



Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia

# MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLOS DO SIPAC

# MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLOS DO SIPAC

O Módulo ou Sistema de Protocolos têm como foco principal auxiliar a gestão documental da instituição, principalmente através do registro de processos e documentos avulsos. O trabalho com processos e documentos eletrônicos se baseia em um amplo arcabouço normativo, sendo o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o seu principal instrumento norteador, por dispor sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Com o uso da ferramenta, processos e documentos podem ser tramitados eletronicamente, permitindo a desburocratização, a simplificação dos atos e o controle social através do ambiente virtual de acesso público de forma transparente, rápida, e segura.

Este manual apresenta as principais funcionalidades do sistema eletrônico. Para tanto, considera-se:

- **Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento e documento e exige um estudo detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres, anexos ou demais documentos necessários, contemplando um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo da seu desenvolvimento.
- **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

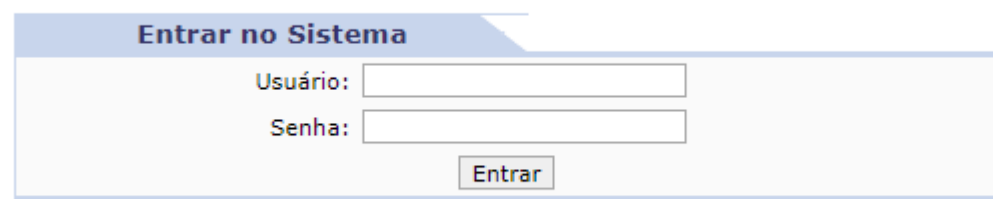
# SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA.....	04
2. VISÃO GERAL - PROTOCOLO E PORTAL ADMINISTRATIVO.....	06
3. ABERTURA DE PROCESSOS.....	09
3.1 ABRIR PROCESSOS.....	10
3.2 CADASTRAR PROCESSO.....	13
3.3 CADASTRAR PROCESSO ANTIGO.....	23
3.4 AUTUAR PROCESSO.....	25
4. ALTERAR PROCESSO.....	29
5. ADICIONAR DOCUMENTOS A PROCESSO.....	31
6. INSERIR DESPACHO EM PROCESSOS.....	36
7. ALTERAR A NATUREZA DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS.....	38
8. REGISTRAR ENVIO DO PROCESSO.....	39
9. ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO.....	41
10. CANCELAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO.....	43
11. REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS.....	44
12. DEVOLVER PROCESSOS.....	46
13. CONSULTAR PROCESSOS.....	47
14. CADASTRAR DOCUMENTO.....	49
15. ASSINAR DOCUMENTO.....	56
16. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS DA UNIDADE.....	58
17. CONSULTAR DOCUMENTOS.....	60

# 1. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SIPAC é disponibilizado através do endereço <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/>.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Para entrar no sistema, insira o usuário padrão dos sistemas institucionais e a senha que utiliza para os demais sistemas da UFRB, como o e-mail. Em seguida clique sobre o botão.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



**UFRB - SIPAC** - Sistema Integrado de Administração **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MARCIO SIMOES DE ALMEIDA Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06) Alterar senha Mesa Virtual

**MÓDULOS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

Os módulos destacados na cor azul estão disponíveis para o seu usuário, bastando clicar sobre o ícone correspondente para acessar as funcionalidades.



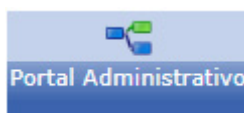
Também é possível acessar o sistema através da página principal da UFRB <https://ufrb.edu.br/portal/>. Nesta página, você deve clicar no canto superior direito nas opções:

SIG → Acesso ( na opção SIPAC) → Entrar no Sistema

## 2. VISÃO GERAL - PROTOCOLO E PORTAL ADMINISTRATIVO

O SIPAC é um sistema integrado que auxilia a gestão administrativa e financeira da instituição. Composto por módulos, portais e pontos de acesso aos demais sistemas, o sistema integra totalmente a área administrativa desde a realização de requisições até o controle do orçamento, com o acompanhamento do fluxo da informação em todas as suas etapas e setores, possibilitando um melhor controle interno das atividades.

O portal administrativo é uma interface que agrega as informações e principais funcionalidades dos demais módulos, possibilitando o acesso para todos os servidores através de um canal central. Para acessar o Portal Administrativo, basta clicar sobre o ícone correspondente localizado no canto superior direito da tela.

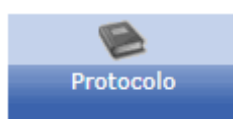


A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

A imagem mostra a interface do Portal Administrativo do SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema "UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração", o nome de usuário "MARCIO SIMOES DE ALMEIDA", o orçamento "2021" e opções como "Ajuda?", "Módulos", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar senha" e "Mesa Virtual". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para "Requisições", "Comunicação", "Compras", "Contratos", "Projetos", "Orçamento", "Patrimônio Móvel", "Protocolo", "Telefonia" e "Outros". O conteúdo principal apresenta um anúncio sobre "USO/ABUSO DE ÁLCOOL E OUTRAS SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS EM TEMPOS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL ENTRE A COMUNIDADE DA UFRB" com um texto de convite para colaboração voluntária. Abaixo do anúncio, há uma seção com uma ilustração de uma mulher e o texto "Um bom gestor dá exemplo. Clique aqui e complete agora! :)", além de um ícone de vídeo e o texto "Video de apresentação do LNC". Na parte inferior, há uma barra de navegação com abas para "Avis...", "Autorizaç...", "Bens (0)", "Extrato", "Material", "Processos", "Requisições", "Transport..." e "Gast...". O conteúdo principal desta seção indica "Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados." e "Informações: 2", com uma mensagem "Não há tópicos cadastrados." abaixo. À direita, há um painel de controle com seções para "Caixa Postal", "Trocar Foto", "Editar Perfil", "Alterar Senha", "Licitações em Processamento no DMP", "Minutas de Contratos", "Memorandos Eletrônicos", "Consulta de Editais", "PROCESSOS" (com ícones de 9 e 9), "DOCUMENTOS" (com ícones de +99 e 0), "DESPACHOS" (com ícone de 0), "Atendimento de TI" (com ícone de "Atendente offline") e "DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR".

Nesta área do sistema é possível visualizar o resumo das informações relacionadas ao seu usuário e as unidades as quais está vinculado, além de poder navegar pelas principais funcionalidades dos módulos através da navegação pelos menus correspondentes.

Para alternar entre os módulos, você deve clicar sobre o botão no canto superior direito da tela. Nesse caso, alternamos para conhecer o módulo ou sistema de protocolo. Este sistema objetiva auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de documentos e processos e possibilitando a assinatura eletrônica e a tramitação digital. Para acessá-lo clique sobre o ícone do Sistema de Protocolos:



A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Nesta tela, é disponibilizada a escolha de visualização do sistema, através da Mesa Virtual e do Menu. indicamos a utilização da mesa virtual por possuir uma interface mais moderna e funcionalidades exclusivas. Clicando no ícone correspondente, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:



MARCIO SIMOES DE ALMEIDA  
 NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)      Orçamento: 2021      Módulos      Abrir Chamado      Portal Admin.  
 Alterar senha      Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos   Documentos   Despachos   Memorandos   Arquivo   Administração   Procuradoria   Consultas/Relatórios


MESA VIRTUAL      PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Processos      0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	23007.00020165/2020-74 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	NUGAC (11.01.05.03.04)	18/12/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00005748/2020-72 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NUGAC (11.01.05.03.04)	16/11/2020	OSTENSIVO	● NÃO RECEBIDO FISICAMENTE
<input type="checkbox"/>	23007.00005739/2020-24 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NUGAC (11.01.05.03.04)	17/04/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00005363/2020-88 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CSO (11.01.08.04)	25/03/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00005364/2020-61 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CSO (11.01.08.04)	25/03/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00015493/2019-24 SOLICITAÇÃO	NUGTEAD (11.01.23.02.02)	13/03/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00004497/2014-84 REGIMENTO INTERNO	NGAE-CCAAB (11.01.21.07)	17/12/2019	OSTENSIVO	● NÃO RECEBIDO FISICAMENTE
<input type="checkbox"/>	23007.00028613/2019-28 SOLICITAÇÃO	NGAE-CETEC (11.01.22.06)	18/11/2019	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23007.00015538/2018-73 REGIMENTO INTERNO	NUGTEAD (11.01.56.06.02)	05/11/2019	OSTENSIVO	● NÃO RECEBIDO FISICAMENTE

A interface da mesa virtual é simples e direta, no canto superior esquerdo da tela é disponibilizado o menu com as funcionalidades categorizadas, no canto superior direito da tela são apresentados os filtros de seleção de documentos e processos e na parte de baixo da tela, o resultado desses filtros.

Caso você atue em mais de uma unidade e tenha acesso a unidades extras no SI-PAC, você pode alterar as informações que estão sendo visualizadas clicando no ícone  modificar a unidade do usuário.



### 3. ABERTURA DE PROCESSOS

No Módulo de Protocolo do SIPAC, existem quatro funcionalidades que possibilitam realizar a abertura de processos. Dessa maneira, é crucial conhecer e diferenciar as opções disponíveis para fazer melhor uso da ferramenta, sem desrespeitar os preceitos legais:

- **Abrir Processo:** funcionalidade que permite iniciar a abertura de processos por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), possibilitando manter o processo na unidade e alterar suas informações até a realização da primeira tramitação no sistema;
- **Cadastrar Processo:** funcionalidade que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas até a primeira tramitação para outra unidade;
- **Cadastrar Processo Antigo:** funcionalidade que permite, aos usuários com permissão, a inserção de um processo criado na instituição antes da implantação do SIPAC;
- **Autuar Processo:** funcionalidade que permite transformar um documento avulso cadastrado no sistema em um processo, possibilitando assim a inserção de outros documentos que estejam envolvidos na ação ou decisão administrativa, de forma orgânica, e preservando o mesmo número de protocolo.

Para visualizar e poder realizar qualquer uma das operações, estando na Mesa Virtual do Módulo de Protocolos, insira o mouse sobre o menu Processos, localizado no canto superior esquerdo da tela. Estas opções, também estão disponíveis no Portal Administrativo do SIPAC, através da opção Processos, disponível no menu Protocolo.

## 3.1 ABRIR PROCESSOS

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Abrir Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: ★

Assunto Detalhado: ★


(900 caracteres/0 digitados)


Natureza do Processo: ★ -- SELECCIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

 Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Tipo de processo:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.
- **Natureza do Processo:** possibilita selecionar entre as opções:
- **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor

deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

A seguir, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação à UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

DADOS DO INTERESSADO			
Categoria:	Servidor	▼	
Servidor:	<input type="text"/>		
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
E-mail:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserir"/>			
Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			


No campo abaixo da seleção da categoria, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

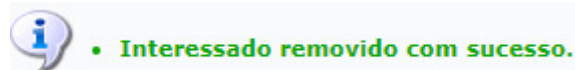
Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



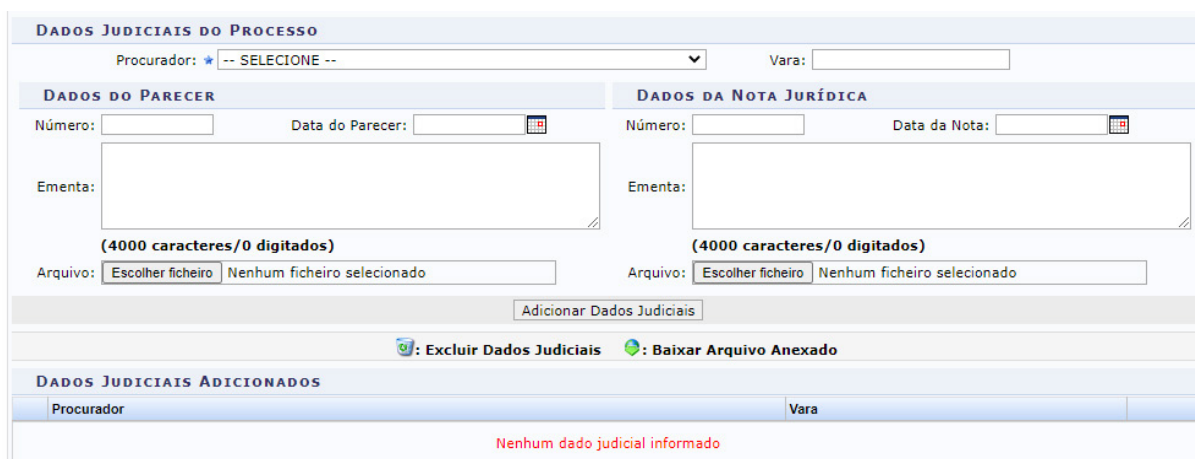
• Interessado adicionado com sucesso.

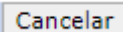
Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

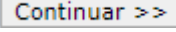
Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone  (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:





Adiante é possível informar os dados judiciais do processo, caso existam.

O formulário é dividido em seções. No topo, há campos para "Procurador" (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e "Vara" (campo de texto). Abaixo, há duas colunas principais: "DADOS DO PARECER" e "DADOS DA NOTA JURÍDICA". Cada coluna contém campos para "Número", "Data" (com calendário), "Ementa" (área de texto com limite de 4000 caracteres) e "Arquivo" (botão "Escolher ficheiro" e texto "Nenhum ficheiro selecionado"). Abaixo das colunas, há um botão "Adicionar Dados Judiciais". Na base das colunas, há ícones para "Excluir Dados Judiciais" e "Baixar Arquivo Anexado". Na parte inferior, há uma seção "DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS" com uma tabela com cabeçalhos "Procurador" e "Vara". Abaixo da tabela, há o texto "Nenhum dado judicial informado" em vermelho.

Caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão  no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos.

Para prosseguir na abertura do processo, clique sobre o botão  para exibir a tela de confirmação. Na referida tela, pode-se Confirmar, Voltar ou Cancelar a operação, de acordo com a verificação do que está visualizado.

Ao confirmar, o processo será aberto na sua unidade e poderá ter documentos inseridos no ato, clicando na opção **Adicionar Documentos** no final da página, ou posteriormente através de uma das opções:

- **No Portal Administrativo:** utilizando a funcionalidade disponível através do caminho: Protocolo → Processos → Adicionar Novo Documento;
- **Na Mesa Virtual:** Filtrando no canto superior direito por Processos Criados na Unidade, depois clicando no número do processo e acessando a funcionalidade  **Alterar Processo** disponível após clicar no botão , localizado no canto superior direito da página.

## 3.2 CADASTRAR PROCESSO

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Cadastrar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: ★

Assunto Detalhado: ★

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★ -- SELECCIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Origem do processo:** possibilita selecionar entre as opções:
  - **Processo Interno:** novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
  - **Processo Externo:** processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, deve ser informado no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.
- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.

- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
  - **Ostensivo: processo** cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
  - **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
  - **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

Após inserir as informações solicitadas, caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão  no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos. Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão .

A segunda etapa do processo de cadastro de processo é a tela de Dados judiciais, onde se pode inserir os dados relativos ao processo:

**X: Remover Arquivo**

**DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO**

Procurador:  Vara:

DADOS DO PARECER	DADOS DA NOTA JURÍDICA
Número: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Data do Parecer: <input type="text"/>	Data da Nota: <input type="text"/>
Ementa: <input type="text"/>	Ementa: <input type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	(4000 caracteres/0 digitados)
Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---

**DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS**

Procurador	Vara
Nenhum dado judicial informado	

Após Adicionar Dados Judiciais, caso necessário, é possível: voltar para a tela de Dados Gerais, cancelar a operação confirmando para que todos os dados sejam perdidos ou continuar para acessar a próxima tela.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos Documentos no Processo, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Natureza do Documento:** segue o mesmo princípio da publicidade e transparên-



cia das informações como regra e o sigilo como exceção, nos mesmos critérios adotados no Cadastro do Processo.

- **Forma do Documento:** possibilita selecionar entre as opções:
  - **Escrever documento:** permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
  - **Anexar Documento Digital:** permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

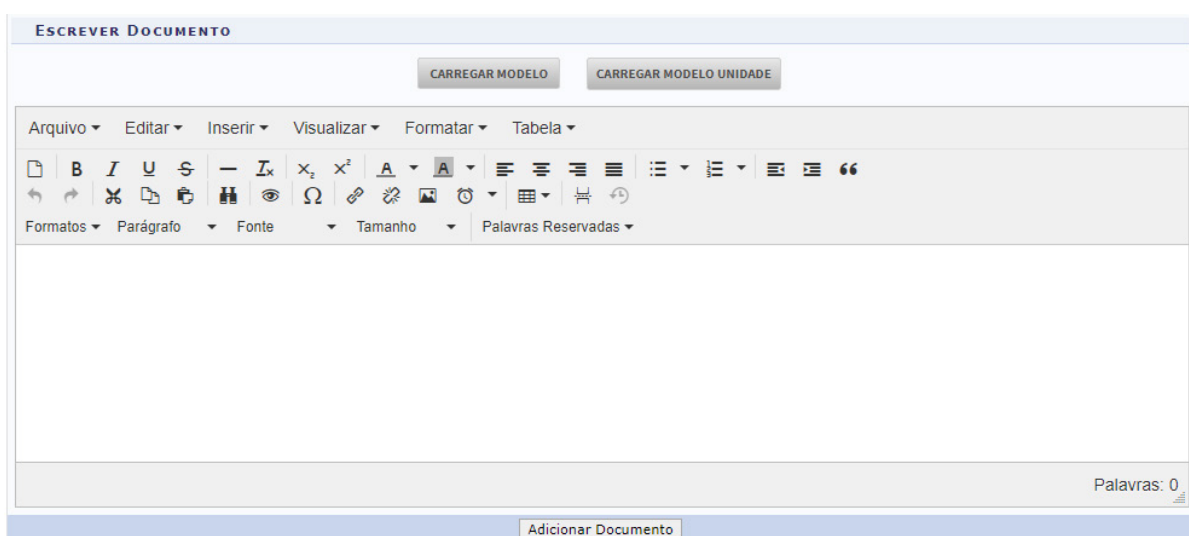


Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

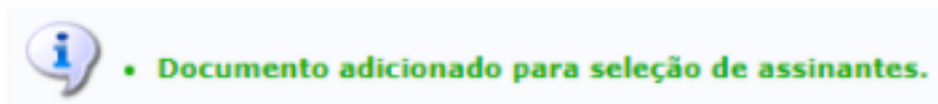
Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1, no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:




No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema. Ao finalizar a edição, deve-se clicar no botão **Adicionar Documento** para inserir o documento na lista de Documentos Pendentes de Assinantes, assim a tela será recarregada e exibirá a mensagem:



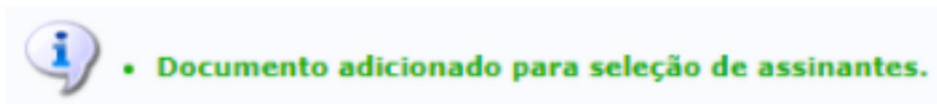
No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

O formulário, intitulado "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL", contém os seguintes campos: "Data do Documento:" com um ícone de calendário; "Identificador:" com um ícone de ajuda; "Ano:"; "Unidade de Origem:" com um campo de texto e uma lista de unidades desdobrada mostrando "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA (11.00)" e "REITORIA (11.01)"; "Data do Recebimento:" com um ícone de calendário e um ícone de ajuda; "Responsável pelo recebimento:" com um campo de texto; "Tipo de Conferência:" com um menu suspenso contendo "-- SELECIONE --"; "Arquivo Digital:" com um botão "Escolher ficheiro", o texto "Nenhum ficheiro selecionado" e o link "(Formatos de Arquivos Permitidos)"; e "Número de Folhas:" com um campo de texto. Na base do formulário, há uma mensagem de alerta amarela: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste." e um botão "Adicionar Documento". Abaixo do formulário, há uma legenda: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;
- **Data do Recebimento:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone  , a data de recebimento do arquivo;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Ao finalizar a anexação, deve-se clicar no botão **Adicionar Documento** para inserir o documento na lista de Documentos Pendentes de Assinantes, assim a tela será recarregada e exibirá a mensagem:



Após inserir o(s) documento(s) desejado(s), seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, a lista de Documentos Pendentes de Assinantes será preenchida conforme fragmento de tela de exemplo:

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO
CONTRATO	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Para realizar a assinatura do(s) documento(s), clique no botão **Adicionar Assinante**, localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- **Minha Assinatura:** para selecionar, basta clicar na opção;
- **Servidor da Unidade:** para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão **+** (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- **Servidor de Outra Unidade:** para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão. **Adicionar Assinante**

Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botão **Assinar**, escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização. **Assinado**

Após concluir a inserção de documentos para os assinantes, clique no botão **Inserir Documento(s) no Processo** para efetivar a operação. Caso deseje inserir um novo documento com outros assinantes, repita a operação.



Para utilizar a(s) mesma(s) assinatura(s) em diversos documentos, deve-se adicionar vários documentos e após clicar no botão Inserir Documento(s) no Processo. Para utilizar assinaturas diferentes em cada documento, deve-se inserir os documentos individualmente.

Após inserir todos os documentos desejados, a lista de Documentos Inseridos no Processo estará alimentada como no exemplo:

			Visualizar Documento	Visualizar Informações Gerais	Excluir Documento	
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	1	ATA	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	
↑ ↓	2	CONTRATO	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão **Continuar >>**. Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Interessados, quarta etapa do cadastro do processo.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria: <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros	
<b>SERVIDOR</b>	
Servidor: *	<input type="text"/>
Notificar Interessado: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	
<small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>	

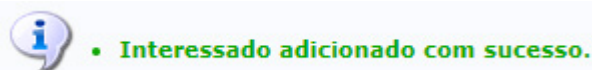
Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>


Na tela acima, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação a UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

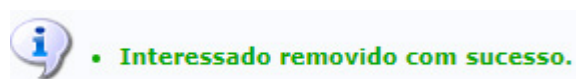
Após escolher a categoria, no campo de mesmo nome que aparecerá abaixo, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone  (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão **Continuar >>**. Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, quinta etapa do cadastro do processo.

Na tela de movimentação, deve ser escolhido o destino do processo. Caso o processo possua um fluxo definido, mantenha selecionada a opção Seguir Fluxo.

A screenshot of a web application interface titled "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO". It shows the following fields: "Data de Envio: 19/02/2021", "Unidade de Origem: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)", and "Destino: \*". Under "Destino", there are two radio buttons: "Seguir Fluxo" (which is selected) and "Outra Unidade" (with a question mark icon). Below the radio buttons is a link "Visualizar Fluxo". A section titled "FLUXOS ENCONTRADOS" contains a table with one header row "Descrição" and one data row containing the text "Nenhum Fluxo Encontrado para o Processo." in red. At the bottom, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Processos que seguem um fluxo definido terão suas tramitações pré-definidas e só poderão seguir outros destinos caso sua saída do fluxo seja solicitada anteriormente."

Processos que seguem um fluxo definido possuem tramitações pré-definidas e só podem seguir outros destinos caso seja solicitada a retirada do fluxo.

Caso o processo cadastrado não possua um fluxo associado ao seu tipo de processo, selecione outra unidade. Para tanto, insira o código da unidade ou selecione na hierarquia da UFRB, como mostra a imagem abaixo:

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Data de Envio:** 19/02/2021  
**Unidade de Origem:** NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)

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

Unidade de Destino:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)
  - REITORIA (11.01)
    - ASSESSORIA COMUNICACAO (11.01.13)
    - ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (11.01.53)
    - ASSESSORIA DESENV PROGRAMAS CULTURAIS (11.01.33)
    - ASSESSORIA ESPECIAL DA ESTATUINTE (11.01.51)
    - ASSESSORIA ESPECIAL DE EXPANSAO (11.01.50)
    - ASSESSORIA ESPECIAL DO REITOR 1 (11.01.60)
    - ASSESSORIA ESPECIAL PROJ ESTRATEGICOS (11.01.20)
    - ASSESSORIA PARA PARCERIAS INSTITUCIONAIS (11.01.15)
    - ASSESSORIA DE ANEJAMENTO TERRITORIAL (11.01.34)



É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.

Após selecionar a unidade para a qual deseja enviar o processo, é necessário informar os dados complementares do processo.

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) [?](#)

Urgente:  Sim  Não

Público:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho:  Sim  Não

No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;
- **Público:** marcar sim para que as informações sejam visíveis por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando o processo;
- **Informar Despacho:** marcar sim apenas se deseja Informar Despacho, necessitando inserir, também, os seguintes Dados Gerais do Despacho:
  - **Tipo do Despacho:** escolher Decisório se dá decisão ao que foi posto e põe termo a questão ou Informativo se dá caráter ordinário ou de expediente;

- **Parecer:** Favorável ou Desfavorável;
- **Público:** marcar sim para que o despacho seja visível por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando o processo;
- **Notificar por E-mail:** Indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** selecione Informar Despacho e digite o texto no editor;

Por último, clique sobre o botão  para ir para tela de Confirmação. Se todos os dados do processos estiverem corretos, clique no botão  . A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Quando o processo necessitar da assinatura de terceiros, somente será movimentado para a unidade de destino após a realização das assinaturas.

A retirada de assinantes pode ser realizada até a formalização da assinatura no respectivo documento, através da funcionalidade Alterar Documentos.



## 3.3 CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

A funcionalidade somente é disponível para Servidores Responsáveis pelo Cadastro de Processos no Sistema da Instituição. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Cadastrar Proc. Antigo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: Processo Interno

Número do Processo: \* 23007 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Data de Autuação: \*

Tipo do Processo: \*

Assunto Detalhado: \*   
(900 caracteres/0 digitados)

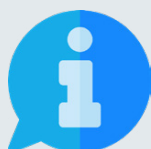
Natureza do Processo: \* -- SELECCIONE --


Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:


Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Os campos sinalizados com o símbolo  são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Número do Processo:** Informar o Número Único de Protocolo (NUP) do processo de origem;
- **Data de autuação:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de abertura registrada no processo;
- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.

- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
  - **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
  - **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
  - **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

Após inserir as informações solicitadas, caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão  no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos. Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão

As demais etapas, seguem o mesmo padrão descrito no item 3.2 Cadastrar Processo. Desta forma, clique aqui para continuar.

## 3.4 AUTUAR PROCESSO

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Autuar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo:  .  / 2021 -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem:  Interna  Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento:

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento:  a

Período do Cadastro:  a

Situação:

Observação:

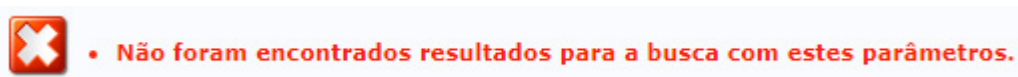
Assinante do Documento:

Todos os Documentos

**DADOS DOS INTERESSADOS**


Na tela acima, são apresentados os campos de Consulta de Documentos para localização do documento que será transformado em processo. Após preencher os campos desejados, clique no botão **Buscar** para realizar a consulta.

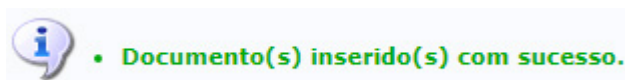
Caso os dados informados não sejam suficientes para localizar documentos, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Existindo êxito na busca, será inserida na tela a lista de Documentos Encontrados, contendo todos os documentos que atendem aos critérios utilizados.

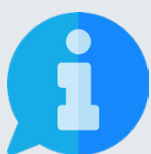
DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23007.00000418/2021-31	---	2	2021	12/01/2021 11:08	OSTENSIVO	2
Origem: GABINETE DA REITORIA (11.01.11)				Destino Atual: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)		
Tipo do Documento: CORRESPONDENCIA SEDEX COM AR						
Assunto Detalhado: Ofício nº 121/2021 e processo 23007.00017228/2019-30						
Observação: ---						

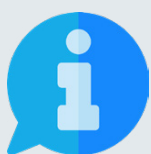
A partir desta lista, é possível visualizar o documento na íntegra, seus detalhes e os usuários que efetuaram leituras. Caso deseje efetuar a autuação, clique no botão  para selecionar o documento. Após recarregar, o sistema exibirá a mensagem:



Neste momento, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Tipo do Processo: *	<input type="text"/>
Assunto Detalhado: *	<input type="text" value="Ofício nº 121/2021 e processo 23007.00017228/2019-30"/>
	(900 caracteres/52 digitados)
Natureza do Processo: *	-- SELECIONE --
Observação:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Local no Arquivo:	<input type="text"/>



Os campos sinalizados com o símbolo  são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.
- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
  - **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em

geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;

- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.


A seguir, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação à UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

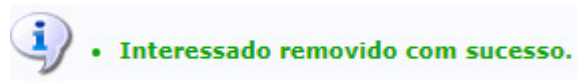
DADOS DO INTERESSADO			
Categoria:	Servidor		
Servidor:			
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
E-mail:			
<input type="button" value="Inserir"/>			
Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110111	GABINETE DA REITORIA	---	Unidade

No campo abaixo da seleção da categoria, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo. Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone  (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:





Adiante é possível informar os dados judiciais do processo, caso existam.

**DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO**

Procurador:  Vara:

DADOS DO PARECER		DADOS DA NOTA JURÍDICA	
Número: <input type="text"/>	Data do Parecer: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Data da Nota: <input type="text"/>
Ementa: <input type="text"/>		Ementa: <input type="text"/>	
(4000 caracteres/0 digitados)		(4000 caracteres/0 digitados)	
Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado		Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	




: Excluir Dados Judiciais : Baixar Arquivo Anexado

**DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS**

Procurador	Vara
Nenhum dado judicial informado	

Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo:

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 CORRESPONDENCIA SEDEX COM AR	12/01/2021	GABINETE DA REITORIA (11.01.11)	OSTENSIVO	 

Caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão  no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos.

Para prosseguir na abertura do processo, clique sobre o botão  para finalizar a autuação. O sistema será recarregado e apresentará a mensagem.



## 4. ALTERAR PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita alterar os dados básicos dos processos enviados pela sua unidade, ou por uma unidade vinculada, que não foram recebidos pela unidade de destino e dos processos recebidos pela sua unidade ou por uma das unidades vinculadas.

Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Menu → Processos → Alterar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com o formulário de Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Unidade:

**FILTROS**

Número do Processo:  -  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:



---

Selecionar Processo   Visualizar Documento   Visualizar Dados do Documento

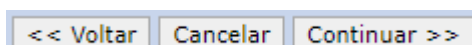
PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO				
Processo	Interessado(s)	Destino	Status	
23007.00031246/2018-41	COORD DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	GABINETE DA REITORIA (11.01.11)	ATIVO	
	Tipo do Processo: DOAÇÃO DE BENS			
	Assunto Detalhado: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA UFBA PARA A UFRB			
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				
23007.00029197/2018-74	JOYCE SOUZA DANTAS	GERENCIA TECNICA ADM-CCS (11.01.23.02)	ATIVO	
	Tipo do Processo: AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA			
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR / CONFECÇÃO DE DIPLOMA - SEMESTRE 2018.2 - CURSO BIS			
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				

Após inserir os dados desejados, clique em Consultar para seguir com a operação. A lista com os Processos Possíveis de Alteração será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados. A partir desta lista, é possível visualizar os dados gerais, os detalhes e os documentos inseridos nos processos. Caso deseje efetuar a alteração, clique no botão para selecionar o processo. Neste momento, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:

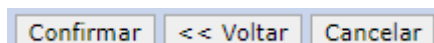


DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23007.00005441/2020-19
Tipo do Processo:	<input type="text" value="AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO"/>
Assunto Detalhado:	<input type="text" value="AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/2019."/>
	(900 caracteres/29 digitados)
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Observação:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Local no Arquivo:	<input type="text"/>
 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.	
DADOS DO INTERESSADO	
Categoria:	<input type="text" value="Servidor"/>
Servidor:	<input type="text"/>
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	
 Excluir Interessado	

Na tela aberta pelo sistema, é possível alterar o tipo de processo, dentre as opções disponíveis no sistema, o assunto detalhado, inserir observações, alterar ou inserir interessados e rolando a tela para baixo é possível visualizar os campos para inserção de dados judiciais. Para concretizar as alterações, você deve utilizar os botões de ação localizados na parte de baixo da tela:



Caso opte por continuar a alteração, você será redirecionado para a tela de confirmação. Nesta tela, você visualiza os dados gerais do processo e os documentos inseridos. Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



Após recarregar, o sistema exibirá a mensagem:



## 5. ADICIONAR DOCUMENTOS A PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita a inclusão de novos documentos a processos preexistentes na sua unidade. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para localizar os processos que estão na sua unidade. Após realizar a busca, ao encontrar o processo que deseja acessar para incluir novos documentos, clique sobre o botão de ação localizado no canto direito. O sistema exibirá o menu de ações, onde você deve clicar sobre a opção Adicionar Novo Documento. Dessa forma, a seguinte janela será aberta:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: ★

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

No formulário para Adição de Documentos, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Natureza do Documento:** escolha uma das opções disponíveis:
  - **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;

- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** utilizado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os documentos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.
- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motivou a produção do documento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

- Forma do Documento: possibilita selecionar entre as opções:
  - Escrever documento: permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
  - Anexar Documento Digital: permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

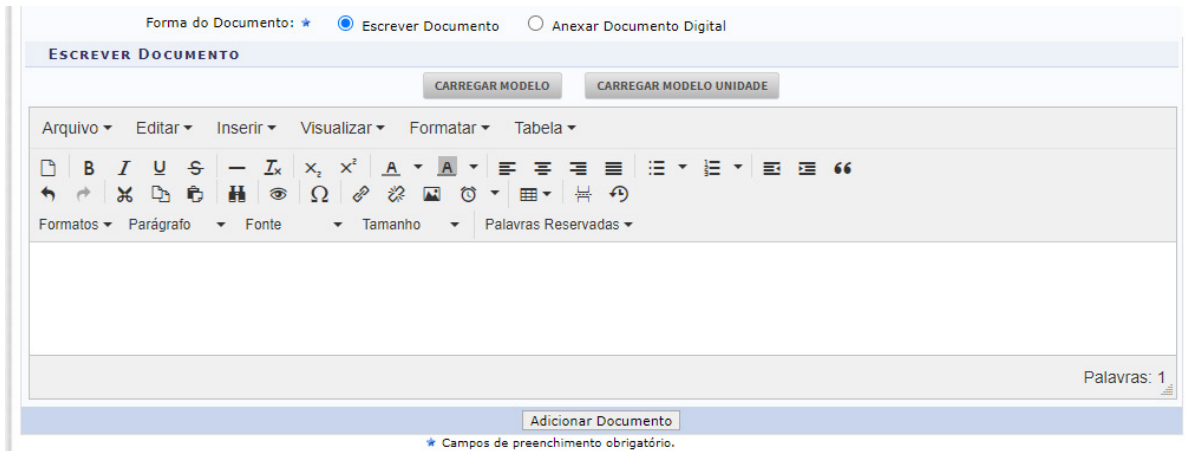


Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1, no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

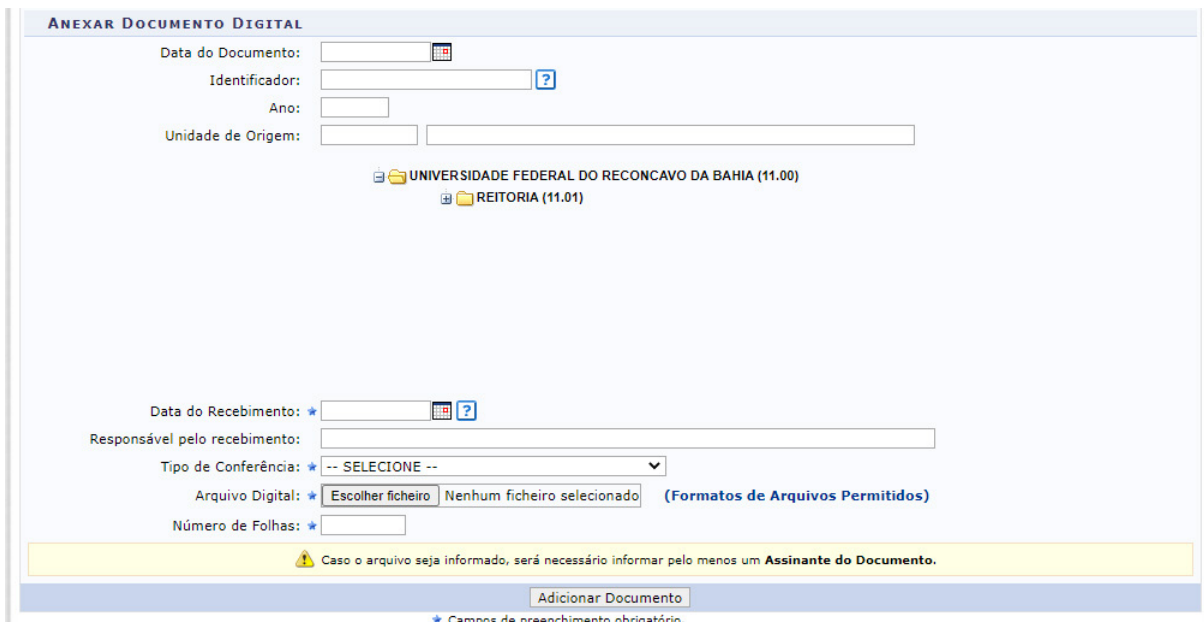
Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:




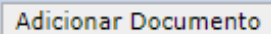
No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

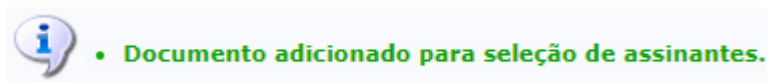
No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

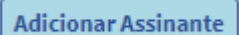



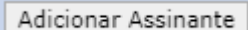
No formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Identificador:** código que identifica o documento, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Data do Recebimento:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone  , a data de recebimento do arquivo;
- **Responsável pelo Recebimento:** digite ao menos três letras e selecione o nome do servidor;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;

Ao finalizar a escrita ou anexação é necessário adicionar o documento a lista de Documentos Pendentes de Assinantes, ou seja, você pode repetir a etapa e adicionar vários documentos. Para tanto, clique no botão  e se for necessário, adicione outros documentos. A cada inserção o sistema apresentará no topo da página o alerta:



Após inserir todos os documentos, você deve realizar a inserção de assinaturas. Para tanto, clique no botão  , localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- Minha Assinatura: para selecionar, basta clicar na opção;
- Servidor da Unidade: para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão  (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- Servidor de Outra Unidade: para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão .

Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botão **Assinar** e escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização

**Assinado**

Para incluir os documentos no processo clique no botão **Inserir Documentos no Processo** e a lista de documentos do processo será atualizada com os novos documentos inseridos:

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
↑ ↓	2 FATURA	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO		
↑ ↓	3 RESUMO DE FATURAMENTO	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO		
DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
	1 FATURA	03/11/2020	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	ATIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar


Nesta etapa, ainda é possível alterar a ordem dos documentos inseridos, bastando apenas utilizar as setas localizadas do lado esquerdo da lista de documentos para mudar a ordem dos documentos que serão inseridos. Por fim, para finalizar a adição de documentos, você deve clicar no botão **Finalizar**. O sistema apresentará o seguinte alerta no topo da página:

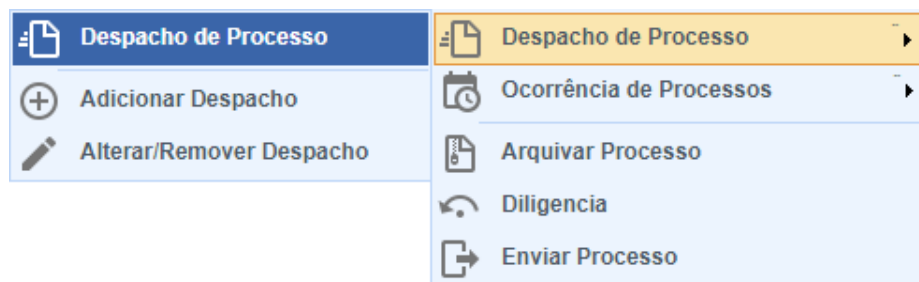
• **Documentos adicionados ao processo com sucesso**

## 6. INSERIR DESPACHO EM PROCESSOS

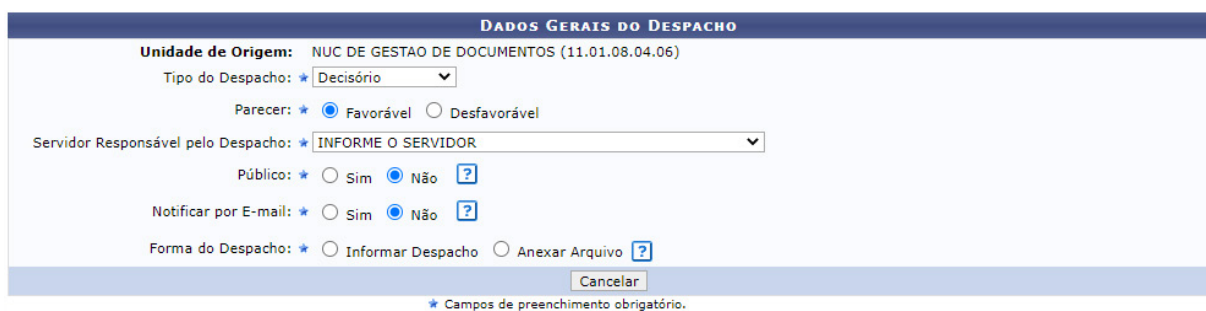
Esta funcionalidade possibilita o cadastro e alteração de despachos eletrônicos em processos. Um despacho eletrônico é uma decisão proferida por uma autoridade administrativa, podendo ser favorável ou desfavorável à solicitação. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Ao encontrar o processo que deseja inserir um despacho, clique sobre o botão de ação . Em seguida selecione a opção conforme figura abaixo:



Após clicar no item Adicionar Despacho, o sistema será redirecionado para a uma nova tela, onde é possível inserir os dados gerais do despacho:



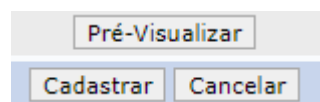
No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tipo de Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
  - **Decisório:** que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão, podendo ser favorável ou desfavorável;
  - **Informativo:** de caráter ordinatório ou de mero expediente.



- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será construído no editor ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Cadastrar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela. Por fim, após recarregar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da página.



Se o usuário que cadastrar um despacho for o responsável pela autenticação, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será visível no sistema após a autenticação eletrônica do servidor responsável indicado. A autenticação pode ser realizada através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Autenticar

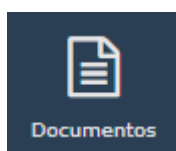
## 7. ALTERAR A NATUREZA DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita reclassificar a natureza de documentos em processos de restrito para ostensivo ou de ostensivo para restrito. Na versão em uso na instituição, esta funcionalidade só está disponível na Mesa Virtual e o principal requisito para efetuar a operação é o processo estar na sua unidade, podendo ser exigido perfil de gestor. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Ao encontrar o processo que deseja acessar para alterar a natureza de um documento, clique sobre o número do processo para visualizar seu conteúdo.

Na tela de visualização do processo, clique no ícone:



Dessa maneira, você visualiza a lista de documentos que foram incluídos no processo selecionado. Os documentos com nível de restrição possuem a sinalização **RESTRITO** e sua natureza só pode ser retirada na unidade que realizou a atribuição. Para realizar a atribuição ou retirar uma restrição, você deve clicar sobre o número do documento para visualizar seu conteúdo. Em seguida, no canto superior direito, em cima da visualização do documento, clique no ícone do cadeado no menu de funções e torne o documento restrito ou ostensivo de acordo com a sua necessidade e com a natureza atribuída anteriormente ao documento.

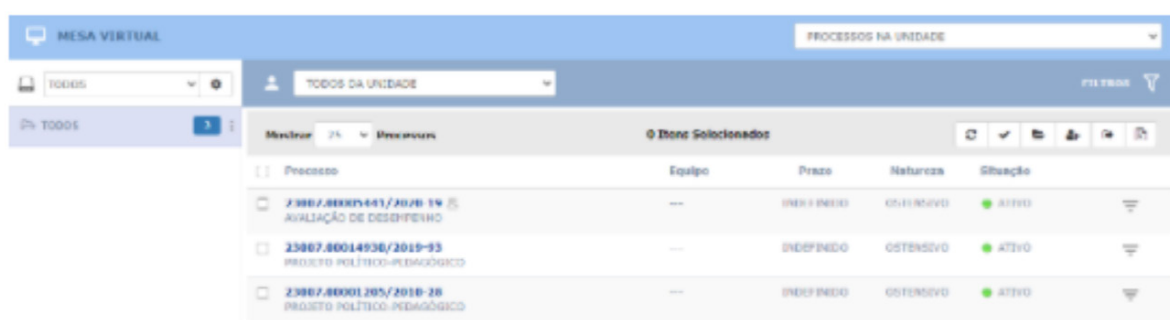
## 8. REGISTRAR ENVIO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita enviar processos que estão localizados na unidade a qual se está lotado para outras unidades.

Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada:



Na tela, você pode selecionar os processos que deseja ao marcar a caixa de seleção  ao lado dos números dos processos. Para selecionar todos os processos clique sobre a caixa de seleção  **Processo** localizada no menu. Para efetuar a operação de envio, você deve clicar sobre o botão **Enviar Processos Selecionados** situado na barra de funções localizada no canto direito da tela:



Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de envio de processos. Nesta tela, você visualiza a lista de processos que selecionou e logo abaixo será solicitado as informações de envio.

**DESTINO DO ENVIO**

Tipo de Unidade:  Setor Interno  Órgão Externo

---

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)

Para prosseguir, no fragmento de tela acima insira o código da unidade ou selecione o destino na hierarquia da UFRB.

**É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.**

Após selecionar a unidade para a qual deseja enviar o processo, é necessário informar os dados complementares.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "DADOS COMPLEMENTARES". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de entrada para "Tempo de Permanência:" seguido de "(Em Dias)" e um ícone de ajuda (?).
- Dois botões de opção para "Urgente:" com "Sim" e "Não" selecionado.
- Dois botões de opção para "Público:" com "Sim" selecionado.
- Um campo de texto grande para "Observações:" com o limite de "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Três botões de ação na base: "Enviar", "<< Voltar" e "Cancelar".

No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;
- **Público:** marcar sim para que as informações sejam visíveis por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente nas unidades em que o processo tramitar.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Enviar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



Por fim, após recarregar, o sistema exibirá uma nova página com a mensagem de sucesso e as informações sobre o envio realizado.

## 9. ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita alterar o encaminhamento de um processo previamente cadastrado, isto é, alterar a unidade de destino de um processo que foi enviado e ainda não teve seu recebimento registrado no sistema pela unidade responsável.

Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Movimentação → Alterar encaminhamento

O sistema apresentará a tela de alteração do encaminhamento de processos, onde você pode realizar a consulta de processos e visualizar os processos enviados e ainda não recebidos pela unidade de destino.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC. No topo, há um formulário de consulta com o título "CONSULTA DE PROCESSOS". O formulário contém campos para "Número do Processo" (preenchido com "23007" e "0"), "Ano" (preenchido com "2021" e "0") e "Dígitos" (preenchido com "0"). Há também um campo para "Código de Barras" e um botão "Buscar". Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones para "Alterar Encaminhamento", "Visualizar Documento" e "Visualizar Dados do Documento".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com o título "PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Interessado(s)", "Origem", "Destino", "Natureza" e "Ações".

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza	Ações
23007.00031246/2018-41	COORD DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	NUGEDOCCSO (11.01.08.04.06)	GABI (11.01.11)	OSTENSIVO	
Tipo do Processo: DOAÇÃO DE BENS					
Assunto Detalhado: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA UFBA PARA A UFRB					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Caso queira filtrar os processos para localizar algum processo específico, você pode utilizar os filtros do fragmento Consulta de Processos, clicando em seguida no botão Buscar. O sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada. Para alterar o encaminhamento de um processo, basta clicar no ícone Alterar Encaminhamento localizado no canto direito do processo resultado da busca.

Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de alteração, onde é possível visualizar os Dados Gerais do Processo e rolando a tela para baixo é apresentado o fragmento de tela com as informações para alteração de encaminhamento:

**INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO**

Unidade de Destino Atual: - GABINETE DA REITORIA (11.01.11)

**NOVA UNIDADE DE DESTINO \***

Órgão Externo:

Setor Interno:

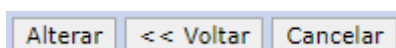
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)  
 REITORIA (11.01)

Para prosseguir, insira o código da unidade ou selecione o destino na hierarquia da UFRB.



É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Alterar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página Dados Gerais do Processo.

## 10. CANCELAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita cancelar o encaminhamento de um processo que foi enviado e ainda não teve seu recebimento registrado no sistema pela unidade responsável.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Movimentação → Cancelar encaminhamento


O sistema apresentará a tela de cancelamento do encaminhamento de processos, onde você pode realizar a consulta de processos e visualizar os processos enviados e ainda não recebidos pela unidade de destino.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de título "CONSULTA DE PROCESSOS". Abaixo dela, há um formulário de busca com campos para "Número do Processo" (contendo "23007" e "0") e "Ano" (contendo "2021" e "0"). Há também uma opção "Todos os Processos" selecionada e botões "Buscar" e "Cancelar".

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones para "Cancelar Encaminhamento", "Visualizar Documento" e "Visualizar Dados do Documento".

Abaixo disso, há uma tabela com o título "PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Interessado(s)", "Unidade de Origem", "Destino", "Natureza" e um ícone de cancelamento. O processo exibido é "23007.00031246/2018-41", com o interessado "COORD DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE", unidade de origem "NUGEDOCCSO (11.01.08.04.06)", destino "GABI (11.01.11)" e natureza "OSTENSIVO".

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23007.00031246/2018-41	COORD DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	NUGEDOCCSO (11.01.08.04.06)	GABI (11.01.11)	OSTENSIVO	⊖
Tipo do Processo: DOAÇÃO DE BENS					
Assunto Detalhado: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA UFBA PARA A UFRB					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Caso queira filtrar os processos para localizar algum processo específico, você pode utilizar os filtros do fragmento Consulta de Processos, clicando em seguida no botão Buscar. O sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada. Para cancelar o encaminhamento de um processo, basta clicar no ícone Cancelar Encaminhamento  localizado no canto direito do processo resultado da busca.

Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página.

# 11. REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita receber processos que foram destinados à unidade que o usuário está localizado.

Para iniciar a operação, acesse:


- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual já com o filtro de Processos Pendentes de Recebimento na Unidade ativo.



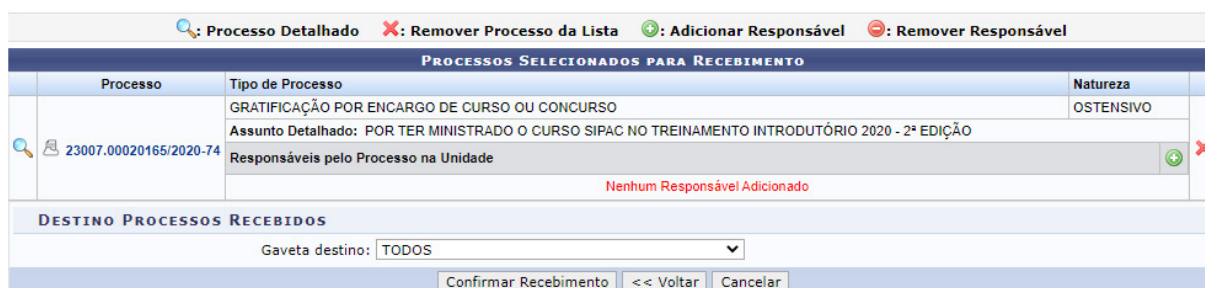
The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface with a filter set to 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below the filter, there are controls for 'Mostrar 25 Processos' and '0 Itens Selecionados'. A table lists the following processes:

Processo	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23007.00020165/2020-74 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	NUGAC (11.01.05.03.04)	18/12/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23007.00005748/2020-72 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NUGAC (11.01.05.03.04)	16/11/2020	OSTENSIVO	● NÃO RECEBIDO FISICAMENTE

Na tela, você pode selecionar os processos que deseja ao marcar a caixa de seleção  ao lado dos números dos processos. Para selecionar todos os processos clique sobre a caixa de seleção  **Processo** localizada no menu. Para efetuar a operação de recebimento, você deve clicar sobre o botão Receber Processos Selecionados  situado na barra de funções localizada no canto direito da tela:



Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de Confirmação de Recebimento. Nesta tela, você visualiza a lista de processos selecionados:



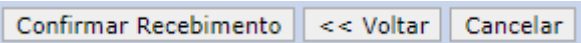
The screenshot shows the 'PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO' screen. It includes a search bar, action buttons like 'Processo Detalhado', 'Remover Processo da Lista', 'Adicionar Responsável', and 'Remover Responsável'. The main table displays the following information:

Processo	Tipo de Processo	Natureza
23007.00020165/2020-74	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO Assunto Detalhado: POR TER MINISTRADO O CURSO SIPAC NO TREINAMENTO INTRODUTÓRIO 2020 - 2ª EDIÇÃO	OSTENSIVO
Responsáveis pelo Processo na Unidade		
Nenhum Responsável Adicionado		

At the bottom, there is a 'DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS' section with a dropdown menu set to 'TODOS' and buttons for 'Confirmar Recebimento', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar Recebimento nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.





Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página.

## 12. DEVOLVER PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita devolver um processo que foi enviado de forma indevida para a unidade do usuário.

Para iniciar a operação, acesse:


- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

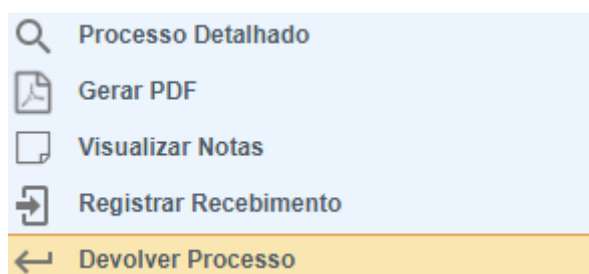
O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão Pendentes de Recebimento na unidade. Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada:



The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below this, there is a 'FILTROS' button. The main area displays a table with the following columns: 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table contains two rows of data:

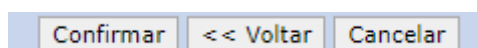
Processo	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23007.00020165/2020-74 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	NUGAC (11.01.05.03.04)	18/12/2020	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23007.00005748/2020-72 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NUGAC (11.01.05.03.04)	16/11/2020	OSTENSIVO	● NÃO RECEBIDO FISICAMENTE

Nesta tela, você deve clicar no botão de ação  no canto direito na linha correspondente ao processo que deseja devolver. Dessa maneira, será aberto o menu de ações do processo, onde você deve selecionar a opção Devolver Processo:



Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de Dados da Devolução, onde é possível informar o motivo da operação no campo de observações.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.

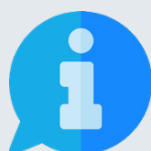


## 13. CONSULTAR PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita realizar uma consulta por processos previamente cadastrados no sistema, permitindo visualizar seus detalhes e acessar o seu conteúdo.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Consultas/Relatórios → Consulta → Processos



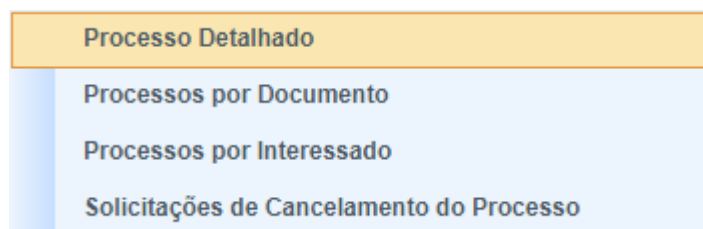
Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processo Detalhado

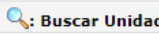
E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Processo Detalhado

Na Mesa Virtual, o sistema apresentará o menu de ações para consulta de processos, onde você deve escolher uma das opções. Recomendamos a escolha da opção Processo Detalhado por ser uma busca mais completa que contempla uma maior possibilidade de filtros e combinações de pesquisa:



Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a página e apresentará a tela de consulta. Neste caso, como utilizamos como exemplo o Processo Detalhado, o sistema apresentará a seguinte tela:



**CONSULTA DE PROCESSO**

Processo: 23007 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem do Processo:  Interna  Externa

Número Original:

Ano: 2021 ▼

Tipo do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Grau de Sigilo: -- SELECIONE -- ▼

Unidade Origem:

Órgão de Origem:

Período de Autuação:  a

Período de Cadastro:  a

Situação: -- SELECIONE -- ▼

Localização Física:

Observação:

Instituidor a Pensão:

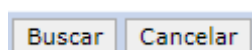
Usuário de Cadastro:

**INTERESSADOS NO PROCESSO**

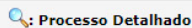
Interessado:

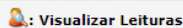
Tipo do Interessado: -- SELECIONE -- ▼

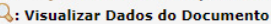
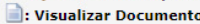
Para realizar a busca por um determinado processo, você deve preencher os campos de acordo com sua necessidade. Para efetuar a realização da pesquisa, você deve clicar no botão **Buscar** nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.




Após o carregamento, o sistema apresentará no final da página, abaixo dos filtros de pesquisa, a lista de Processos Encontrados que atendem aos critérios informados:

PROCESSOS ENCONTRADOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras	
23007.00019578/2020-15	NOEL PEREIRA DA SILVA	NUGCONT (11.01.08.03.02)	NUGEF (11.01.06.10.02)	0	
	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS				
	Última Movimentação:				
	Origem: NUGCONT (11.01.08.03.02)	Destino: NUGEF (11.01.06.10.02)	Situação: ARQUIVADO		
	Tipo do Processo: PAGAMENTO				
Assunto Detalhado: INSERÇÃO DO PAGAMENTO DA FATURA DOS CORREIOS, MÊS 10/2020. Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 161,88.					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

A visualização dos detalhes e conteúdo pode ser realizada clicando no número do processo, ou através do ícone **Processo Detalhado**  localizado no canto direito do resultado da busca.

## 14. CADASTRAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade possibilita realizar o cadastro de documentos avulsos no sistema, ou seja, uma informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Documentos → Cadastrar Documento



Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documento → Cadastrar Documento

E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documento → Cadastrar Documento

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com o formulário de Dados do Documento:

: Visualizar Requisição	: Processo Detalhado	: Desmarcar Acompanhamento	: Marcar Acompanhamento	: Visualizar Leituras	: Gerar PDF	: Visualizar Dados do Documento	: Visualizar Documento
PROCESSOS ENCONTRADOS							
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras			
23007.00019578/2020-15	NOEL PEREIRA DA SILVA	NUGCONT (11.01.08.03.02)	NUGEF (11.01.06.10.02)	0			
	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS						
	Última Movimentação:	Origem: NUGCONT (11.01.08.03.02)		Destino: NUGEF (11.01.06.10.02)	Situação: ARQUIVADO		
	Tipo do Processo: PAGAMENTO						
	Assunto Detalhado: INSERÇÃO DO PAGAMENTO DA FATURA DOS CORREIOS, MÊS 10/2020. Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 161,88.						
DOCUMENTOS DO PROCESSO							



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para inserção de Documentos, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Natureza do Documento:** escolha uma das opções disponíveis:

- **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** utilizado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os documentos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.
- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motivou a produção do documento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

- Forma do Documento: possibilita selecionar entre as opções:
  - Escrever documento: permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
  - Anexar Documento Digital: permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.



Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1, no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

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

Palavras: 0

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: ★  Documento Interno  Documento Externo ?

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: [?]

Data do Recebimento: [?]

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: ★ -- SELECIONE --

Arquivo Digital: ★ Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: ★

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

⊖: Remover Assinante


ASSINANTES DO DOCUMENTO ★


#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		


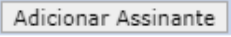
Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Origem do Documento:** escolha a classificação considerando a origem do documento:
  - **Documento interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
  - **Documento externo:** Documento já protocolado na origem e que possui numeração. Nesse caso, você deve informar o número e o órgão de origem.
- **Identificador:** código que identifica o documento, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Data do Recebimento:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de recebimento do arquivo;
- **Responsável pelo Recebimento:** digite ao menos três letras e selecione o nome do servidor;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;

Ao finalizar a escrita ou anexação é necessário realizar a inserção de assinaturas no documento. Para tanto, clique no botão , localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- **Minha Assinatura:** para selecionar, basta clicar na opção;
- **Servidor da Unidade:** para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão  (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- **Servidor de Outra Unidade:** para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão .



Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botão **Assinar** e escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização

**Assinado**

Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão . Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Interessados, quarta etapa do cadastro do processo.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

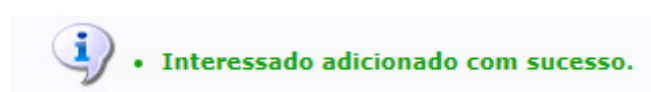
**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			


Na tela acima, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação a UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

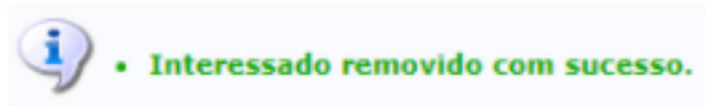
Após escolher a categoria, no campo de mesmo nome que aparecerá abaixo, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone  (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão . Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, terceira etapa do cadastro do documento.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação inicial de um documento. No topo, há um cabeçalho "DESTINO DO ENVIO" com o campo "Tipo de Unidade:" e opções "Setor Interno" (selecionado) e "Órgão Externo". Abaixo, há um cabeçalho "MOVIMENTAÇÃO INICIAL" com o campo "Origem Interna:" e opções "Outra Unidade" e "Própria Unidade" (selecionada). O formulário principal, intitulado "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO", contém o campo "Unidade de Origem:" com o valor "NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)", o campo "Unidade de Destino:" com uma lista de seleção contendo "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)", o campo "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" com o valor "7" e a unidade "(Em Dias)", e o campo "Urgente:" com opções "Sim" e "Não" (selecionado). No rodapé, há um checkbox "INFORMAR DESPACHO" e botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Na tela de movimentação, deve ser escolhido o destino do processo. Para tanto, insira o código da unidade ou selecione na hierarquia da UFRB.



É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada..

No fragmento de tela acima, deve-se preencher ainda as informações:

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;

- **Informar Despacho:** marcar sim apenas se deseja Informar Despacho, necessitando inserir, também, os seguintes Dados Gerais do Despacho:
  - **Tipo do Despacho:** escolher Decisório se dá decisão ao que foi posto e põe termo a questão ou Informativo se dá caráter ordinário ou de expediente;
  - **Parecer:** Favorável ou Desfavorável;
  - **Público:** marcar sim para que o despacho seja visível por todas as unidades onde tramita o documento ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando;
  - **Notificar por E-mail:** Indica se os interessados do documento deverão ser notificados no despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
  - **Forma do Despacho:** selecione Informar Despacho e digite o texto no editor;

Por último, clique sobre o botão **Continuar >>** para ir para tela de Confirmação. Se todos os dados do documento estiverem corretos, clique no botão **Confirmar** e a seguinte mensagem será exibida pelo sistema no topo da página:



Quando o documento necessitar da assinatura de terceiros, somente será movimentado para a unidade de destino após a realização das assinaturas.


A retirada de assinantes pode ser realizada até a formalização da assinatura no respectivo documento, através da funcionalidade Alterar Documentos.

## 5. ASSINAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade possibilita que o usuário assine documentos cadastrados no sistema para os quais foi definido como assinante. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

 SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Assinar Documento

E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documento → Assinar Documento

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve alterar o filtro localizado no canto superior direito da tela para "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA", conforme figura abaixo.




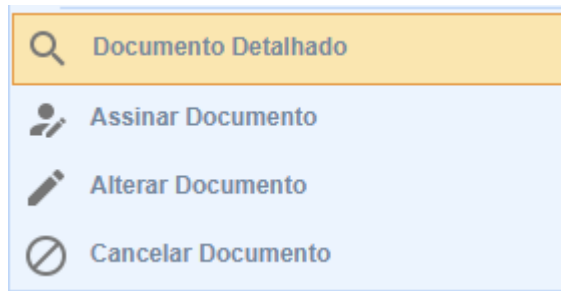
The screenshot shows the SIPAC interface with the 'MESA VIRTUAL' header. A dropdown menu is open, showing various filters. The option 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA' is highlighted in blue. Below the menu, a table of processes is visible with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', and 'Natureza'.

Após o carregamento, o sistema apresentará a lista de documentos que estão pendentes da inserção da assinatura do seu usuário.



The screenshot shows the SIPAC interface with the 'MESA VIRTUAL' header. The filter dropdown is set to 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. Below the header, a table of documents is visible with columns for 'Documento', 'Unidade Origem', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The first document listed is '23007.00000002/2021-11' with the status 'PENDENTE DE ASSINATURA'.

Para visualizar o conteúdo dos documentos, clique sobre o número do documento ou no botão de ação  correspondente e em seguida na opção Documento Detalhado:



Para selecionar mais de um documento para assinar, marque a caixa de seleção  ao lado dos números dos documentos. Para selecionar todos os documentos clique sobre a caixa de seleção  **Documento** localizada no menu. Para efetuar a operação de assinatura, você deve clicar sobre o botão Assinar Documentos Seleccionados situado na barra de funções, localizada no canto direito da tela:



O sistema carregará a janela de assinatura, onde você deve selecionar a função que está exercendo na produção do documento, inserir a senha padrão e clicar no botão

**Confirmar**

A janela de diálogo 'Assinatura de Documento' possui um cabeçalho azul com o título e um botão de fechar. O corpo da janela contém uma mensagem de instrução em um fundo amarelo. Abaixo, há uma barra de título azul com o texto 'ASSINAR DOCUMENTO'. O formulário principal tem um campo de seleção rotulado 'Função' com o valor '-- SELECIONE --' e um ícone de seta para baixo. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado 'Senha'. Na base da janela, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Em seguida, o sistema exibirá o alerta abaixo e a lista de documentos pendentes de assinatura será atualizada.



**Documento Assinado com Sucesso.**

## 16. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS DA UNIDADE

Esta funcionalidade possibilita cadastrar modelos de documentos que podem ser utilizados pelos servidores lotados na sua unidade, padronizando, facilitando e agilizando a produção de documentos. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Documentos → Modelo de Documento



Esta funcionalidade também é acessível através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documentos → Modelo de Documento


O sistema recarregará a página e apresentará a tela de cadastro:

[Cadastrar Novo Modelo](#) [Selecionar Tipo de Documento](#)

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)	
Tipo de Documento	
FORMULARIO	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

De forma breve, o sistema apresenta duas possibilidades: cadastrar um novo modelo ou selecionar algum tipo de documento. Para selecionar um tipo que já possui modelo cadastrado, basta clicar no botão de seleção localizado no canto direito da lista , assim você será redirecionado para a tela onde é possível realizar alterações ou exclusão de um modelo predefinido na sua unidade. Para inserir um novo modelo você deve clicar no link [Cadastrar Novo Modelo](#) que o sistema será redirecionado para a tela de cadastro de modelo de documento:

**CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO**

Tipo de Documento:

Denominação do Modelo:

Observação:

**ESCREVER TEXTO**

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

No fragmento de tela acima, deve-se preencher ainda as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Denominação do Modelo:** Neste campo você deve especificar o tipo de documento de forma que outras pessoas consigam compreender o objetivo do modelo.

No editor de texto você pode digitar livremente de forma a construir o seu modelo. Também é possível utilizar alguns recursos que tornam seu documento dinâmico:

- **Palavras Reservadas:** são expressões que serão automaticamente substituídas pelo sistema, por exemplo, a expressão `==DATA_ATUAL==` será substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no editor.
- **Variáveis:** são expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto uma variável, a mesma deve ser escrita entre `<<>>` e em negrito, por exemplo, a variável `<<TÍTULO>>`.

Após finalizar a construção da estrutura de seu modelo de documento, você pode utilizar o botão de ação **Pré-Visualizar Documento Completo**, localizado no final da página, para visualizar como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes. Por fim, clique sobre o botão **Cadastrar** e a seguinte mensagem será exibida no topo da página:



## 17. CONSULTAR DOCUMENTOS

Esta funcionalidade possibilita realizar uma consulta por documentos previamente cadastrados no sistema, permitindo visualizar seus detalhes e acessar o seu conteúdo.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Consultas/Relatórios → Consulta → Documentos → Consulta Geral de Documentos

Esta funcionalidade também é acessível através do caminho:



.SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Consultar Documento

E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consulta Geral de Documentos

O sistema recarregará a página e apresentará a tela para consulta de documentos:

A captura de tela mostra a interface de consulta de documentos, intitulada "CONSULTA DE DOCUMENTOS". Ela contém uma lista de campos de busca com checkboxes à esquerda e campos de entrada à direita. Os campos incluem: Protocolo (com máscara de entrada e formato especificado), Código de Barras, Origem (com opções Internas e Externas), Identificador, Número, Ano do Documento, Assunto Detalhado, Tipo do Documento (menu suspenso), Unidade de Origem, Órgão Externo de Origem, Período do Documento e Período do Cadastro (ambos com seletores de data), Situação (menu suspenso), Observação e Assinante do Documento. Um campo "Todos os Documentos" está na base da lista. O formato para o campo Protocolo é especificado como "(Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)" e uma dica indica "(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)".

Para realizar a busca por um determinado documento, você deve preencher os campos de acordo com sua necessidade. Para efetuar a realização da pesquisa, clique no botão Buscar localizado na parte inferior da tela.

Buscar Cancelar



Após o carregamento, o sistema apresentará no final da página, abaixo dos filtros de pesquisa, a lista de Documentos Encontrados que atendem aos critérios informados:

Visualizar Documento            Exibir Detalhes            Visualizar Leituras            Visualizar Interessados						
DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
NÃO PROTOCOLADO	---	8	2021	18/02/2021 15:22	OSTENSIVO	0
	Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.01.08)		Destino Atual: COORD CONTRATOS (11.01.08.03)			
	Tipo do Documento: DESPACHO ADM					
	Assunto: ---					
NÃO PROTOCOLADO	---	112	2021	18/02/2021 10:04	OSTENSIVO	0
	Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.01.08)		Destino Atual: COORD CONTRATOS (11.01.08.03)			
	Tipo do Documento: DESPACHO					
	Assunto: ---					
Observação: ---						

Para visualizar as informações utilize os ícones localizados no canto direito da lista dos documentos.

