INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

Versão 2 – Maio/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 que já foi criado anteriormente no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e que, por alguma razão, necessita tramitar nos dias atuais.

O setor que está com o processo no momento e necessita tramitá-lo, deverá cadastrá-lo com o número de protocolo gerado pelo SUAP. Processos protocolados em outras instituições e recebidos no IFRS devem ser inseridos em *Cadastrar Processos Externos*.

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Dentro da Mesa Virtual, na aba *Processos*, clique em ***Cadastrar Processo Antigo***.

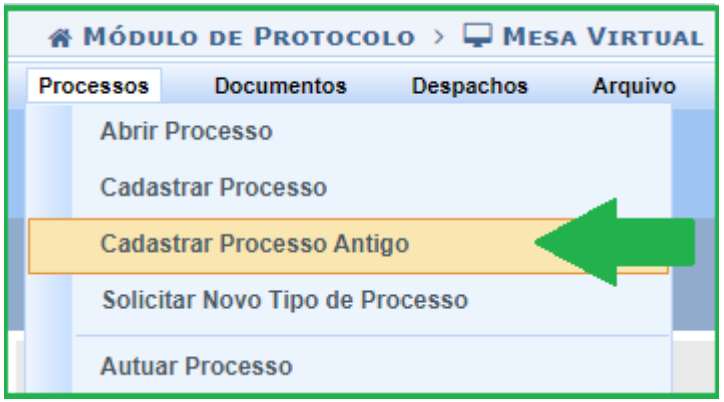

Figura 1: Cadastrar processo antigo

3) Na tela seguinte, preencha os dados gerais do processo.

Atenção! Você deve preencher os campos indicados com as informações que o processo já possui. Caso o *tipo de processo* cadastrado não esteja entre os listados no sistema para uso, reavalie adequar o tipo para um dos que estão disponíveis ou ainda, solicitar ao setor responsável pelo fluxo do processo, qual tipo de processo deverá usar.

4) Para prosseguir, clique em ***Continuar*** na parte inferior da tela.

5) Na tela seguinte, informe os dados do(s) documento(s) do processo e no campo *Forma do Documento* selecione ***Anexar Documento Digital***.

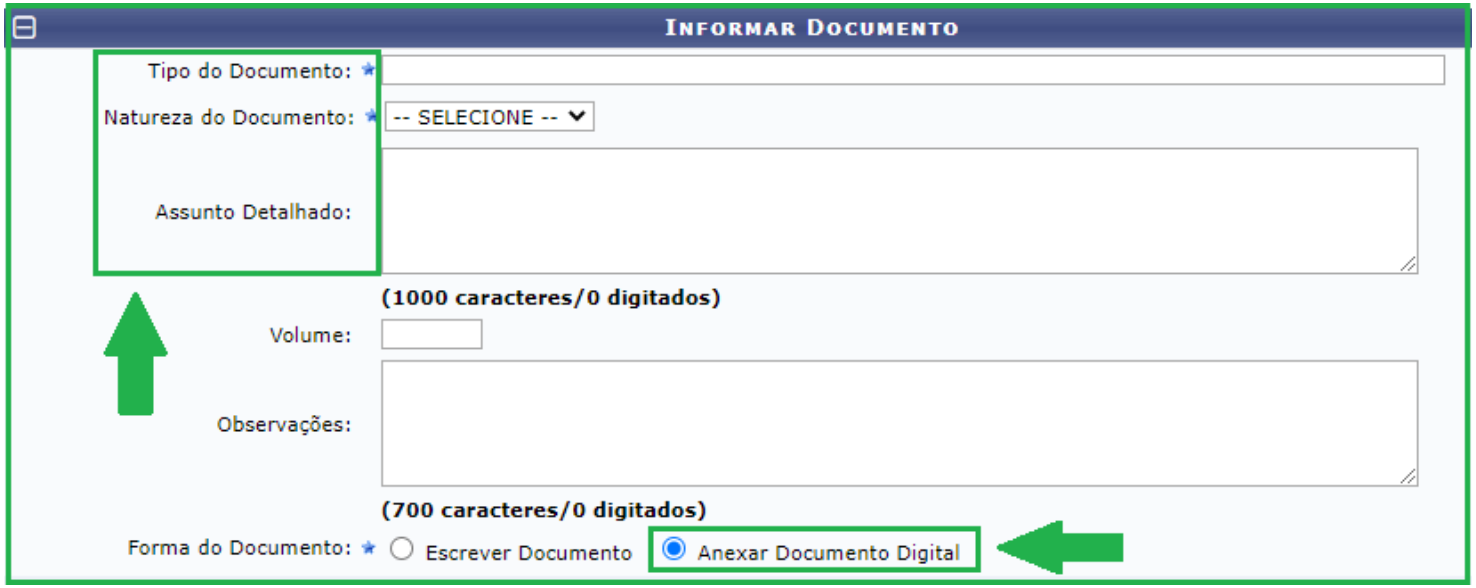

Figura 2: Informar Documento

Atenção! Você pode optar por inserir documento a documento constante no processo antigo, ou ainda, em um único arquivo, inserir o processo todo. Caso opte pela segunda opção, utilize o tipo de documento ***Processo analógico digitalizado***.

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

6) Ainda na mesma tela, preencha os demais campos com as informações do(s) documento(s) e clique em ***Adicionar Documento***.

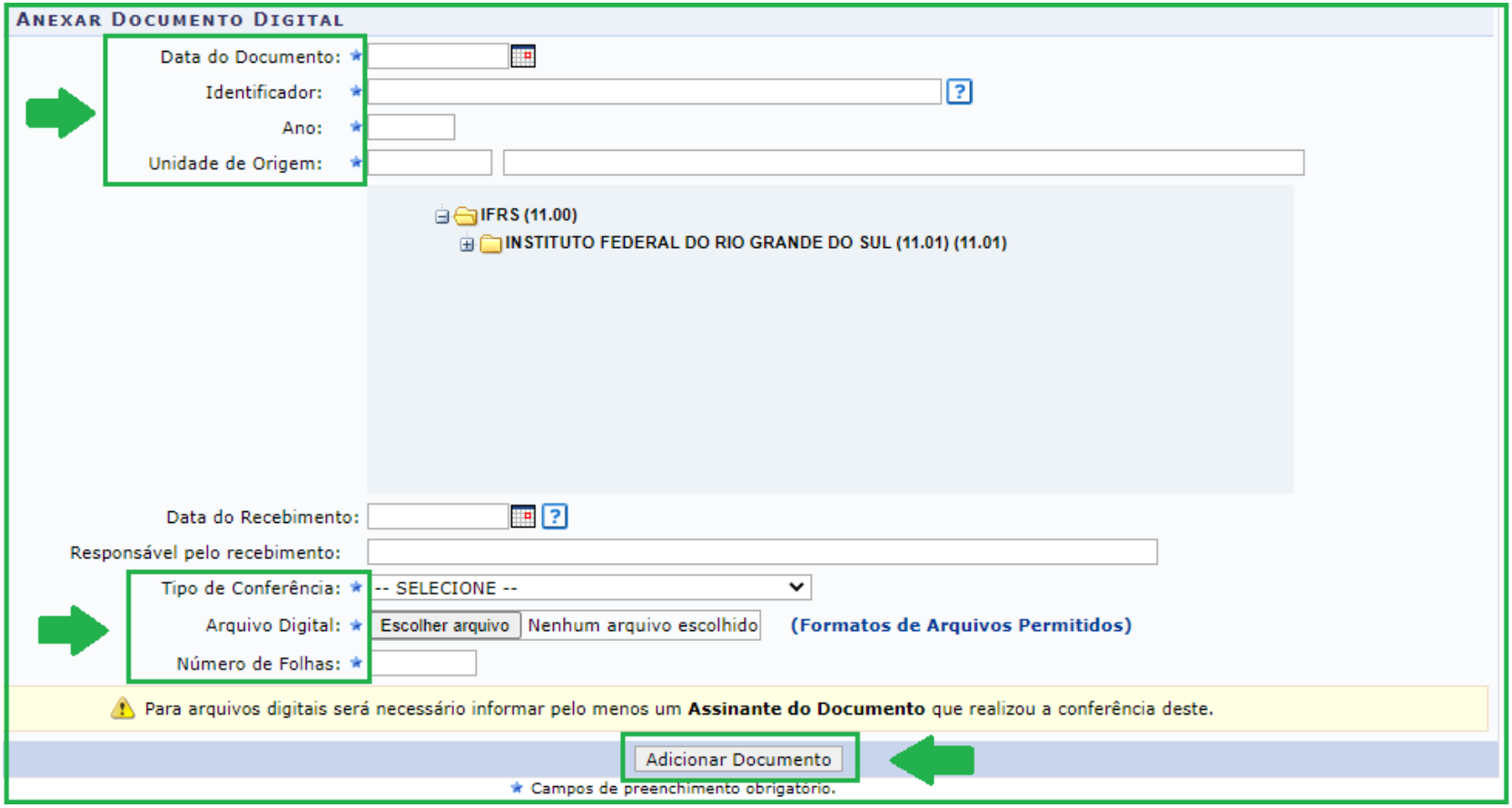

Figura 3: Adicionar documento

Importante! Os arquivos digitais devem ser **legíveis**. Portanto, é preciso garantir que eles não sejam adicionados de cabeça para baixo ou com suas paginações invertidas e que não contenham cortes de informações ou qualquer sujidade capturada no ato da digitalização. Ainda, as assinaturas desses 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.

7) Em seguida, para **cada documento/arquivo de documentos** adicionado você precisa indicar **UM** assinante, no caso, você. Nesse caso, sua assinatura corresponde a uma autenticação (fé pública) de conferência do documento original. Para isso, selecione o(s) documento(s) desejado(s), clique em ***Adicionar Assinante*** e em ***Minha Assinatura***.

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

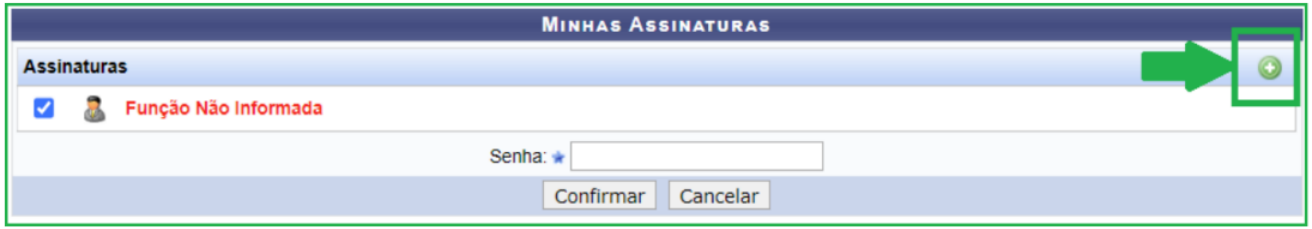

Figura 4: Seleção de função de assinatura

8.1) Selecione a função associada ao seu cargo e em seguida coloque a sua senha e clique em ***Confirmar***.

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

10) Na tela seguinte indique o(s) **Interessado(s)** no processo. Após preencher, clique em ***Inserir*** o(s) Interessado(s), e por fim clique em ***Continuar***.

11) 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.

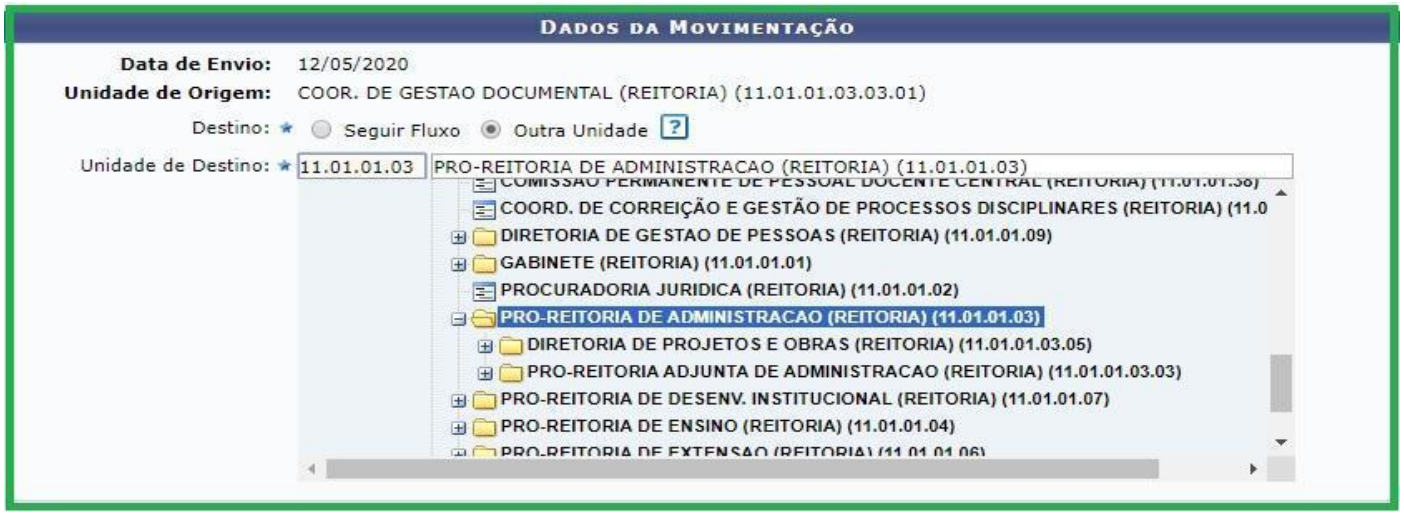

Figura 5: Dados de movimentação do processo antigo - unidade de destino

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