

Protocolo

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre o protocolo de processos, documentos e memorandos via SIPAC.

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [Vídeos](#)
- [Funcionalidades](#)
 - [Cadastrar Processo](#)
 - [Alterar Processo](#)
 - [Adicionar Novos Documentos](#)
 - [Cadastrar Documentos](#)
 - [Consultar Documentos](#)
 - [Registrar Dados do Documento](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

Introdução

O Sistema de Protocolos é um módulo do SIPAC que auxilia a gestão documental na UFPB, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

O **Processo** é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. O documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo.

O **Documento** é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e serem tramitados entre unidades.

O **Memorando** é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor.

Perfis Envolvidos

Os perfis disponíveis no sistema SIPAC para as operações relacionadas a protocolo devem ser solicitados ao Arquivo Central de acordo com a necessidade de individual de cada usuário. Os perfis/papéis disponíveis são:

Papel(is):

- **Administrador Processos Sigilosos**
 - Habilita o usuário a alterar os responsáveis dos processos sigilosos.
- **Administrar o Sistema de Protocolos**
 - Permite ao usuário realizar operações administrativas no Sistema de Protocolos, incluindo realizar cadastro de classificação, tipos de documentos e tipos de processos, unidades para tramitação externa, cadastro de órgãos externos, além de operações mais restritas como reimpressão de etiquetas protocoladoras, cancelamento de juntadas e alteração de número de registro de processos externos.
- **Cadastrador Processo Antigo**
 - Permite ao usuário realizar o cadastro de processos protocolados antigos.
- **Cadastrar Desentranhamento**
 - Habilita o usuário a realizar desentranhamento de peças de um processo.
- **Cadastrar Desmembramento**
 - Habilita o usuário a realizar desmembramento de peças de um processo.
- **Cadastrar Documento**
 - Habilita o usuário a realizar o cadastro de documentos no módulo de protocolo.
- **Cadastrar Protocolo**
 - Permite ao usuário realizar operações de cadastro de Processos e Documentos. O usuário consegue ainda gerar etiquetas protocoladoras, registrar ocorrências e despachos em documentos e processos, registrar juntadas e diligências de processos.
- **Enviar Protocolo**
 - Permite ao usuário realizar operações de envio de Processos e Documentos. O usuário consegue tramitar Processos e Documentos que estão em sua unidade.
- **Gestor Documentos**
 - Permite ao usuário realizar o cadastro de memorando circular destinado a todos os grupos de destinatários. Demais usuários só conseguem cadastrar memorando circular para grupos de destinatários com permissões explícitas.
- **Gestor Fluxo Processo**
 - Permite ao usuário realizar o cadastro de fluxos que serão seguidos por determinados tipos de processos. Processos de determinados tipos possuem um caminho comum de tramitação entre unidades, este caminho é denominado fluxo de processo ou workflow.
- **Gestor Protocolo**

- Habilita o usuário para fazer alteração no tipo do processo
- **Gestor Sigilo Protocolo**
 - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos e documentos sigilosos e das credenciais de acesso a estes.
- **Procuradoria Jurídica**
 - Permite ao usuário realizar o cadastro de informações em processos jurídicos. Estas informações são sigilosas em geral.
- **Receber Processo Arquivado**
 - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos arquivados.
- **Receber Protocolo**
 - Permite ao usuário realizar operações de recebimento de Processos e Documentos. O usuário consegue tramitar Processos e Documentos que foram destinados à sua unidade.

Visão Geral

Módulo: Protocolo

Menu: Processos

Submenu: Cadastro

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Abrir Dossiê	Permite criar dossiês que posteriormente poderão ser oficializados como processos, quando os mesmos forem submetidos à opção “criar processo”	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Abrir Dossiê	Cadastrar Protocolo
<u>Cadastrar Processo</u>	Efetuar o registro de processos no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo	Cadastrar Protocolo
<u>Adicionar Novos Documentos</u>	Permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Adicionar Novos Documentos	Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
<u>Alterar Processo</u>	Permite a alteração de processos cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Alterar Processo	Cadastrar Protocolo
Alterar Responsável	Permite alterar os responsáveis dos processos que estão na sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Alterar Responsável	Cadastrar Protocolo
Autuar Processo	Permite realizar a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem autuados, assim passando a ser considerado processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Autuar Processo	Cadastrar Protocolo
Diligência	Permite o registro de diligência a um processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Diligência	Cadastrar Protocolo

Cadastrar Ocorrência	Adicionar ocorrências ou observações aos processos que estão na sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Ocorrência → Cadastrar Ocorrência	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado
Alterar Ocorrência	Alterar ocorrências adicionadas aos processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Ocorrência → Alterar Ocorrência	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado
Desclassificar Processos	Permite realizar o cancelamento da classificação de restrito (dados pessoais) de processos cadastrados pela sua unidade, tornando-os ostensivos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Processos Restritos → Desclassificar Processos	Cadastrar Protocolo

Reclassificar Processos	Permite realizar a reclassificação de sigilo dos processos restritos (dados pessoais) cadastrados pela sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Processos Restritos → Reclassificar Processos	Cadastrar Protocolo
Registrar Dados do Processo	Permite o cadastro das informações de um processo a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cadastro → Registrar Dados do Processo	Cadastrar Protocolo
Desentranhamento			
Desmembramento			

Submenu: Cancelamento

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Solicitar Cancelamento	Permite a solicitação de cancelamento de um processo. Abaixo, apenas serão listados os processos que foram originados na sua unidade ou em unidades/centros de custo vinculados a ela	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cancelamento → Solicitar Cancelamento	Cadastrar Protocolo
Confirmar Cancelamentos de Processos	Confirmar ou negar solicitações de cancelamento de processos duplicados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Cancelamento → Confirmar Cancelamentos	Gestor de Cadastro de Protocolo

Submenu: Gerenciamento

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Ocorrências com Prazos Atrasados	Lista as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Gerenciamento → Ocorrências com Prazos Atrasados	Gestor Protocolo

Submenu: Fluxo de Processo

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Consultar Fluxos	Consultar workflow de determinados tipos de processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Fluxo de Processo → Consultar Fluxos	Cadastrar Protocolo

Submenu: Movimentação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Registrar Recebimento	Possibilita registrar o recebimento, no sistema da UFPB, de processos enviados para a sua unidade de lotação	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Movimentação → Registrar Recebimento	Receber Protocolo

Registrar Envio (Saída)	Registrar o envio de processos para outra unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Movimentação → Registrar Envio (Saída)	Enviar Protocolo
Alterar Encaminhamento	Permite a alteração de um encaminhamento de um processo. Os processos possíveis de alteração listados abaixo, foram enviados e ainda não foram recebidos pela unidade de destino	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Movimentação → Alterar Encaminhamento	Cadastrar Protocolo
Cancelar Encaminhamento	Permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Movimentação → Cancelar Encaminhamento	Cadastrar Protocolo; Receber Protocolo
Ferramenta para Recebimento com Código de Barras	Registrar o envio ou recebimento de processos através do seu código de barras	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Movimentação → Ferramenta para Recebimento com Código de Barras	Receber Protocolo

Submenu: Juntada

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Juntada de processos	Permite realizar a juntada de processos. Ou seja, fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Juntada → Juntada de processos	Cadastrar Protocolo
Desapensação de Processos	Permite realizar a desapensação de processos. Ou seja, fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Juntada → Desapensação de Processos	Cadastrar Protocolo
Cancelamento de Juntadas	Efetuar o cancelamento de juntadas realizadas por engano no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Juntada → Cancelamento de Juntadas	Administrar o Sistema de Protocolos
Juntada de Documentos Avulsos a Processo	Permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Juntada → Juntada de Documentos Avulsos a Processo	Cadastrar Documento; Cadastrar Protocolo

Submenu: Etiquetas Protocoladoras

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerar Etiquetas Protocoladoras	Gerar etiquetas para protocolar documentos e processos, reservando previamente uma numeração	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Etiquetas Protocoladoras → Gerar Etiquetas	Gestor de Cadastro de Protocolo

Reimprimir Etiquetas Protocoladoras	Permite a reimpressão de etiquetas protocoladoras de processos já cadastrados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Etiquetas Protocoladoras → Reimprimir Etiquetas	Administrador Protocolo
-------------------------------------	---	--	-------------------------

Submenu: Etiquetas para Capas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerar/Reimprimir Etiquetas Para Capas	Permite a geração ou reimpressão de etiquetas para capas de documentos/processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Etiquetas para Capas → Gerar Etiquetas	Administrador Protocolo; Cadastrar Protocolo

Submenu: Despachos Eletrônicos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Autenticar Despacho Eletrônico de Processo	Autenticação de despachos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Despachos Eletrônicos → Autenticar	Administrador Protocolos
Cadastrar Despacho	Permite o cadastro de despachos para um processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Despachos Eletrônicos → Cadastrar Despacho	Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo
Alterar/remover Despacho	Alterar e remover despachos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Despachos Eletrônicos → Alterar/Remover Despacho	Administrador Protocolos

Submenu: Assinatura

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Assinar Documentos	Assinar Documentos criados durante o cadastro de um Processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Processos → Assinatura → Assinar Documentos	Administrador Protocolos

Menu: Documentos

Submenu: Cadastro

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Documento	Permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Cadastro → Cadastrar Documento	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
Cadastrar Ocorrência	Permite a listagem de documentos da sua unidade para cadastro de ocorrências	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → → Cadastro → Cadastrar Ocorrência	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
Registrar Dados do Documento	Permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Cadastro → Registrar Dados do Documento	Cadastrar Protocolo

Desclassificar Documentos	Permite realizar o cancelamento da classificação de sigilo dos documentos restritos (dados pessoais) cadastrados pela sua unidade, tornando-os ostensivos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Cadastro → Documentos restritos → Desclassificar Documentos	Cadastrar Protocolo
Reclassificar Documentos	Permite realizar a reclassificação de sigilo dos documentos restritos (Dados Pessoais) cadastrados pela sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Cadastro → Documentos restritos → Reclassificar Documentos	Cadastrar Protocolo

Submenu: Movimentação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Registrar Envio (Saída)	Permite Registrar a saída de documentos que se encontram na sua unidade, informando a unidade de destino	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Movimentação → Registrar Envio (Saída)	Enviar Protocolo
Registrar Recebimento	Permite Registrar o recebimento de documentos que se encontram pendentes na sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Movimentação → Registrar Recebimento	Receber Protocolo
Alterar Encaminhamento	Permite alterar o encaminhamento de Documentos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que ainda não foram recebidos pelo destino	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Movimentação → Alterar Encaminhamento	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Cancelar Encaminhamento	Permite cancelar o encaminhamento dos documentos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Movimentação → Cancelar Encaminhamento	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo

Submenu: Despachos Eletrônicos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Autenticar	Permite a autenticação de despachos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Despachos Eletrônicos → Autenticar	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Cadastrar Despacho	Permite o cadastro de despachos de documento	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Despachos Eletrônicos → Cadastrar Despacho	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Alterar/Remover Despacho	Alterar e remover despachos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Despachos Eletrônicos → Alterar/Remover Despacho	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
--------------------------	---	--	---

Submenu: Gerenciamento

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Ocorrências com Prazos Atrasados	Lista as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Gerenciamento → Ocorrências com Prazos Atrasados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: Assinatura

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Assinar Documentos	Permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Documentos → Assinatura → Assinar Documentos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
--------------------	--	---	---

Menu: Ofícios

Submenu: Cadastro

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Ofício	Permite realizar o cadastro de um Ofício eletrônico	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Cadastro → Cadastrar Ofício	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Cadastrar Ofício Circular	Essa operação realiza o cadastro de Ofício circular	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Cadastro → Cadastrar Ofício Circular	Gestor Documentos
Enviar/Alterar Ofícios	Permite a alteração, o cancelamento ou o envio de Ofícios eletrônicos, assim como, acompanhá-los	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Cadastro → Enviar/Alterar Ofícios	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: Movimentação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Encaminhar Ofício	Permite a consulta de ofícios já recebidos e que poderão ser encaminhados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Movimentação → Encaminhar Ofício	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Cancelar Encaminhamento	Permite o cancelamento dos encaminhados de ofícios feitos pelo seu usuário	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Movimentação → Cancelar Encaminhamento	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
-------------------------	--	---	---

Submenu: Autenticação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Autenticar Ofícios	Permite a autenticação dos Ofícios eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Autenticação → Autenticar Ofícios	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: Leitura

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Gerenciar Permissão de Leitura de Ofícios Na Unidade	Essa operação permite o gerenciamento das permissões de leitura de Ofícios eletrônicos enviados a sua unidade ou unidades filhas.	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Leitura → Gerenciar Permissão de Leitura de Ofícios Na Unidade	
--	---	---	--

Submenu: Consultas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Listar Enviados	Lista os ofícios cadastrados/autenticados pelo seu usuário e já enviados. Permite o cancelamento desses ofícios, assim como, acompanhá-los	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Consultas → Listar Enviados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

listar Pendentes de Recebimento	Permite a consulta de ofícios eletrônicos a receber e que ainda não foram lidos pelo usuário	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Consultas → Listar Pendentes de Recebimento	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Listar Recebidos	Permite a consulta de Ofícios já recebidos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Consultas → Listar Recebidos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Painel de Ofícios	Lista todos os ofícios eletrônicos destinados ao seu usuário ou a sua unidade atual	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Consultas → Painel de Ofícios	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
MANUAL DE USO	Exibe o Manual de utilização de Memorandos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Ofícios → Consultas → MANUAL DE USO	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Menu: Arquivo

Submenu: Processos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Arquivar Processo	Permite arquivar processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Arquivar Processo	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo

Desarquivar Processo	Permite o desarquivamento dos processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Desarquivar Processo	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Envio	Permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Transferência de Processos → Registrar Envio	Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Recebimento	Possibilita registrar o recebimento, no sistema da Instituição, de processos enviados para a sua unidade de lotação	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Transferência de Processos → Registrar Recebimento	Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Empréstimo (Processos)	Permite realizar a consulta de processos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Empréstimo de Processos → Registrar Empréstimo	Cadastrar Protocolo
Acompanhar Empréstimos (Processos)	Permite realizar a consulta de processos emprestados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Processos → Empréstimo de Processos → Acompanhar Empréstimo	Cadastrar Protocolo

Submenu: Documentos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Arquivar Documento	Permite realizar a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem arquivados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Documentos → Arquivar Documentos	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Desarquivar Documento	Permite o desarquivamento dos documentos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Documentos → Desarquivar Documentos	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Empréstimo (Documentos)	Permite realizar a consulta de documentos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Documentos → Registrar Empréstimo	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
Acompanhar Empréstimos (Documentos)	Permite realizar a consulta de documentos emprestados	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Aquivo → Documentos → Acompanhar Empréstimo	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo

Menu: Administração

Submenu: Cadastro

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Cadastrar Classificação Conarq	Cadastrar uma Classificação Conarq	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Classificação Conarq → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Classificação Conarq	Lista as Classificações Conarq já cadastradas e permite alterá-las	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Classificação Conarq → Listar/Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar Documento (espécie)	Permite o cadastro de documentos (espécie)	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Documento → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Documento (espécie)	Lista todos os documentos (Espécie) cadastrados no sistema de protocolo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Documento → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar Template de Documento	Permite realizar o cadastro de templates de documentos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Template de Documento → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Template de Documento	Permite visualizar a listagem de templates de documentos e alterá-los	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Template de Documento → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar Tipo de Processo	Permite o cadastro de tipos de processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Tipo de Processo → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Tipo de Processo	Permite a alteração, ativação e inativação de tipos de processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Tipo de Processo → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo

Cadastrar Grau de Sigilo do Processo	Permite o cadastro de Graus de Sigilo do Processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Grau de Sigilo do Processo → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Grau de Sigilo do Processo	Lista os Graus de Sigilo do Processo cadastrado, permitindo também sua alteração ou remoção	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Grau de Sigilo do Processo → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar Situação de Ocorrência	Permite o cadastro de Situações de Ocorrência no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Situação de Ocorrência → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Situação de Ocorrência	Lista as Situações de Ocorrência cadastradas, permitindo também sua alteração ou remoção	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Situação de Ocorrência → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar Formatos de Documentos Permitidos	Permite o cadastro de formatos de documento permitidos durante o cadastro de processos e documentos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Formatos de Documentos Permitidos → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar Formatos de Documentos Permitidos	Lista os formatos de documentos permitidos cadastrados, permitindo também sua alteração ou remoção	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Formatos de Documentos Permitidos → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Unidades para Tramitação Externa	Indicar quais unidades podem realizar tramitação externa de processos e documentos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Unidades para Tramitação Externa	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Unidades de Arquivo	Permite definir as unidades administrativas como unidades de arquivo. Os processos e documentos arquivados só poderão tramitar através da opção de transferência entre as unidades de arquivo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Unidades de Arquivo	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo

Cadastrar Órgão Externo	Cadastrar no sistema órgão externo para tramitação	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Administração → Cadastro → Cadastrar Órgão Externo	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
-------------------------	--	---	---

Menu: Procuradoria

Submenu: Cadastros

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Procurador	Permite o cadastro de procurador	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Cadastros → Procurador → Cadastrar Procurador	Procuradoria Jurídica
Listar Procurador	Exibe a listagem de procuradores cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Cadastros → Procurador → Listar Procurador	Procuradoria Jurídica
Incluir/Alterar Dados Judiciais	Permite a inclusão/alteração de dados judiciais a um processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Cadastros → Processo → Incluir/Alterar Dados Judiciais	Procuradoria Jurídica

Subenu: Consultas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Processos Por Número Judicial	Permite a consulta de processos jurídicos cadastrados no sistema a partir do número do parecer ou da nota jurídica do processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Consultas → Processos Por Número Judicial	Procuradoria Jurídica
Processos Por Procurador	Permite a busca de processos por procurador	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Consultas → Processos Por Procurador	Procuradoria Jurídica
Processos da Procuradoria	Permite o cadastro de procurador	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Consultas → Processos da Procuradoria	Procuradoria Jurídica
Processos por Ementa	Permite a visualização dos processos da procuradoria filtrados pela ementa do parecer ou da nota jurídica	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Procuradoria → Consultas → Processos por Ementa	Procuradoria Jurídica

Menu: Consultas/Relatórios

Submenu: Relatórios

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Capa do Processo	Permite a visualização de forma detalhada de processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Capa do Processo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Classificações de Documentos Restritos (Dados Pessoais)	Possibilita gerar o relatório de classificações de sigilo, feitas para documentos restritos (Dados Pessoais), por período	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Classificações de Documentos Restritos (Dados Pessoais)	Gestor Sigilo Protocolo
Classificações de Processos Restritos (Dados Pessoais)	Permite a visualização de forma detalhada de processos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Classificações de Processos Restritos (Dados Pessoais)	Gestor Sigilo Protocolo
Documentos com Atraso na Tramitação	Lista os documentos que após o recebimento na unidade de destino mais atual excederam o tempo esperado de permanecer nela	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Documentos com Atraso na Tramitação	Enviar Protocolo

Movimentação do Processo	Exibe a movimentação do processo, mostrando as unidades por onde o mesmo passou	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Movimentação do Processo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos com Atraso na Tramitação	Lista os processos que após o recebimento na unidade de destino mais atual excederam o tempo esperado para que ele permanecesse nela	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos com Atraso na Tramitação	Enviar Protocolo
Processos Movimentados	Permite a exibição de um relatório contendo movimentos de envio ou recebimento de processos de uma unidade em dado período	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos Movimentados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos Movimentados por Tipo	Lista os ofícios cadastrados/autenticados pelo seu usuário e já enviados. Permite o cancelamento desses ofícios, assim como, acompanhá-los	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos Movimentados por Tipo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos por Responsável	Mostra o número de processos existentes por responsável nas unidades	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos por Responsável	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos por Tipo	Mostra o número de processos existentes por tipo nas unidades	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos por Tipo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos na Unidade	Mostra o número de processos existentes atualmente nas unidades	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos Arquivados por Unidade/Usuário	Permite a exibição de um relatório contendo os processos arquivados por usuário/unidade em dado período	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos Arquivados por Unidade/Usuário	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos Disponíveis para Destinação Final	Lista os processos que estão disponíveis para destinação final (eliminação ou guarda permanente), baseando-se nos prazos de guarda corrente e intermediário da sua classificação Conarq, a partir da sua data de autuação	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Processos Disponíveis para Destinação Final	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Tempo dos Processos na Unidade	Mostra o tempo em que os processos estão nas unidades	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Tempo dos Processos na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Tempo Médio da Tramitação	Permite a exibição de um relatório do tempo de vida médio de processos encontrados conforme os filtros da busca	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Tempo Médio da Tramitação	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Quantitativo de Processos por Tipo de Processo	Mostra o número de processos cadastrados na instituição por mês, ano ou período	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Quantitativo de Processos por Tipo de Processo	Administrar o Sistema de Protocolos

Quantitativo de Processos por Classificação Conarq	Mostra o número de processos cadastrados na instituição por mês, ano ou período	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Quantitativo de Processos por Classificação Conarq	Administrar o Sistema de Protocolos
Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário	Permite a exibição de um relatório quantitativo dos despachos por unidade. Onde podemos restringir por período e usuário	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário	Administrar o Sistema de Protocolos
Quantitativo de Empréstimos	Permite consultar os quantitativos de empréstimos realizados em sua unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Relatórios → Quantitativo de Empréstimos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: Consultas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Despachos Pendentes de Autenticação	Permite a autenticação de despachos eletrônicos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Despachos Pendentes de Autenticação	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processo Detalhado	Permite a visualização de forma detalhada de processos, Receber Processo Arquivado	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Processos → Processo Detalhado	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos por Documento	Permite a Consulta de Processos por Documento	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Processos → Processos por Documento	Cadastrar Protocolo, Receber Protocolo

Processos por Interessado	Permite a Consulta de Processos por interessado	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Processos → Processos por Interessado	Cadastrar Protocolo, Receber Protocolo
Solicitações de Cancelamento do Processo	Permite listar solicitações de cancelamento do processo	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Processos → Solicitações de Cancelamento do Processo	Cadastrar Protocolo
Consulta Geral de Documentos	Permite realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Documentos → Consulta Geral de Documentos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Meus Ofícios	Lista os Ofícios cadastrados ou autenticados pelo seu usuário	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Ofícios → Meus Ofícios	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Ofícios Recebidos	Permite a consulta de Ofícios já recebidos	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Ofícios → Ofícios Recebidos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: Indicadores

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Quantitativo de Processos na Unidade e Subordinadas	Permite a exibição de um relatório quantitativo de processos na unidade e suas subordinadas	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Indicadores → Quantitativo de Processos na Unidade e Subordinadas	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Quantitativo de Processos Recebidos por Usuário na Unidade	Permite a exibição de um relatório quantitativo de processos recebidos na unidade e suas subordinadas, detalhando os usuários que efeturam o recebimento	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Indicadores → Quantitativo de Processos Recebidos por Usuário na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Quantitativo de Processos Enviados por Usuário na Unidade	Permite a exibição de um relatório quantitativo de processos enviados na unidade e suas subordinadas, detalhando os usuários que efetuam o recebimento	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Indicadores → Quantitativo de Processos Enviados por Usuário na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Quantitativo de Processos por Responsável na Unidade	Permite a exibição de um relatório quantitativo de responsáveis por processos na unidade e suas subordinadas	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Indicadores → Quantitativo de Processos por Responsável na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Relatório Movimentações por Unidade	Permite a exibição de um relatório quantitativo de movimentações de uma unidade	SIPAC → Módulos → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consultas → Indicadores → Relatório Movimentações por Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
---	---	---	---

Portal Administrativo

Menu: Protocolo

Submenu: Processos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Consultar Processo	Permite a visualização de forma detalhada de processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Consultar Processo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Adicionar Novo Documento	Permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Adicionar Novo Documento	Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Autuar Processo	Permite realizar a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem autuados, assim passando a ser considerado processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Autuar Processo	Cadastrar Protocolo
Abrir Dossiê	Permite criar dossiês que posteriormente poderão ser oficializados como processos, quando os mesmos forem submetidos à opção “criar processo”	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Abrir Dossiê	Cadastrar Protocolo
Cadastrar Processo	Efetuar o registro de processos no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Processo	Cadastrar Protocolo
Cadastrar Processo Antigo	Realizar o cadastro de um processo antigo no sistema da Instituição	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Processo Antigo	Cadastrador de Processo Antigo
Registrar Dados do Processo	Permite o cadastro das informações de um processo a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Registrar Dados do Processo	Cadastrar Protocolo

Cadastrar Fluxo do Processo	Esta operação tem como objetivo o cadastro de um fluxo de processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Fluxo do Processo	Gestor Fluxo Processo
Alterar Processo	Permite a alteração de processos cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Alterar Processo	Cadastrar Protocolo
Alterar Tipo do Processo	Permite alterar o tipo do processo cadastrado no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Alterar Tipo do Processo	Gestor Protocolo
Alterar Encaminhamento	Permite a alteração de um encaminhamento de um processo. Os processos possíveis de alteração listados abaixo, foram enviados e ainda não foram recebidos pela unidade de destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Alterar Encaminhamento	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Cancelar Encaminhamento	Permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cancelar Encaminhamento	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Enviar	Através desta operação é possível realizar o envio de processos para outros destinos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Enviar	Enviar Protocolo
Receber	Permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Receber	Receber Protocolo
Cadastrar Ocorrências	Permite adicionar ocorrências ou observações aos processos que estão na sua unidade	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Ocorrências	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado

Definir Localização Física	Permite definir a localização física de processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Definir Localização Física	Cadastrar Protocolo
Despacho Eletrônico	Permite o cadastro de despachos para um processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Despacho Eletrônico	Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo
Diligência	Permite o registro de diligência a um processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Diligência	Cadastrar Protocolo
Ocorrências com Prazos Atrasados	Lista as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Ocorrências com Prazos Atrasados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Cancelamento de Juntadas	Efetuar o cancelamento de juntadas realizadas por engano no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cancelamento de Juntadas	Cadastrar Protocolo
Desapensação de Processos	Permite realizar a desapensação de processos. Ou seja, fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Desapensação de Processos	Cadastrar Protocolo
Juntada de Processos	Permite realizar a juntada de processos. Ou seja, fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Juntada de Processos	Cadastrar Protocolo
Juntada de Documentos Avulsos a Processo	Permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Juntada de Documentos Avulsos a Processo	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo

Arquivar	Permite arquivar processos já cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Arquivar	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Desarquivar	Permite o desarquivamento dos processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Desarquivar	Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Envio	Permite realizar o envio de processos para outros destinos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Transferência de Processos → Registrar Envio	Enviar Protocolo
Registrar Recebimento	Permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Transferência de Processos → Registrar Recebimento	Receber Protocolo
Registrar Empréstimo	Permite realizar a consulta de processos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Registrar Empréstimo	Cadastrar Protocolo
Acompanhar Empréstimos	Permite realizar a consulta de processos emprestados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Acompanhar Empréstimos	Cadastrar Protocolo
Solicitar Cancelamento	Permite a solicitação de cancelamento de um processo. Apenas serão listados os processos que foram originados na sua unidade ou em unidades/centros de custo vinculados a ela	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Solicitar Cancelamento	Cadastrar Protocolo
Confirmar Cancelamentos	Confirmar ou negar solicitações de cancelamento de processos duplicados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Confirmar Cancelamentos	Cadastrar Protocolo

Submenu: Documentos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

<u>Consultar Documentos</u>	Permite realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Consultar Documentos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
<u>Cadastrar Documentos</u>	Permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Cadastrar Documentos	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
<u>Registrar Dados do Documento</u>	Permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Registrar dados do Documento	Cadastrar Protocolo
Alterar Encaminhamento	Permite alterar o encaminhamento de Documentos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que ainda não foram recebidos pelo destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Alterar Encaminhamento	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Cancelar Encaminhamento	Permite cancelar o encaminhamento dos documentos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Cancelar Encaminhamento	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
Enviar	Permite Registrar a saída de documentos que se encontram na sua unidade, informando a unidade de destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Enviar	Enviar Protocolo

Receber	Permite Registrar o recebimento de documentos que se encontram pendentes na sua unidade	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Receber	Receber Protocolo
Cadastrar Ocorrências	Permite a listagem de documentos da sua unidade para cadastro de ocorrências	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Cadastrar Ocorrências	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
Despacho Eletrônico	Permite o cadastro de despachos de documento	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Despacho Eletrônico	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Ocorrências com Prazos Atrasados	Lista as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Ocorrências com Prazos Atrasados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Arquivar	Permite realizar a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem arquivados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Arquivar	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Desarquivar	Permite o desarquivamento dos documentos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Desarquivar	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Receber Protocolo
Registrar Empréstimo	Permite realizar a consulta de documentos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Registrar Empréstimo	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
Acompanhar Empréstimos	Permite realizar a consulta de documentos emprestados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Acompanhar Empréstimos	Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo

Submenu: Despachos eletrônicos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Autenticar	Permite a autenticação de despachos eletrônicos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Autenticar	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Cadastrar Despachos de Documentos	Permite o cadastro de despachos de documento	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Cadastrar Despachos de Documentos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Cadastrar Despachos de Processos	Permite o cadastro de despachos para um processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Cadastrar Despachos de Processos	Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo

Submenu: Etiquetas Protocoladoras

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerar Etiquetas	Gerar etiquetas para protocolar documentos e processos, reservando previamente uma numeração	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Etiquetas Protocoladoras → Gerar Etiquetas	Cadastrar Protocolo
Reimprimir Etiquetas	Permite a reimpressão de etiquetas protocoladoras de processos já cadastrados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Etiquetas Protocoladoras → Reimprimir Etiquetas	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrar Protocolo
Histórico de Impressão/Reimpressão	Permite a exibição de um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Etiquetas Protocoladoras → Histórico de Impressão/Reimpressão	Administrar o Sistema de Protocolos

Submenu: Etiquetas para Capas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerar/Reimprimir Etiquetas	Permite a geração ou reimpressão de etiquetas para capas de documentos/processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Etiquetas para Capas → Gerar/Reimprimir Etiquetas	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrar Protocolo

Histórico de Impressão/Reimpressão	Permite a exibição de um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Etiquetas para Capas → Histórico de Impressão/Reimpressão	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrar Protocolo
------------------------------------	--	---	--

Submenu: Consultas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Capa do Processo	Permite a visualização de forma detalhada de processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Capa do Processo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Despachos	Permite a autenticação de despachos eletrônicos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Despachos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Guia de Movimentação	Permite a reimpressão das guias de movimentação. As guias de movimentação apresentam os processos enviados pela sua unidade, em um determinado dia, a uma unidade ou órgão externo de destino	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Guia de Movimentação	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Documentos	Permite realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Documentos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Ofícios Recebidos	Permite a consulta de Ofícios já recebidos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Ofícios Recebidos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Meus Ofícios	Lista os Ofícios cadastrados ou autenticados pelo seu usuário	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Meus Ofícios	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Fluxo de Processos	Permite consultar os fluxos, de processos, cadastrados no sistema	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Fluxo de Processos	Cadastrar Protocolo
Localizar Processos	Permite a busca e localização de processos cadastrados	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Localizar Processos	Cadastrar Protocolo, Receber Protocolo
Processo Detalhado	Permite a visualização de forma detalhada de processos, Receber Processo Arquivado	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processo Detalhado	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos por Documento	Permite a Consulta de Processos por Documento	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processos por Documento	Cadastrar Protocolo, Receber Protocolo
Processos por Interessado	Permite a Consulta de Processos por interessado	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processos por Interessado	Cadastrar Protocolo, Receber Protocolo
Sol. De Cancelamento de Processo	Permite listar solicitações de cancelamento do processo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Sol. De Cancelamento de Processo	Cadastrar Protocolo

Submenu: Relatórios

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Documentos com Atraso na Tramitação	Lista os documentos que após o recebimento na unidade de destino mais atual excederam o tempo esperado de permanecer nela	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Documentos com Atraso na Tramitação	Enviar Protocolo
Movimentação do Processo	Exibe a movimentação do processo, mostrando as unidades por onde o mesmo passou	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Movimentação do Processo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos com Atraso na Tramitação	Lista os processos que após o recebimento na unidade de destino mais atual excederam o tempo esperado para que ele permanecesse nela	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos com Atraso na Tramitação	Enviar Protocolo

Processos Disponíveis para Destinação Final	Lista os processos que estão disponíveis para destinação final (eliminação ou guarda permanente), baseando-se nos prazos de guarda corrente e intermediário da sua classificação Conarq, a partir da sua data de autuação	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos Disponíveis para Destinação Final	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos Movimentados	Permite a exibição de um relatório contendo movimentos de envio ou recebimento de processos de uma unidade em dado período	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos Movimentados	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos Movimentados por Tipo	Lista os ofícios cadastrados/autenticados pelo seu usuário e já enviados. Permite o cancelamento desses ofícios, assim como, acompanhá-los	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos Movimentados por Tipo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Processos na Unidade	Mostra o número de processos existentes atualmente nas unidades	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Processos por tipo	Mostra o número de processos existentes por tipo nas unidades	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Processos por tipo	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Quantidade de Processos	Mostra o número de processos existentes atualmente nas unidades	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Quantidade de Processos	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Tempo dos Processos na Unidade	Mostra o tempo em que os processos estão nas unidades	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Tempo dos Processos na Unidade	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
Tempo Médio de Tramitação	Permite a exibição de um relatório do tempo de vida médio de processos encontrados conforme os filtros da busca	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Relatórios → Tempo Médio de Tramitação	Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentanhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo

Submenu: CÓDIGO DE BARRAS

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

CÓDIGO DE BARRAS	Download da ferramenta para registrar o envio ou recebimento de processos através do seu código de barras	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → CÓDIGO DE BARRAS	Receber Protocolo
------------------	---	--	-------------------

Submenu: Administração

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar (Classificação Conarq)	Cadastrar uma Classificação Conarq	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Classificação Conarq → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar (Classificação Conarq)	Lista as Classificações Conarq já cadastradas e permite alterá-las	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Classificação Conarq → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar (Documento-Espécie)	Esta operação permite o cadastro de documentos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Documento (Espécie) → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar (Documento-Espécie)	Lista todos os documentos (Espécie) cadastrados no sistema de protocolo	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Documento (Espécie) → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Cadastrar (Tipo de Processo)	Permite o cadastro de tipos de processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Tipo de Processo → Cadastrar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Listar/Alterar (Tipo de Processo)	Permite a alteração, ativação e inativação de tipos de processos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Tipo de Processo → Listar/Alterar	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo
Unidades para Tramitação Externa	Indicar quais unidades podem realizar tramitação externa de processos e documentos	SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Administração → Unidades para Tramitação Externa	Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo

Vídeos

Em breve.

Funcionalidades

Cadastrar Processo

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Protocolo
-

O cadastro de processo eletrônico permite ao usuário realizar o cadastro de um novo processo no sistema SIPAC da UFPB. Em termos gerais, um processo eletrônico é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos e poderá ser movimentado entre diferentes unidades administrativas da instituição até sua conclusão e arquivamento.

A funcionalidade de cadastro de processo pode ser acessada por:

- SIPAC → Módulo Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Cadastrar Processo.

Caminho alternativo:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Processo.

Inicialmente, informe os seguintes DADOS GERAIS DO PROCESSO a ser cadastrado:

- **Origem do Processo**
 - Entre as opções Processo Interno e Processo Externo. Caso a opção Processo Externo seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv), além de informar o Número Original do Processo, seu Órgão de Origem e sua Data de Autuação Original
- **Tipo do Processo**
 - É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Após a seleção do Tipo do Processo desejado, o sistema automaticamente exibirá o campo Assunto do Processo já preenchido com o assunto associado ao tipo de processo escolhido
- **Assunto Detalhado do processo**
- **Natureza do Processo**
- **Observação**
 - Se desejar, insira uma observação sobre o processo a ser cadastrado.

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em Continuar para prosseguir com o cadastro. O sistema apresenta o formulário para inserção dos DOCUMENTOS DO PROCESSO.

É interessante destacar que o formulário será apresentado com campos diferentes, de acordo com as Opções de Documentos a serem inseridos, ou seja, se optar por Informar Novo Documento ou por Consultar Documentos Existentes e previamente cadastrados no sistema.

Caso opte por Informar Novo Documento, insira os seguintes dados

- **Tipo do Documento**
- **Observações**
- **Forma do Documento**
 - Escrever Documento ou Anexar Documento Digital

Após inserir o documento desejado, seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, insira os servidores que farão a ASSINATURA ELETRÔNICA do documento. Para isso, clique no ícone apropriado e busque pelos assinantes que desejar. É preciso que o usuário clique no ícone verde "Adicionar Assinante" para selecionar o servidor que será inserido como assinante.

Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela. Os assinantes passarão a ser exibidos.

De volta à tela de cadastro dos Documentos do Processo, após informar os dados necessários, clique no botão "Inserir Documento" para prosseguir. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de Documentos Inseridos no Processo.

- Para visualizar esse documento, clique no ícone "Visualizar Documento"
- Para visualizar apenas as informações desse documento, clique no ícone "Visualizar Informações Gerais"
- Para excluir esse documento, clique no ícone "Excluir Documento"

Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

Após inserir todos os documentos desejados, clique em "Continuar" para prosseguir com o cadastro do processo. O sistema o direcionará para a página de DADOS DO INTERESSADO.

Devem ser informados os interessados no processo a ser cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, e para cada uma delas um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a inserção da Categoria:

- **Servidor:**
 - Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, é necessário informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador
- **Aluno:**
 - Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula

- Credor:
 - Pessoas físicas ou jurídicas que serão credoras do processo
- Unidade:
 - Unidade da Instituição
- Outros:
 - Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em "Inserir" para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de Interessados Inseridos no Processo

Para adicionar um novo interessado no processo, repita a operação.

Se desejar excluir um interessado previamente inserido, clique no ícone da lixeira ao seu lado.

Após inserir todos os interessados desejados, clique em "Continuar". O sistema o direcionará para a página MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSOS:

Insira as informações da Movimentação Inicial do Processo a ser cadastrado. Para isso, informe a Unidade de Destino do processo, selecionando dentre as opções Unidade Sugerida ou Outra Unidade. Cabe destacar que caso opte por selecionar a opção Outra Unidade, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema.

Além disso, informe o Tempo Esperado na Unidade de Destino (Em Dias), ou seja, em quantos dias o processo deve chegar até ela, e selecione se deseja Informar Despacho ou não. Caso opte por informar o despacho do processo, será necessário inserir, também, os seguintes Dados Gerais do Despacho:

- Tipo do Despacho
- Parecer
 - indique se o Parecer do despacho é Favorável ou Desfavorável
- Servidor Responsável pelo Despacho
- Público
 - indique se o despacho será Público ou não
- Notificar por e-mail
 - informe se deseja notificar por email os interessados do processo
- Forma de despacho
 - informar despacho ou anexar arquivo. Caso opte por informar despacho, um novo campo será disponibilizado, onde o texto do despacho deverá ser inserido

Após definir os dados, clique em "Pré-Visualizar" se desejar visualizar a aparência que o despacho terá, antes da finalização do cadastro do processo.

Para finalizar a operação, clique em "Confirmar". A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:

Processo cadastrado com sucesso.

Esta operação permite o cadastro de uma bolsa para um bolsista cadastrado.

Dados Gerais

Documentos

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo:

2021-20

Origem do Processo:

Interno

Usuário de Autuação:

Nome do servidor

Data de Cadastro:

07/05/2021

Tipo do Processo:

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)

Assunto do Processo:

024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLITICACAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE,PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)

Assunto Detalhado:

XXXXXX

Natureza do processo:

OSTENSIVO

Unidade de Origem:

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) (11.00.51)

Observação:

XXXXXXXXXXXXXX

Situação:

ATIVO

Visualizar Documento

Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	RELATÓRIO	07/05/2021	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) (11.00.51)	OSTENSIVO		
2	DESPACHO	07/05/2021	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) (11.00.51)	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		naoresponsa@nli.ufpb.br	Credor
		naoresponsa@nli.ufpb.br	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
REITORIA - ACESSORIA ESPECIAL (11.01.03)	07/05/2021 22:33	Nome do servidor	---	---	15 dia(s)	Não

DESPACHOS REALIZADOS (1)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
07/05/2021	Decisório	STI (11.00.51)		07/05/2021 22:43	SIM

Cadastrar Novo Processo

Alterar Processo

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Protocolo
-

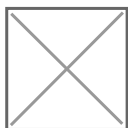
Esta funcionalidade permite que o usuário altere os dados de um processo previamente cadastrado no sistema da Instituição. É importante destacar que a alteração só poderá ser realizada antes do recebimento do processo na sua unidade de destino, ainda na primeira tramitação. Para usar esta operação, siga o caminho abaixo:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Processo → Alterar

ou o caminho alternativo:

- SIPAC → Módulo Protocolo → Menu → Processo → Aba Processo → Cadastro → Alterar

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com os campos para Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração:



Para realizar uma busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Nome da Unidade de cadastro do processo, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Número do Processo cujos dados deseja alterar;
- Número do Código de Barras do processo desejado;
- Assunto Detalhado do processo;
- Nome do Interessado no processo. É interessante ressaltar que ao digitar as primeiras letras do nome do interessado, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

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.

Na lista de Processos Possíveis de Alteração, clique no ícone ao lado do processo desejado para visualizar os documentos já inseridos nele. A página passará a ser exibida da seguinte forma:



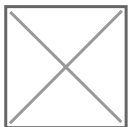
A partir da lista de Processos Possíveis de Alteração, é possível visualizar um documento inserido no processo, visualizar os dados gerais do documento, visualizar detalhes de um dos processos listados e/ou alterar os dados de um processo, conforme desejado. Essas operações serão explicadas em detalhes nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

Se desejar visualizar os dados do processo associado ao documento em questão, clique em seu número.

Visualizar Documento

Para visualizar na íntegra um documento presente no processo, clique em "Visualizar Documento" (ícone papel). Esta opção será válida sempre que for exibida.

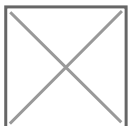
O documento será exibido em uma nova janela, conforme imagem a seguir:



Visualizar Dados do Documento

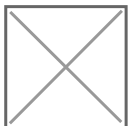
Se desejar visualizar em detalhes um determinado documento listado, clique em "Visualizar Dados do Documento" (ícone lupa). Esta ação será válida sempre que estiver presente.

A seguinte tela será disponibilizada pelo sistema:



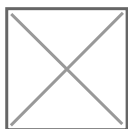
Selecionar Processo

Clique no ícone seta (cor verde) ao lado do processo cujos dados deseja alterar para selecioná-lo. O sistema o direcionará para a seguinte página:



Na tela acima, é possível alterar o Tipo do Processo selecionado, seu Assunto Detalhado e, se desejar, uma Observação sobre ele. É importante destacar que ao modificar o Tipo do Processo, o Assunto do Processo será prontamente ajustado para se adequar ao Tipo do Processo informado.

Após realizar as alterações desejadas, clique em Continuar para prosseguir. A seguinte página será disponibilizada pelo sistema:



Confira os dados do processo e clique em "Confirmar" se desejar registrar no sistema as alterações realizadas. O sistema exibirá a mensagem do sucesso.

Adicionar Novos Documentos

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
-

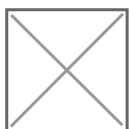
O usuário poderá incluir novos documentos ou removê-los em um processo vinculado a sua unidade ou outra a ela vinculada, através do seguintes caminhos:

- SIPAC → Protocolo → Menu → Aba Processo → Cadastro → Adicionar novos documentos

ou

- SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processo → Adicionar Documentos

A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de Consulta de Processos e a Lista de Processos encontrados:



Para realizar a busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- No campo Processos na Unidade, selecione a unidade onde o processo se encontra atualmente;
- Número do Processo;
- Número do Código de Barras do processo;
- Assunto Detalhado do processo;
- Nome do Interessado no processo;
- Se desejar consultar apenas os Processos dependentes de autenticação de despacho, selecione esta opção.

Após preencher os campos com os dados desejados, clique em "Consultar" para realizar a busca. A Lista de Processos encontrados será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Na Lista de Processos, clique em + ao lado do processo desejado para visualizar os documentos já inseridos nele. A página passará a ser exibida da seguinte forma:

13.png

Caso queira ocultar a lista de Documentos no Processo, clique em - . A página prontamente voltará a exibir a configuração anterior, sem apresentar os documentos encontrados no processo.

A partir da Lista de Processos encontrados, é possível visualizar os documentos inseridos ao processo, visualizar os dados gerais de um determinado documento, visualizar os detalhes do processo, visualizar as leituras realizadas para o processo por servidores da Instituição e/ou adicionar novos documentos ao processo, conforme desejado. Essas operações serão explicadas em detalhes nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

Se desejar visualizar os dados do Processo Associado ao documento, clique em seu número.

Visualizar Documento

Para visualizar na íntegra um documento presente no processo, clique em "Visualizar Documento" (ícone papel). Esta opção será válida sempre que for exibida.

O documento será exibido em uma nova janela, conforme imagem a seguir:

14.png

Visualizar Dados do Documento

Se desejar visualizar em detalhes os dados referentes a um documento, clique em "Visualizar Dados do Documento" (ícone lupa). Esta ação será válida sempre que estiver presente.

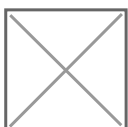
A seguinte tela será prontamente disponibilizada pelo sistema:

15.png

Processo Detalhado

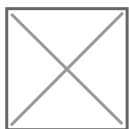
Caso queira visualizar os dados gerais de um determinado processo, clique no link referente ao seu número ou no ícone lupa ao seu lado. Esta opção será válida para todas as páginas em que for disponibilizada.

Os Dados Gerais do Processo serão apresentados no formato a seguir:



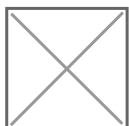
Visualizar Leituras do Processo

Se desejar visualizar as leituras realizadas anteriormente por servidores da Instituição em um determinado processo, clique no ícone . A seguinte tela será prontamente disponibilizada:



Selecionar Processo

Clique no ícone seta (cor verde) ao lado de um determinado processo para adicionar um documento a ele. O sistema exibirá a seguinte página:



Na tela acima, informe os seguintes dados do documento a ser adicionado:

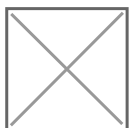
- No campo Opções de Documentos, selecione se deseja Informar Novo Documento ou Consultar Documentos Existentes no sistema;
- Tipo do Documento, dentre as opções disponíveis;
- Observações referentes ao documento, se desejar;
- Forma do Documento, ou seja, selecione se deseja Escrever Documento ou Anexar Documento Digital.

Exemplificaremos com as Opções de Documentos: Informar Novo Documento e o Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO.

Cabe destacar que a página será exibida com campos diferentes de acordo com a Forma do Documento selecionada. Ambas as opções serão detalhadas abaixo, neste mesmo manual.

Escrever Documento

Ao optar pela Forma do Documento: Escrever Documento, a página será exibida na formatação abaixo:



Na tela acima, insira o texto do documento a ser adicionado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

É importante destacar que se desejar inserir automaticamente dados já registrados no sistema, como seu nome e matrícula, é possível utilizar as opções presentes na seção de Palavras Reservadas. Após a seleção, a informação será prontamente inserida no texto.

Clique em Cancelar caso desista da inserção do modelo ou em OK para prosseguir. Optando por seguir com a inserção, o modelo será automaticamente inserido no espaço dedicado ao texto do documento e poderá ser modificado conforme desejado.

Anexar Documento Digital

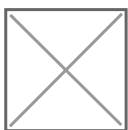
Ao optar pela "Forma do Documento: Anexar Documento Digital", a tela será exibida da seguinte forma:



Na tela acima, além dos dados já explicados anteriormente, preencha os seguintes campos adicionais com informações sobre o documento digital a ser anexado:

- Data do Documento. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone ;
- Código Identificador do documento;
- Ano de emissão do documento;
- Número de Folhas existentes no documento;
- Unidade de Origem do documento na Instituição. Para informar a unidade desejada, digite seu código ou denominação ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema;
- Tipo de Conferência realizada para o documento, dentre as opções disponibilizadas;
- Insira o Arquivo Digital do documento. Para isso, clique em Selecionar arquivo e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador.

Após inserir o documento desejado, seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, insira os servidores da Instituição responsáveis por assinar o documento. Para isso, clique no ícone pessoa. O sistema o direcionará para a seguinte tela:



Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser inserido no processo, feche a tela. Os assinantes serão prontamente inseridos na lista de Assinantes do Documento, presente na tela de inserção dos dados do documento que será inserido.

De volta à tela de inserção de documentos no processo, após informar os dados desejados, clique em "Adicionar Documento" para prosseguir com a operação. A tela exibirá a mensagem do sucesso.

Se desejar adicionar um novo documento, repita a operação.

Após inserir todos os documentos desejados, clique em "Finalizar" para dar continuidade à operação. A mensagem de sucesso da inserção dos documentos será exibida na tela do sistema.

Cadastrar Documentos

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo
-

Um documento reúne informações que podem encaminhar por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no documento em forma de Despacho Eletrônico de Documento. É utilizado por servidores habilitados a realizar o cadastro de documentos protocolados nas unidades.

A funcionalidade pode ser acessada por meio:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Cadastrar Documentos

A tela será apresentada da seguinte forma:

Forma do Documento: Escrever Documento

Ao optar pela "Forma do Documento: Escrever Documento", a página será exibida na formatação abaixo:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Documento (Espécie): * RELATÓRIO

Assunto do Documento: * 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: * Teste de cadastramento de documentos

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Palavras: 0

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

Na tela acima, insira o texto do documento a ser cadastrado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

É importante destacar que caso deseje inserir automaticamente dados já registrados no sistema, como seu nome e matrícula, é possível utilizar as opções presentes na seção de Palavras Reservadas, presente na barra de formatação. Após a seleção, a informação será prontamente inserida no texto.

Se desejar utilizar, para a inserção do documento, um modelo previamente cadastrado no sistema para o Tipo de Documento selecionado, clique em "Carregar Modelo". A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada. Clicando em confirmar, o modelo será automaticamente adicionado à caixa de inserção do texto do documento e poderá ser modificado conforme desejado.

Forma do Documento: Anexar Documento Digital

Ao optar pela "Forma do Documento: Anexar Documento Digital", o sistema exibirá a tela da seguinte forma:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Documento (Espécie): * RELATÓRIO

Assunto do Documento: * 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: * Teste de cadastramento de documentos

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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: * Procurar... Nenhum arquivo 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 *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na tela acima, além dos dados já explicados anteriormente, preencha os seguintes campos adicionais com informações sobre o documento digital a ser anexado:

- Origem do Documento - Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:
 - Documento Interno - Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema.
 - Documento Externo - Documento já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro o protocolo original e o órgão externo de origem;
- Identificador - Código que identifique o documento, como, por exemplo, o número da portaria, da ata, da nota fiscal, do contrato, etc;
- Ano - Digitar o ano do documento;
- Data do Documento - Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;
- Data do Recebimento - Data na qual o arquivo foi recebido fisicamente;
- Responsável pelo Recebimento - Digitar o nome da pessoa responsável;
- Tipo de Conferência - Realizada para o documento, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Arquivo Digital - Inserir o documento digital. Para isso, clique em Selecionar arquivo e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador.
- Número de Folhas - Número de páginas existentes no documento;

Após escrever ou inserir o documento, insira os servidores da UFPB responsáveis por assiná-lo. Para isso, clique no ícone "Adicionar Assinante". O sistema o direcionará para a seguinte tela:

➕: Adicionar Assinante
➖: Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nome	SIAPÉ	E-mail																								
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	➕																							
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	➕																							
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	➕																							

Fechar
 X

Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela. Os assinantes passarão a ser exibidos, então, na lista de Assinantes do Documento.

Em seguida, clique no botão "Continuar".

Na próxima tela, informar Interessados no Documento. A tela será apresentada da seguinte forma:

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01) Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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 adeque 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: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFPB - homologa_sipac-1.sipac-1 - v20210707084151-master

Na tela acima, informe os seguintes dados:

- Servidor - digita as primeiras letras do nome e o sistema mostra uma lista de nomes de servidores disponíveis para escolha;
- Notificar Interessado: - Sim ou Não;
- E-mail - preenche o e-mail do servidor.

Após de preencher os dados, clique no botão "Inserir". Em seguida, o nome e e-mail do servidor são inseridos na lista dos interessados no documento. Aperte o botão "Continuar" para a seguinte tela.

Apresentando a tela de movimentação inicial:

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01) Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)

Unidade de Destino:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ **INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFPB - homologa_sipac-1.sipac-1 - v20210707084151-master

Na tela acima, informe os seguintes dados:

- Unidade de Destino - Para informar a unidade desejada, digite seu código ou nome ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema;
- Tempo Esperado na Unidade de Destino - Para informar quantidade em dias;
- Urgente - Informa Sim ou Não.

Após do preenchimento dos dados, clique no botão "Continuar".

Apresentando a tela de confirmação.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Ajuda?
Tempo de Sessão: 01:30
--- MUDAR DE SISTEMA ---
SAIR

STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)
Orçamento: 2021
Módulos
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha
Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais
Interessados
Movimentação Inicial
Confirmação
Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Documento (Espécie): RELATÓRIO
Assunto do Documento: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
Tipo de Documento Detalhado: Teste de cadastramento de documentos
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: STI - GSI (11.01.76.03.01)
Data do Documento: 07/07/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1		STI (11.00.51)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)
Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) (11.00.51)

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFPB - homologa_sipac-1.sipac-1 - v20210707084151-master

Na tela acima, tem o botão "Pré-visualizar Documento" para verificar se os dados são preenchidos corretamente.

Clique no botão "Confirmar" e os dados do documentos são cadastrados no sistema com sucesso.

Consultar Documentos

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
-

Esta função permite que o usuário efetue uma pesquisa por documentos cadastrados no sistema da UFPB, bem como visualize as principais informações de um determinado documento, conforme desejado.

Para acessar essa funcionalidade, utilize esse caminho:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Aba Protocolo → Documentos v Consultar Documentos

A tela Consultar Cadastro é apresentada a seguir abaixo:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nessa página é possível realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta

CONSULTA DE DOCUMENTOS

☐ Protocolo: 23074 . / 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: 2021
 ☐ Assunto do Documento:
 ☐ Tipo de Documento Detalhado:
 ☐ Documento (Espécie): -- SELECIONE --
 ☐ Unidade de Origem:
 ☐ Órgão Externo de Origem:
 ☐ Período do Documento: a
 ☐ Período do Cadastro: a
 ☐ Situação: -- SELECIONE --
 ☐ Observação:
 ☐ Assinante do Documento:
 ☐ Todos os Documentos

DADOS DOS INTERESSADOS

☐ Interessado:
 ☐ Tipo do Interessado: -- SELECIONE --
 ☐ Nome do Interessado:

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não
 ☐ Unidade de Origem:
 ☐ Órgão Externo de Origem:
 ☐ Unidade de Destino:
 ☐ Órgão Externo de Destino:
 ☐ Período do Envio: a
 ☐ Período do Recebimento: a
 ☐ Recebido pelo Destino: ☒ Sim ☐ Não

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

☐ Formato de Impressão

Portal Administrativo

Na tela acima, informe os seguintes dados para consultar por um determinado documento:

- Número de Protocolo do documento desejado;
- Sequência numérica correspondente ao Código de Barras do documento;
- Origem do documento, dentre as opções Interna ou Externa;
- Código Identificador do documento;
- Número de cadastro do documento;
- Ano do Documento, ou seja, ano no qual ele foi cadastrado;

- Assunto do Documento que deseja buscar;
- Tipo de Documento Detalhado;
- Documento (Espécie), dentre as opções disponibilizadas;
- Unidade de Origem do documento, caso ele seja de origem Interna;
- Órgão Externo de Origem do documento, caso ele sua origem seja Externa;
- Período do Documento, ou seja, sua data de vigência;
- Período do Cadastro do documento, isto é, período no qual a data de cadastro do documento está inserida;
- Situação do documento, entre as opções apresentadas pelo sistema;
- Observação pertinente ao documento que deseja buscar;
- Assinante do Documento, o responsável que realizou o cadastro do documento;
- Selecione a opção Todos os Documentos caso deseje visualizar, no resultado da busca, a lista de todos os documentos cadastrados no sistema;
- Nome ou matrícula do Interessado no documento;
- Tipo do Interessado no documento, isto é, seu vínculo com a Instituição;
- Nome do Interessado;
- No campo Urgente, selecione um das opções: Sim e Não.
- Unidade de Origem da última movimentação do documento na Instituição;
- Órgão Externo de Origem da última movimentação do documento;
- Unidade de Destino da última movimentação do documento;
- Órgão Externo de Destino da última movimentação;
- Período do Envio, isto é, período no qual a data de envio do documento da sua unidade ou órgão de origem para seu destino aconteceu, na última movimentação;
- Período do Recebimento do documento em seu destino, na última movimentação;
- No campo Recebido pelo Destino, selecione a opção Sim caso o documento tenha sido recebido pela sua unidade ou órgão externo de destino ou Não, caso contrário;
- Selecione a opção Formato de Impressão se desejar visualizar os resultados da busca em formato de relatório para impressão.

Visualizar Documento

Caso queira visualizar um documento na íntegra, clique no ícone papel ("Visualizar Documento") ao seu lado. O sistema abrirá a janela abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

RELATÓRIO Nº 152 / 2021 - STI - GSI (11.01.76.03.01)

Nº do Protocolo: [REDACTED]

João Pessoa-PB, 15 de Junho de 2021

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PERÍODO: 01/06 A 15/06/2021

IDENTIFICAÇÃO

NOME: [REDACTED]

SIAPÉ: [REDACTED]

UNIDADE: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

SIGLA: STI - GSI

CÓDIGO: 11.01.76.03.01

ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

DBeaver: Consulta de BD - SIGAA (sigteste)

GitLab: Verificação de Bugs e Tarefas

FAQ do STI-UFPB: Criação de artigos

(Assinado digitalmente em 24/06/2021 16:09)

[REDACTED]
SUPERINTENDENTE
Matrícula: [REDACTED]

(Assinado digitalmente em 15/06/2021 17:44)

[REDACTED]
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
Matrícula: [REDACTED]

(Assinado digitalmente em 24/06/2021 09:43)


[REDACTED]
GERENTE
Matrícula: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac-homologa.sti.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **152**, ano: **2021**, documento(espécie): **RELATÓRIO**, data de emissão: **15/06/2021** e o código de verificação: **a21487c095**

Clique no ícone lupa ou no link correspondente ao número de protocolo do documento ("Exibir Detalhes"), destacado em azul, para visualizar seus detalhes.


O sistema o direcionará para a seguinte página:

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DETALHADO

 **Visualizar Despacho**

DOCUMENTO

Número: 152

Protocolo: [REDACTED] 

Origem: Interna

Documento (Espécie): RELATÓRIO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Identificador: --- **Ano do Documento:** 2021

Assunto: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Tipo de Documento Detalhado: RELATÓRIO DE ATIVIDADES (01/06 A 15/06/2021) - [REDACTED] - STI/GSI

Data do Documento: 15/06/2021

Unidade de Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)

Data do Cadastro: 15/06/2021 17:44

Situação: ATIVO

INTERESSADOS DO DOCUMENTO


Identificador	Tipo	Nome	E-mail
[REDACTED]	Servidor	[REDACTED]	[REDACTED]

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
STI (11.00.51)	15/06/2021 17:44	[REDACTED]				Não

ASSINATURAS DO DOCUMENTO

Assinante	Situação
[REDACTED]	ASSINADO EM 24/06/2021 16:09
[REDACTED]	ASSINADO EM 15/06/2021 17:44
[REDACTED]	ASSINADO EM 24/06/2021 09:43

 **Visualizar Documento**

Fechar X

Visualizar Leituras

Caso queira visualizar as leituras já realizadas para um determinado documento, clique no ícone Pessoa com lupa ("Visualizar Leituras") ao seu lado.

A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:

LEITURAS REALIZADAS NO DOCUMENTO

Na listagem abaixo encontram-se os usuários que realizaram a leitura do documento.

DOCUMENTO

Tipo: RELATÓRIO

Número/Ano: 152/2021

Assunto: 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Tipo de Documento Detalhado: RELATÓRIO DE ATIVIDADES (01/06 A 15/06/2021) - [REDACTED]
- STI/GSI

Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)

Situação: ATIVO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

LEITURAS REALIZADAS NO DOCUMENTO

Data	Usuário	Unidade	Situação
21/06/2021 14:54:53	[REDACTED]	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)	NÃO DEFINIDA

Fechar X

Visualizar Interessados

Para visualizar a lista de interessados em um determinado documento, clique no ícone Duas pessoas ("Visualizar Interessados").

Uma tela idêntica à exibida abaixo será carregada:

Lista de Interessados do Documento



INTERESSADOS DO DOCUMENTO

	Identificador	Tipo	Nome
1		Servidor	

Fechar X

Registrar Dados do Documento

- SISTEMA(S): SIPAC
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Protocolo
-

Esta funcionalidade permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora, que é utilizada para reservar, sem qualquer informação inicial, uma numeração de protocolo de documento para inserção posterior dos dados. Para usar esta operação, siga esse caminho abaixo:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Registrar Dados do Documento

Será exibida uma lista com as Etiquetas Protocoladoras registradas no sistema, e um formulário de busca para que, filtrando os dados, seja possível encontrar facilmente a etiqueta desejada. Conforme a imagem abaixo:

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATI... Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 CCA - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (11.01.36.01.02) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR DADOS DO DOCUMENTO > SELECIONAR ETIQUETA

Esta funcionalidade permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo. Abaixo são listadas as etiquetas protocoladoras geradas cujos dados do documento ainda não foram lançados no sistema.

Selecione a etiqueta a qual deseja registrar o lançamento dos dados do documento no sistema.

CONSULTA DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

☐ Número de Protocolo: 23074 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Unidade de Origem:

☐ Gerada entre: 17/11/2021 à 17/12/2021

☒ Todos as Etiquetas Protocoladoras

Buscar Cancelar

Selecionar Etiqueta

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS ENCONTRADAS (40)

Número do Protocolo	Data Cadastro	Unidade de Origem
23074.000366/2015-13	07/01/2015 00:01	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS E MODERNAS (11.01.15.05)
23074.000945/2015-58	11/01/2015 20:19	CCTA - COORDENAÇÃO DE ARTES VISUAIS (11.01.54.13)
23074.007879/2015-47	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)
23074.007880/2015-71	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)
23074.007881/2015-16	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)
23074.007882/2015-61	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)
23074.007883/2015-13	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)
23074.007884/2015-50	23/02/2015 10:05	PU - SEÇÃO DE COMPRAS (58.05.19.00)

Pag. 1

13664 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - Copyright © 2005-2021 - UFPB - teste_sipac-1.sipac-1 - v21.11.1

Para refinar a busca por Etiquetas Protocoladoras informe um ou mais dos seguintes dados:

- **Número de Protocolo**, determinado por um formato específico (Radical.Número/Ano);
- Nome da **Unidade de Origem**, ao digitar os três primeiros dígitos para que o sistema mostre uma lista com as opções de preenchimento;
- **Gerada entre**, intervalo de datas em que o processo foi realizado. Utilize os ícones para facilitar a seleção das datas através de um calendário gerado;
- **Todas as Etiquetas Protocoladoras**: Quando este campo é selecionado, os demais campos são automaticamente desmarcados.

Para prosseguir com a operação, clique em "Buscar". A lista com Etiquetas Protocoladoras Encontradas será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os documentos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Ainda na tela Consultas de Etiquetas Protocoladas, clique no ícone seta (cor verde) para selecionar a etiqueta desejada, a qual servirá de base para os dados do documento a ser registrado.

O sistema direcionará para a tela "Dados do Documento". Insira os dados:

- Selecione o **Tipo do Documento**, dentre as opções disponíveis;
- **Assunto Detalhado** do documento;
- **Observações** referentes ao documento;

- **Forma do Documento**, dentre as opções Escrever Documento ou Anexar Documento Digital.

Cabe destacar que a página será exibida de forma diversa de acordo com a Forma do Documento selecionada. Ambas as opções serão detalhadas abaixo, neste mesmo manual.

Escrever Documento

Ao optar pela Forma do Documento: Escrever Documento, o sistema exibirá o editor de texto para formatação. Insira o texto do documento a ser cadastrado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

Anexar Documento Digital

Ao optar pela Forma do Documento: Anexar Documento Digital, o sistema exibirá os campos para o preenchimento de dados. Preencha os seguintes campos adicionais com informações sobre o documento digital a ser anexado:

- Código **Identificador** do documento;
- **Ano** do documento;
- **Data do Documento**. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- **Número de Folhas** existentes no documento;
- **Tipo de Conferência** realizada para o documento, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Insira o **Arquivo Digital** do documento. Para isso, clique em Selecionar arquivo e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador.

Após inserir o documento desejado, seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, insira os servidores da UFPB responsáveis por assiná-lo. Para isso, clique no ícone pessoa.

Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela. Os assinantes passarão a ser exibidos, então, na lista de *Assinantes do Documento*, presente na tela que contém os campos para inserção dos *Documentos do Processo*.

De volta à tela de cadastro dos *Dados do Documento*, para prosseguir com a operação, clique em "Continuar". O sistema exibe a tela *Dados do Interessado a ser inserido*.

Devem ser informados os interessados no processo a ser cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, e para cada uma delas um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a inserção da Categoria, conforme lista a seguir:

- **Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, é necessário informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;
- **Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credoras do processo;

- **Unidade:** Unidade da Instituição;
- **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em **Inserir** para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de *Interessados Inseridos no Processo*. O sistema exibirá a mensagem da inserção com sucesso.

De volta à tela com os campos para inserção dos interessados no processo, após inserir todos os interessados desejados, clique em **"Continuar"**. O sistema o direcionará para a página *Movimentação Inicial*.

Defina a *Movimentação Inicial* do documento. Para isso, insira sua *Origem Interna*, selecionando se é *Outra Unidade* da UFPB ou se é a *Própria Unidade* de lotação do servidor que está realizando o cadastro. Ao selecionar a primeira opção, o campo *Unidade de Origem* será disponibilizado para preenchimento.

Caso selecione a opção *Própria Unidade*, será necessário informar também a *Unidade de Destino* e o *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, ou seja, quantos dias deve demorar para que o documento chegue em seu destino.

Cabe ressaltar que para ambos os campos, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema.

Por fim, selecione se deseja *Informar Despacho* para o documento cadastrado. Caso opte por informar, preencha também os dados listados a seguir:

- **Tipo do Despacho** a ser informado, dentre as opções listadas;
- Indique se o **Parecer** do despacho é **Favorável** ou **Desfavorável**;
- Selecione o **Servidor Responsável pelo Despacho**, dentre as opções disponibilizadas para escolha;
- Indique se o despacho será **Público** ou não;
- Selecione a **Forma do Despacho** a ser inserido, dentre as opções **Informar Despacho** ou **Anexar Arquivo**. Caso opte por **Informar Despacho**, um novo campo será disponibilizado, onde o texto do despacho deverá ser inserido;
- Para anexar um arquivo ao despacho, clique em **Selecionar arquivo** e busque-o em seu computador.

Após inserir todas as informações desejadas, clique em **"Continuar"**. A tela *Dados do Documento* será disponibilizada pelo sistema.

Caso queira visualizar o documento a ser cadastrado na íntegra, clique em **"Pré-Visualizar Documento"**.

Para finalizar a operação, clique em **"Confirmar"**. O sistema mostrará a mensagem de sucesso.

Perguntas Frequentes

Posso comparecer no setor de Protocolo Geral para entregar o documento físico?

Não, todos os protocolos são cadastrados de forma digital (SIPAC). Pois, em conformidade com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, a UFPB atualmente adota o uso de processos administrativos exclusivamente na modalidade eletrônica. Dessa forma, não mais sendo necessário ao usuário a entrega dos documentos físicos ou comparecimento ao setor de Protocolo Geral.