

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

CADASTRAR PROCESSO



Versão 1 – Abril/2023

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

O QUE É E PARA QUE SERVE?

Essa funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um processo administrativo no sistema. Esse cadastro irá gerar um número de protocolo do processo.

CADASTRAR PROCESSO

- 1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.
- 2) Dentro da Mesa Virtual, na aba *Processos*, clique em ***Cadastrar Processo***.

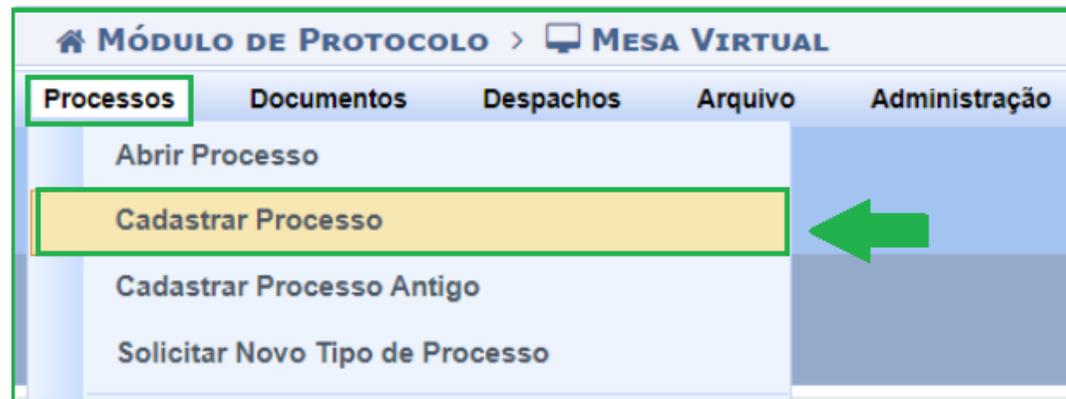


Figura 1: Cadastrar processo - mesa virtual

3) Na tela seguinte, preencha os **Dados Gerais do Processo** e clique em **Continuar**.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "DADOS GERAIS DO PROCESSO". O formulário contém os seguintes campos:

- Origem do Processo:** Possui dois botões de opção: "Processo Interno" (selecionado) e "Processo Externo".
- Tipo do Processo:** Um campo de texto vazio.
- Assunto Detalhado:** Um campo de texto grande com uma barra de limite de caracteres que indica "(900 caracteres/0 digitados)".
- Natureza do Processo:** Um menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Observação:** Um campo de texto grande com uma barra de limite de caracteres que indica "(4000 caracteres/0 digitados)".

Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>". Abaixo dos botões, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 2: Dados gerais do processo

IMPORTANTE! No campo **Natureza do Processo** sugere-se que seja preenchido como regra, **OSTENSIVO**. Já ao inserir documentos no processo você deve preencher com a natureza correspondente ao **teor informativo de cada documento**. Para dúvidas relativas a quais tipos de processos e documentos devem ser sigilosos ou restritos, entrar em contato com a área responsável pelos fluxos de trabalho e processo na Reitoria (Gabinete, Proad, Proen, Proex, Prodi, DGP e Proppi), além da [Autoridade de monitoramento da lei de acesso à informação](#) e do [Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do IFRS](#).

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 8**.

Lembre-se! É nesta etapa, no preenchimento dos dados do documento, que você deve ficar atento(a) para selecionar a natureza do documento correta.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "INFORMAR DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento:** Campo de texto obrigatório (indica-se com uma estrela).
- Natureza do Documento:** Menu suspenso obrigatório com a opção "-- SELECIONE --" selecionada.
- Assunto Detalhado:** Campo de texto de área grande com limite de 1000 caracteres e 0 digitados.
- Volume:** Campo de texto.
- Observações:** Campo de texto de área grande com limite de 700 caracteres e 0 digitados.
- Forma do Documento:** Grupo de opções de radio button, onde "Escrever Documento" está selecionado e "Anexar Documento Digital" não está.

Na base do formulário, há um botão "Adicionar Documento" e uma nota: "Campos de preenchimento obrigatório.".

Figura 3: Forma do documento - escrever 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](#).

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.

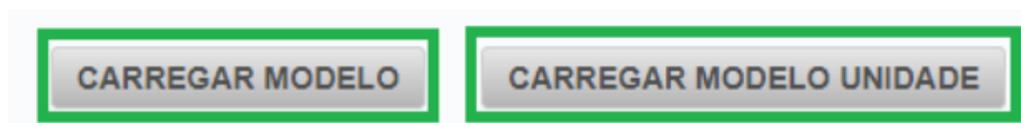


Figura 4: Carregar modelo - carregar modelo unidade

→ Para acessar dicas de como cadastrar um modelo de documento da unidade, 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 e assinaturas.

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

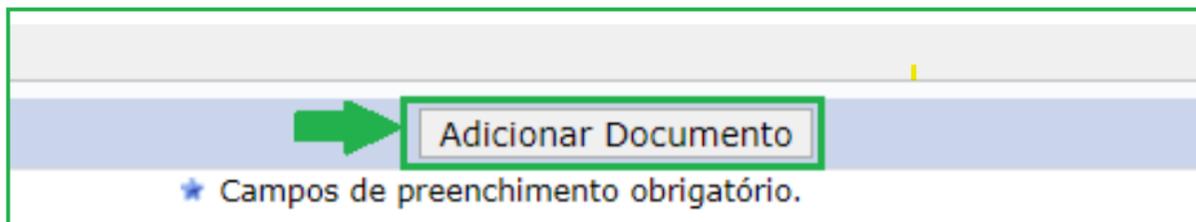


Figura 5: Adicionar documento

7) Se desejar, você pode repetir esse procedimento para adicionar outros documentos ao processo, inclusive utilizando a opção de *Anexar Documento Digital* (**Passo 8**). Se não deseja inserir mais nenhum documento no processo, pule para o **Passo 10**.

8) 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.

8.1) Ainda, na mesma tela, preencha os dados do documento digital a ser anexado e clique em **Adicionar Documento** 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 6: Forma do documento - anexar documento digital

Importante! 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.

Atenção! 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.

9) 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 no processo, siga para o passo seguinte (**Passo 10**).

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

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

Atenção! Se você está cadastrando uma cópia de um documento em papel 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.

10.2) 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 barra azul com o texto "Assinaturas". À direita desta barra, um botão quadrado com um símbolo de adição (+) em verde está circulado em verde e apontado por uma seta verde. Abaixo da barra, há uma entrada de dados com um ícone de usuário, um checkmark azul e o texto "Função Não Informada" em vermelho. Abaixo disso, há um campo de senha rotulado "Senha: ★" e dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Figura 7: Seleção de função de assinatura

10.3) 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.

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

11) Se tiver mais documentos para cadastrar, repita os procedimentos descritos do **Passo 4** ao **Passo 10.4**. Em seguida, confira se a ordem dos documentos adicionados está correta, de acordo com a instrução processual do setor responsável pelo processo. Para mudar a ordem dos documentos cadastrados, clique nos **Ícones Subir e Descer Ordem**, representados pelas setas verdes.



Figura 8: Alterar ordem dos documentos

Atenção! A alteração na ordem dos documentos só é permitida nessa etapa de cadastro do processo. Após dar continuidade ao cadastro do processo e finalizar a movimentação inicial, o sistema **NÃO** permite mais a alteração da ordem dos documentos inseridos.

12) Estando tudo certo, em seguida, clique **Continuar**, na parte inferior da tela.

13) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo, o(s) qual(is) pode(m) ser de até cinco categorias: *Servidor*, *Aluno*, *Credor*, *Unidade* ou *Outros*. Após preencher, clique em **Inserir** o(s) Interessado(s), e por fim clique em **Continuar**.

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 processo

14) Na tela de Movimentação Inicial, no campo *Destino* selecione **Outra Unidade**, defina a *Unidade de Destino* do processo e clique em **Continuar**, na parte inferior da tela.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/05/2020

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)

Unidade de Destino: 11.01.01.03

- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)
- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE CENTRAL (REITORIA) (11.01.01.06)
- COORD. DE CORREIÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES (REITORIA) (11.01.01.08)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)
- GABINETE (REITORIA) (11.01.01.01)
- PROCURADORIA JURIDICA (REITORIA) (11.01.01.02)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03)**
- DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (REITORIA) (11.01.01.03.05)
- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- PRO-REITORIA DE DESENV. INSTITUCIONAL (REITORIA) (11.01.01.07)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (REITORIA) (11.01.01.04)
- PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.05)

Figura 10: Dados de movimentação do processo - Unidade de destino

15) Por fim, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**.