

# SIPAC PROTOCOLO

**Mesa Virtual - Aba Documentos**

**CADASTRAR DOCUMENTO  
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**



**Versão 2 – Março/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 do Documento: **Anexar Documento Digital***. 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.

## CADASTRAR DOCUMENTO - ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

---

- 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 iniciais do documento e selecione a **Forma do Documento: Anexar Documento Digital**. Entre em contato com a área responsável pelo fluxo do documento, caso tenha dúvidas do que deve ser preenchido.

The image shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO". It contains the following fields and elements:

- Tipo do Documento:** A text input field with a green arrow pointing to it from the right.
- Natureza do Documento:** A dropdown menu showing "-- SELECIONE --" with a green arrow pointing to it from the left.
- Assunto Detalhado:** A text input field with a green arrow pointing to it from the right.
- Observações:** A larger text input field below the subject field.
- Forma do Documento:** Two radio buttons: "Escrever Documento" and "Anexar Documento Digital". The "Anexar Documento Digital" option is selected and highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the right.

Character counts are shown below the input fields: "(1000 caracteres/0 digitados)" for the subject field and "(700 caracteres/0 digitados)" for the observations field.

Figura 2: Dados do documento - Anexar documento digital

**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) Ainda, na mesma tela, preencha os dados do documento digital a ser anexado

O formulário, intitulado "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL", contém os seguintes campos e opções:

- Origem do Documento:** Possui dois radio buttons: "Documento Interno" (selecionado) e "Documento Externo".
- Identificador:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?) à direita.
- Ano:** Campo de texto com o valor "0" preenchido.
- Data do Documento:** Campo de data com um ícone de calendário.
- Data do Recebimento:** Campo de data com um ícone de calendário e um ícone de ajuda (?) à direita.
- Responsável pelo Recebimento:** Campo de texto para nome.
- Tipo de Conferência:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Arquivo Digital:** Possui dois botões: "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo escolhido". À direita, há um link azul "(Formatos de Arquivos Permitidos)".
- Número de Folhas:** Campo de texto.

Na base do formulário, uma mensagem amarela com ícone de alerta indica: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste."

Figura 3: Dados do documento digital

**Atenção!** Os arquivos digitais devem ser legíveis; não devem ser adicionados de cabeça para baixo ou com suas paginações invertidas; não podem conter cortes de informações ou qualquer sujidade capturada no ato da digitalização; quando assinados, as assinaturas dos documentos devem estar de acordo com a legislação vigente para fins de valor de prova.

**Importante!** O arquivo digital **ficará disponível para acesso e *download* de qualquer servidor que tenha cadastro e acesso ao SIG.** Dessa forma, é fundamental analisar as informações contidas nos documentos, evitando assim a divulgação de informações pessoais. Ao informar que o documento é **restrito**, somente os setores pelos quais o documento tramitar terão acesso ao documento cadastrado.

5) Em seguida, escolha o(s) assinante(s) de acordo com as opções disponíveis.

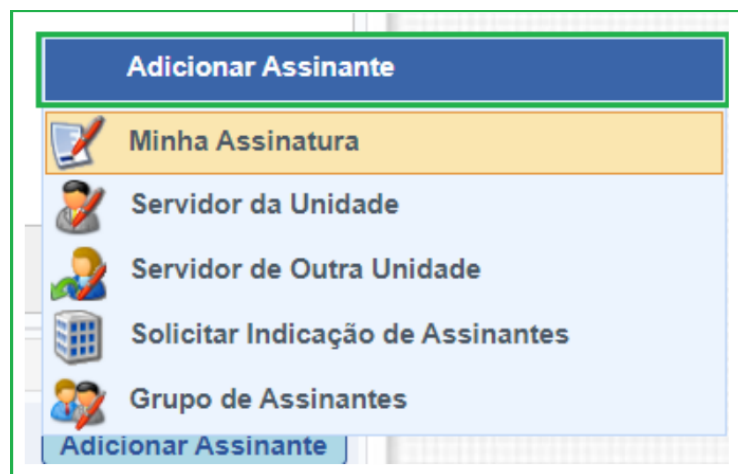
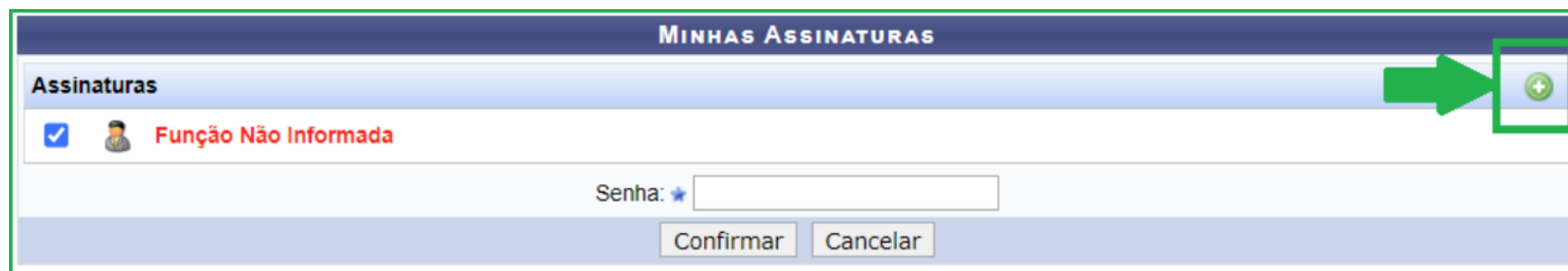


Figura 4: Adicionar assinante

**Importante!** Se você está cadastrando uma cópia de um documento analógico ou nato-digital que já contenha as assinaturas válidas, de acordo com a legislação vigente, é necessária **SOMENTE** a sua assinatura. Nesse caso, sua assinatura corresponde a uma espécie de autenticação de conferência do documento recebido. Para tanto, fique atento para inserir somente a assinatura de quem está realizando o cadastro do documento, pois será esse servidor que terá fé pública para assinar o documento recebido e inserido.

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).



A imagem mostra uma interface web intitulada "MINHAS ASSINATURAS". Abaixo do título, há uma seção "Assinaturas" com uma barra azul. À direita desta barra, há um botão quadrado com um símbolo de adição (+) verde, que é destacado por uma caixa verde e uma seta verde apontando para ele. Abaixo da barra, há uma entrada com um ícone de usuário, um checkbox selecionado e o texto "Função Não Informada". Na parte inferior, há um campo de senha rotulado "Senha: ★" e dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Figura 5: 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](#).

**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.

9) Na tela seguinte indique o(s) Interessado(s) no documento entre as cinco categorias disponíveis: *Servidor*, *Aluno*, *Credor*, *Unidade* ou *Outros*. Após preencher, clique em **Inserir** o(s) Interessado(s), e por fim clique em **Continuar**.

A imagem mostra uma interface web com o título "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". Abaixo do título, há uma seção "Categoria:" com cinco opções de radio button: "Servidor", "Aluno", "Credor", "Unidade" (selecionada) e "Outros". Um verde seta aponta para a opção "Unidade". Abaixo disso, há uma seção "UNIDADE" com o rótulo "Unidade: ★" seguido de um campo de texto contendo "GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)". Abaixo disso, há uma seção "Notificar Interessado: ★" com duas opções de radio button: "Sim" e "Não" (selecionada). Um verde seta aponta para o botão "Inserir" na barra de ação inferior.

Figura 6: Interessado(s) no documento

**10)** Na tela de Movimentação Inicial indique a ***Unidade de Destino*** do documento e clique em ***Continuar***.

**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, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em ***Confirmar***.

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