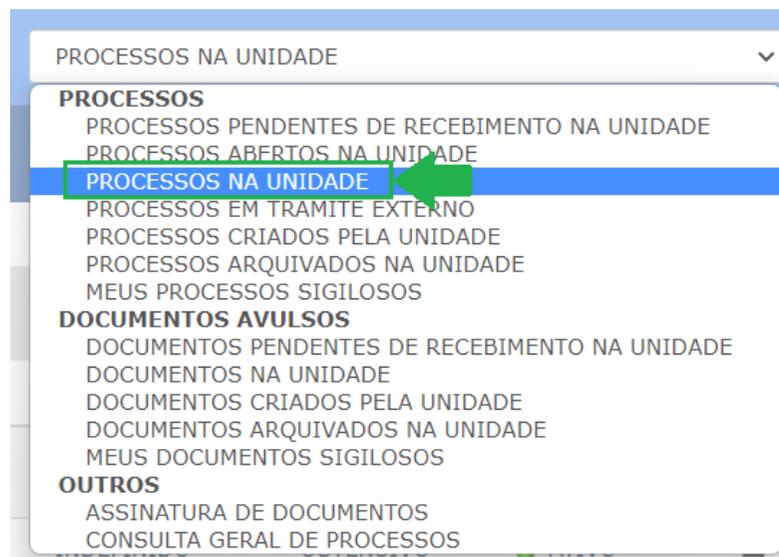


Figura 1: Filtro Processos na Unidade

3) Quando encontrar o processo ao qual deseja adicionar um documento, com ele aberto na Mesa Virtual, clique nas três barrinhas indicadas no canto superior direito da tela e em seguida em **Adicionar Documento - Adicionar Novo Documento**, conforme exemplo abaixo.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top right, there is a toolbar with several icons. A green arrow points to a menu icon (three horizontal lines). A dropdown menu is open, displaying a list of actions for the process 'Processo 23419.000535/2023-79'. The actions include 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', 'Cadastrar/Visualizar Anotações', 'Responsáveis', 'Alterar Tipo', 'Ciência de Processo', and 'Gerenciar Credenciais'. Below this, there is a sub-menu with options: 'Adicionar Documento', 'Adicionar Novo Documento', 'Adicionar Novos Documentos em Lote', and 'Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo'. The 'Adicionar Novo Documento' option is highlighted in yellow. In the background, there is a document header for 'Documento Nº 3/2023 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS' and the name of the institution: 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE REITORIA DO IFRS COORD. DE LICITACOES E COMPRAS (REITORIA)'. Below the header, there is a section for 'DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS Nº 3 / 2023 - CLC-1' and 'Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO'. At the bottom left, there is a section for 'DOCUMENTO DADOS DA ÁREA REQUISITANTE:'.

Figura 2: Adicionar Novo Documento

4) Na tela seguinte, preencha os dados do documento e selecione a **Forma do Documento**. Nesse primeiro exemplo, vamos utilizar a opção de **Escrever Documento**. Entre em contato com a área responsável pelo fluxo do documento, caso tenha dúvidas do que deve ser preenchido. Se deseja utilizar a opção de **Anexar Documento Digital** pule para o passo 7.

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.

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

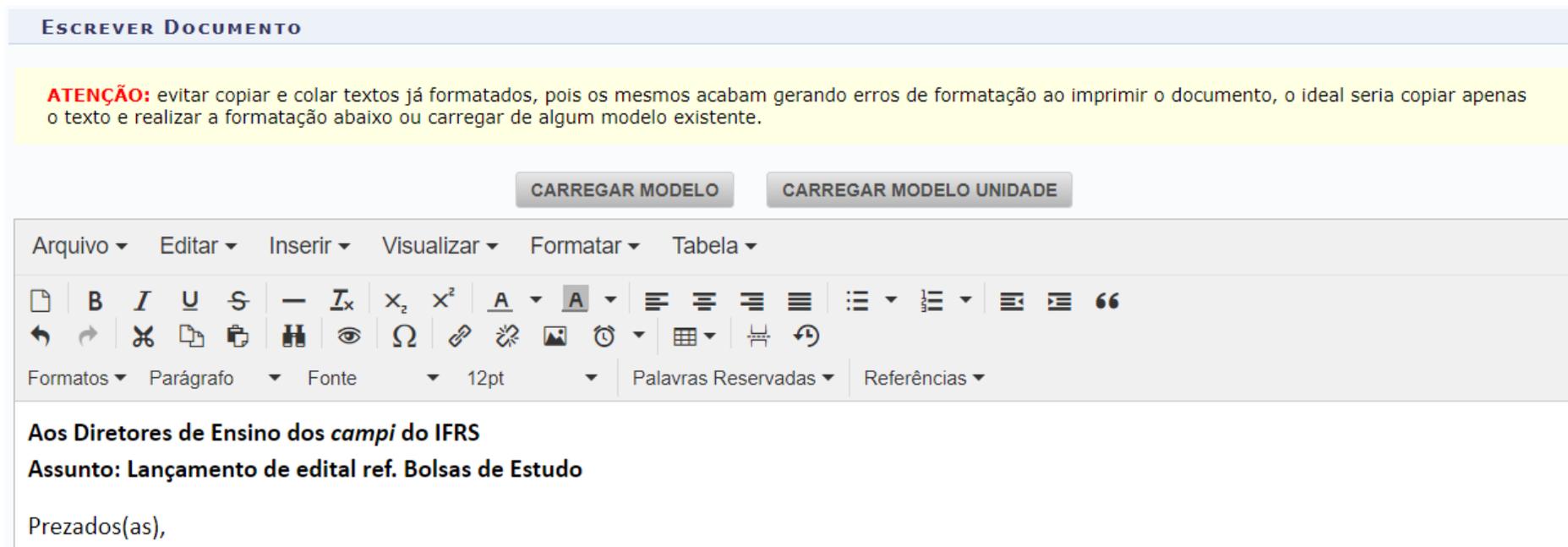


Figura 3: Escrever Documento - Editor de texto

5.1) 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/>.

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.

5.2) Conclua a edição do documento utilizando as opções de formatação disponíveis.

Lembre-se! 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.

6) Depois de digitar o texto do documento, clique em *Adicionar Documento* na parte inferior da tela.

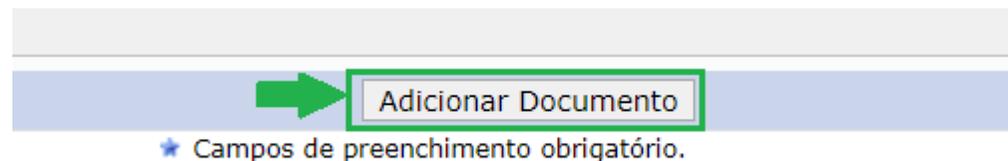


Figura 4: Adicionar Documento

6.1) Se desejar, você pode repetir esse procedimento para adicionar outros documentos ao processo, inclusive utilizando a opção de *Anexar Documento Digital* (passo 7). Se não deseja inserir mais nenhum documento ao processo, pule para o passo 8.

7) Preencha os dados do documento e selecione a **Forma do Documento**. Nesse exemplo, vamos utilizar a opção de **Anexar Documento Digital**. Entre em contato com a área responsável pelo fluxo do documento, caso tenha dúvidas do que deve ser preenchido.

7.1) Depois de digitar o texto do documento, clique em *Adicionar* na parte inferior da tela.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 06/03/2023

Identificador: 01

Ano: 2023

Unidade de Origem: 11.01.01.01 GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)

- IFRS (11.00)
- INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: RELATORIO_2022.pdf Remove Arquivo

Número de Folhas: 55

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Adicionar Documento

7.2) Se desejar, você pode repetir esse procedimento para adicionar outros documentos ao processo, inclusive utilizando a opção de *Escrever Documento* (passo 4). Se não deseja inserir mais nenhum documento ao processo, siga para o passo 8.

8) Em seguida, para cada documento adicionado você precisa indicar um ou mais assinantes.

8.1) Selecione o(s) documento(s) desejado(s) e em seguida busque pelo(s) assinante(s) que deseja vincular a ele(s) de acordo com as opções disponíveis.

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

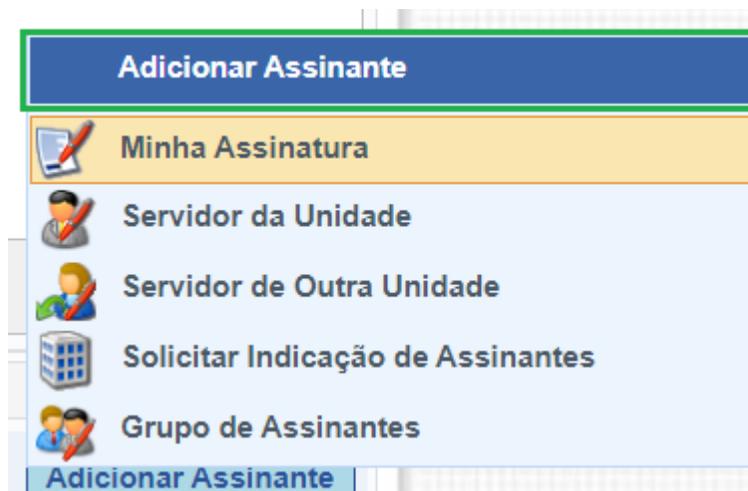


Figura 6: Adicionar Assinante

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

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



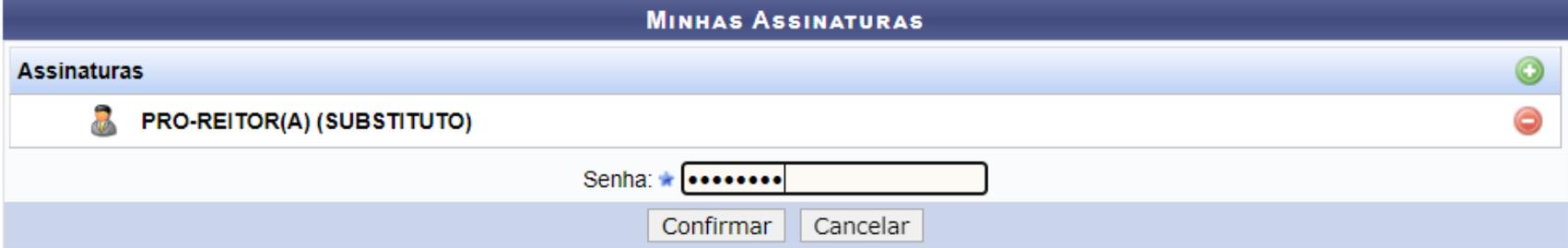
Figura 7: Assinar documento

9) Selecione a função associada ao documento. 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 FUNÇÕES DE ASSINATURA		
Tipo da Função	Denominação	
CARGO	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	
ATIVIDADE	COORDENADOR (TITULAR) Unidade: COORD. DE DESENV. INSTITUCIONAL (ALVORADA)	
ATIVIDADE	PRO-REITOR(A) (SUBSTITUTO) Unidade: PRO-REITORIA ADJUNTA DE ENSINO (REITORIA)	
ATIVIDADE	DIRETOR (TITULAR) Unidade: DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (REITORIA)	

Figura 8: Selecionar Cargo/Atividade

10) Em seguida, coloque a sua senha e clique em **Confirmar**. Se preferir assinar o documento posteriormente siga os passos do [Manual Assinar, Cancelar ou Alterar Documento \[Mesa Virtual\]](#).



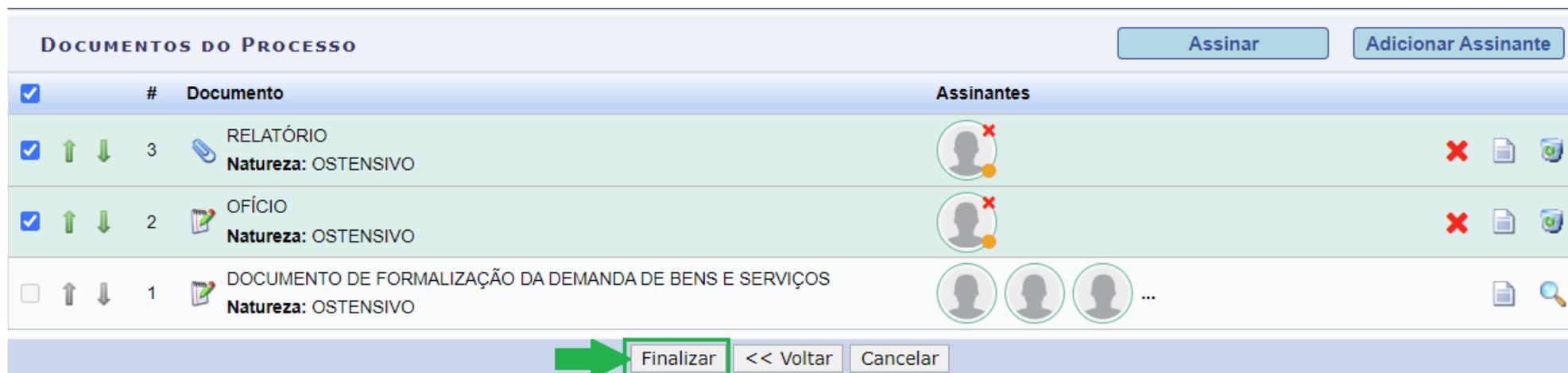
A imagem mostra uma interface web com o título "MINHAS ASSINATURAS" em uma barra superior azul escura. Abaixo, há uma seção "Assinaturas" com um ícone de usuário e o nome "PRO-REITOR(A) (SUBSTITUTO)". À direita desta seção, há um ícone verde com um sinal de "+" e um ícone vermelho com um sinal de "-". Abaixo disso, há um campo de senha rotulado "Senha:" com um ícone de olho desativado e um campo de entrada contendo pontos. Na base da interface, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Figura 9: 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.

11) Depois de selecionar o(s) assinante(s), basta clicar em **Finalizar** na parte inferior da tela.

Atenção! A alteração na ordem dos documentos só é permitida nessa etapa. Após finalizar a adição dos documentos ao processo, o sistema **NÃO** permite mais a mudança na ordem dos documentos do processo.



The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a header 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' and two buttons: 'Assinar' and 'Adicionar Assinante'. Below the header is a table with three columns: '# Documento', 'Assinantes', and a set of icons. The table contains three rows of documents. The first two rows are selected (checkbox checked) and have their order numbers (3 and 2) highlighted in green. The third row is not selected (checkbox unchecked). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. A green arrow points to the 'Finalizar' button, which is also highlighted with a green border.

#	Documento	Assinantes
3	RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
2	OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
1	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS Natureza: OSTENSIVO	[Assinante] [Assinante] [Assinante] ...

Figura 10: Finalizar