

ADICIONAR DOCUMENTO AO PROCESSO - Mesa Virtual

Essa função deve ser usada para adicionar novos documentos a um processo, seja novos documentos ou documentos já cadastrados no Sipac.

Pela página do Portal Administrativo é possível acessar a página para adicionar documento pelo seguinte caminho:

Na página principal selecionar o filtro  e ao visualizar o processo que deseja adicionar novo documento basta clicar no ícone  no canto direito das informações do processo.



IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | Orçamento: 2020

Módulos | Cx. Postal (93) | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Memorandos | Arquivo | Administração | Consultas | Relatórios

MESA VIRTUAL

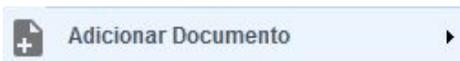
TODOS | TODOS DA UNIDADE

Mostrar 25 Processos | 0 Itens Seleccionados

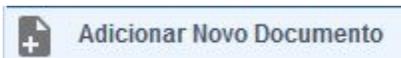
| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|---|--------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23041.029133/2017-33 teste | | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |

Neste filtro será possível realizar diversas ações no processo.

Para adicionar novo documento basta clicar em



e depois em



Também é possível Adicionar vários documentos de uma só vez, clicando em



, mas essa

opção permite adicionar apenas documentos em PDF, não sendo possível escrever um documento dentro do SIPAC.



O sistema redireciona para a página para adicionar documentos

Aparecerá uma caixa com as informações do processo e abaixo aparecerão os dados para adição de documentos.

A) Tipo do Documento:

Informar o tipo do documento que será criado. Esse campo é autocompletável, ou seja, basta escrever pelo menos três letras que o sistema mostra as opções possíveis para selecionar.

Ex.: PORTARIA

B) Natureza do Documento:

Marcar a opção Ostensivo, por se tratar de documentos de livre consulta a qualquer cidadão.

C) Assunto do Documento:

Informar o assunto do documento.

E) **Observação:** Informar se alguma informação relevante sobre o documento que está sendo criado.

F) **Forma do Documento:** informar se deseja Escrever Documento, Anexar Documento Digital presente em um arquivo do seu computador

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

| DADOS GERAIS DO PROCESSO | |
|--------------------------|---------------------------|
| Número do Processo: | 23041.029133/2017-33 |
| Assunto do Processo: | 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| Assunto Detalhado: | teste |
| Natureza do processo: | OSTENSIVO |
| Observação: | teste |

| ADIÇÃO DE DOCUMENTOS | |
|--|--|
| A Tipo do Documento: | <input type="text"/> |
| B Natureza do Documento: | OSTENSIVO <input type="button" value="v"/> |
| <p>Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. ⚠ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.</p> | |
| C Assunto Detalhado: | <input type="text"/> |
| (1000 caracteres/0 digitados) | |
| D Volume: | <input type="text"/> |
| E Observações: | <input type="text"/> |
| (700 caracteres/0 digitados) | |
| F Forma do Documento: | <input type="radio"/> Documento Físico <input type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital |

O documento que está sendo criado poderá ser escrito direto no sipac ou anexado (Documento Digital presente em um arquivo em PDF do seu computador).

Escrever Documento:

Abrirá uma caixa de texto em que será possível escrever o documento que está sendo criado.

Nessa caixa é possível escrever o documento diretamente, carregar modelo padrão do Ifal (caso esse tipo de documento tenha um modelo de documento padrão cadastrado) ou carregar modelo unidade (caso o setor tenha um modelo desse tipo de documento cadastrado).

É preciso formatar o documento e no menu VISUALIZAR é possível pré-visualizar o documento que está sendo escrito.

Obs.: ao copiar o texto de alguns editores, como writer, pode ocorrer de perder a formatação do texto.

Para contornar é preciso selecionar o texto colado e limpar formatação (menu Formatar > Limpar formatação). Verifique se faltam espaços entre palavras.

Outra forma é colar o texto no bloco de notas do Windows e depois copiar e colar no editor do Sipac. Após limpar a formatação, formatar no editor do Sipac com fonte **ARIAL**, tamanho **12** e texto **JUSTIFICADO**.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Arial ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 23041.043616/2019-11, de 18/10/2019, resolve:

Nomear, em caráter efetivo, para o Campus Santana do Ipanema, nos termos do art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.112/90, o(a) candidato(a)

ATENÇÃO

FORMATAÇÃO DO TEXTO

Fonte: **ARIAL**
Tamanho: **12**
Texto: **JUSTIFICADO**

Palavras: 75

Anexar documento Digital:

A) Data do Documento: Inserir a data da emissão do documento (geralmente consta essa informação no documento).

B) Identificador: Inserir informações sobre o documento (por exemplo: nº da nota fiscal, nº da ata)

C) Ano: Informar o ano do documento

D) Unidade de Origem: informar unidade de origem do documento caso seja de algum outro setor do Ifal.

E) Data do Recebimento: Inserir a data em que o documento foi recebido.

F) Responsável pelo Recebimento: Inserir o nome do servidor que recebeu o documento.

G) Tipo de Conferência: conferência que o servidor faz ao receber um documento.

1. Os documentos nato-digitais no Sipac serão considerados originais para todos os efeitos legais.
2. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
3. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.
4. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

H) Arquivo Digital: campo para anexar o documento que está salvo no computador. Recomendamos que todos os documentos sejam anexados em formato PDF.

I) Número de Folhas: Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido estiver em formato PDF.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

A Data do Documento: *

B Identificador:

C Ano:

D Unidade de Origem:

- INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - CAMPUS ARAPIRACA (11.09)
 - CAMPUS AVANÇADO BENEDITO BENTES (11.18)
 - CAMPUS BATALHA (11.13)
 - CAMPUS CORURIFE (11.14)
 - CAMPUS MACEIO (11.02)
 - CAMPUS MARAGOGI (11.06)
 - CAMPUS MARECHAL DEODORO (11.04)
 - CAMPUS MURICI (11.10)
 - CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS (11.05)
 - CAMPUS DENED (11.08)

E Data do Recebimento: *

F Responsável pelo recebimento:

G Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

H Arquivo Digital: * No file selected. [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

I Número de Folhas: *

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

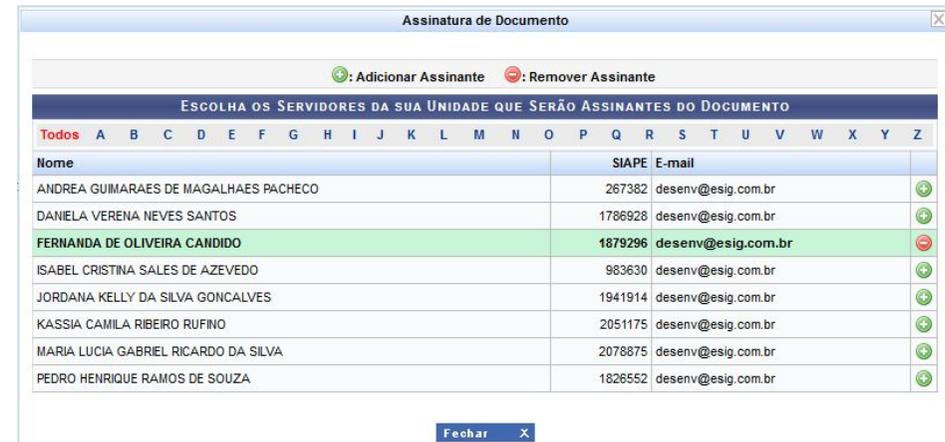
* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher todos os dados, basta clicar em

Após escrever ou anexar o documento, o servidor deverá selecionar o assinante clicando no botão



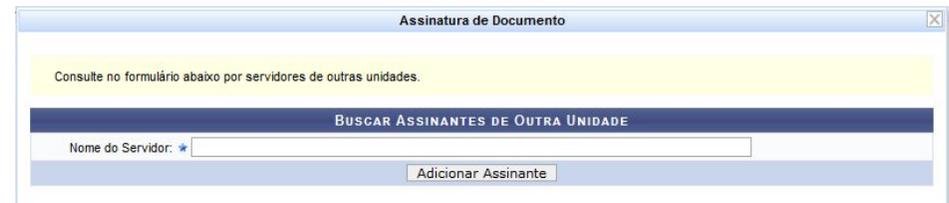
Servidor da Unidade: mostra todos os servidores do seu setor para selecionar o assinante



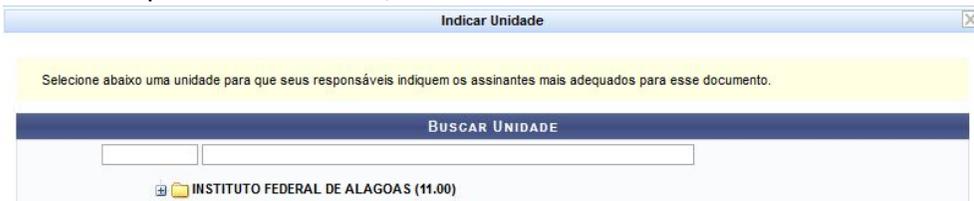
Minha assinatura: automaticamente aparecerá os dados do servidor que está cadastrando o documento. É possível já assinar o documento neste momento clicando no ícone



Servidor de outra unidade: abrirá uma caixa para escrever o nome do servidor que assinará o documento. Esta opção permite selecionar qualquer servidor do Ifal.



Solicitar Indicação de Assinantes: seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;



Grupo de Assinantes: seleciona grupo de assinantes (no momento não temos grupo de assinantes cadastrado).

Após inserir o assinante, basta clicar no campo **Inserir Documentos no Processo**

| DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES | | | | |
|------------------------------------|-------------------|--------------|-----------|---|
| Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
| EDITAL | 12/02/2020 | NÃO DEFINIDO | OSTENSIVO |    |

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade | |
|---|--|--------------------------|---|
| 1 | FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296) | PROAD-PROT (11.01.05.14) |  |

Inserir Documentos no Processo

O novo documento inserido aparecerá em uma relação. Nesse momento será possível

Visualizar o documento , Visualizar informações gerais  ou excluir o documento .

Após inserir o documento basta clicar no botão **Finalizar**

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

| DOCUMENTOS DO PROCESSO | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|------------|--------------|-----------|
| NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO | | | | | | |
| | Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
|  |  | 4 | EDITAL | 12/02/2020 | NÃO DEFINIDO | OSTENSIVO |

| DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO | | | | | | |
|---------------------------------------|-------|----------------------|-------------------|--|--------------|----------|
| | Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação |
| | 1 | MEMORANDO ELETRÔNICO | 10/08/2017 | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| | 2 | DESPACHO | 12/02/2020 | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | OSTENSIVO | ATIVO |
| | 3 | PORTARIA | 13/11/2019 | CAMPUS BATALHA (11.13) | OSTENSIVO | ATIVO |

Finalizar << Voltar Cancelar

Aparecerá a seguinte informação



O Documento passará a compor o processo, sendo o último da lista, conforme imagem ao lado e poderá ser visualizado após sua assinatura.

Nesse momento será possível também, Adicionar novos documentos

Movimentar o processo



ou ainda Visualizar o processo



SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.029133/2017-33
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO
Data de Cadastro: 10/08/2017
Classificação do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto do Processo: teste
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)
Observação: teste
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | |
|-------|----------------------|-------------------|--|--------------|------------------------|---|---|
| 1 | MEMORANDO ELETRÔNICO | 10/08/2017 | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | NÃO DEFINIDA | ATIVO |  |  |
| 2 | DESPACHO | 12/02/2020 | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 3 | PORTARIA | 13/11/2019 | CAMPUS BATALHA (11.13) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 4 | EDITAL | 12/02/2020 | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |

 Adicionar Novos Documentos  Movimentar o Processo  Visualizar Processo