# Adicionar Novos Documentos - Mesa Virtual

---

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

---

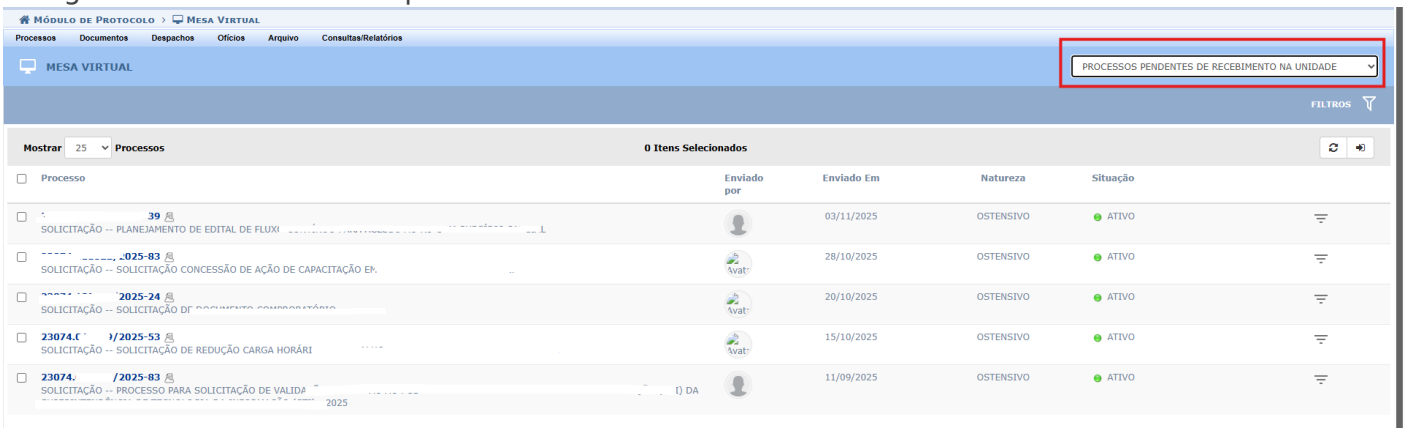
O usuário poderá incluir novos documentos ou removê-los em um processo vinculado a sua unidade ou outra a ela vinculada, através do seguintes caminhos:

- SIPAC → Módulo Protocolo → Mesa Virtual

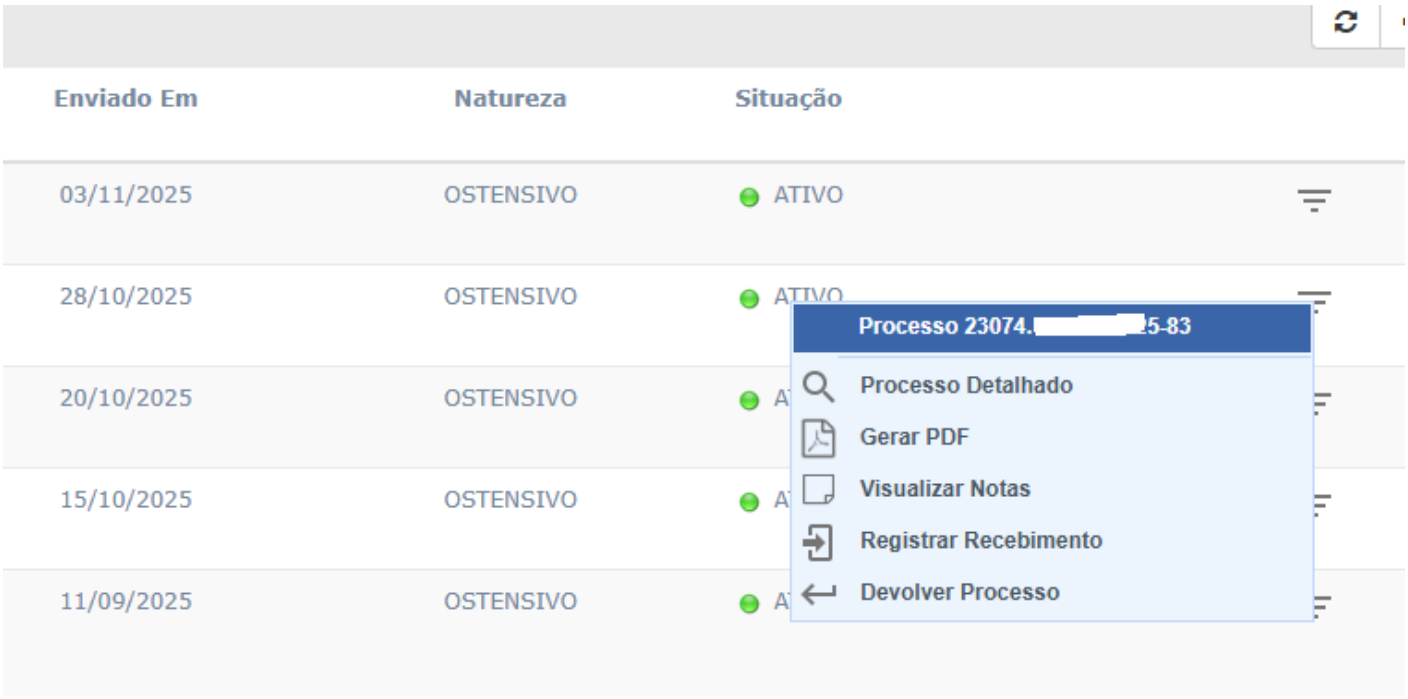
ou

- SIPAC → Mesa Virtual (canto superior direito)

A seguinte tela será exibida pelo sistema:



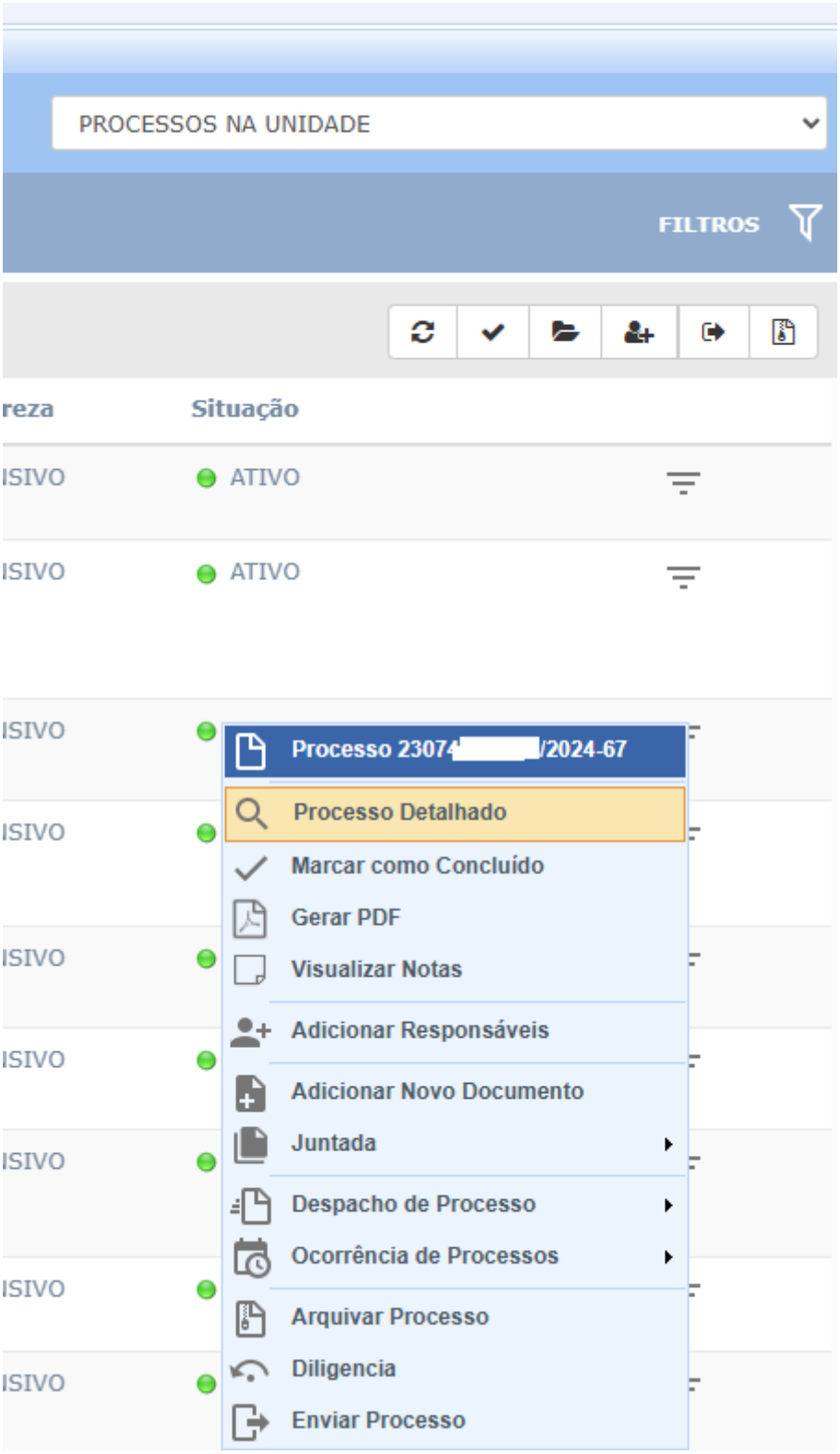

Observe que a mesa virtual está aberta e aparecem apenas Processos Pendentes de Recebimento na Unidade, nesse caso, se você clicar nos 3 traços que formam uma pirâmide invertida, canto direito, do processo não aparecerá a opção de adicionar novo documento ao processo:



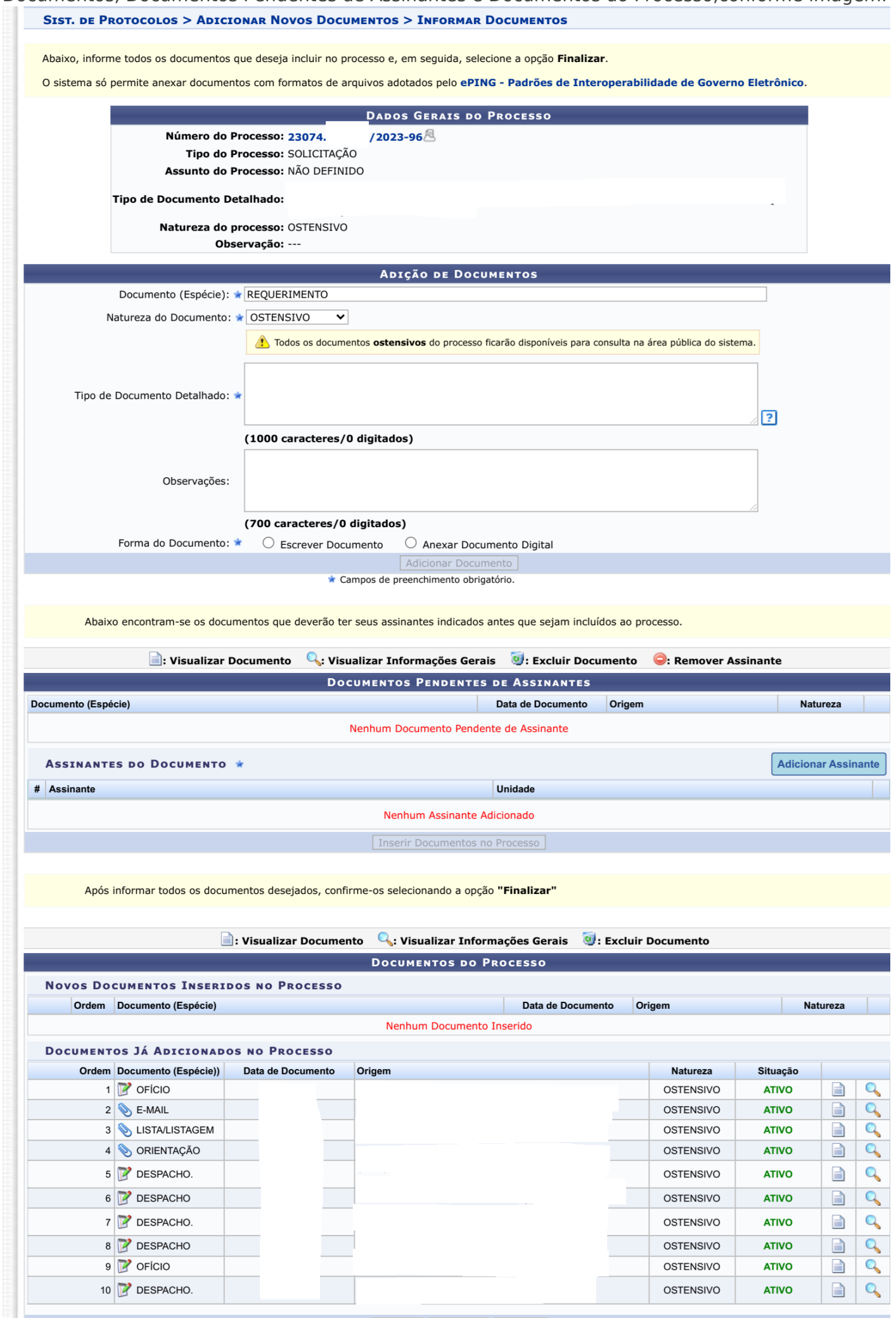

Selecionar Processos na Unidade no combobox existente no canto superior direito, conforme imagem:




Para adicionar documentos ao processo existente , clicar na pirâmide invertida, canto direito, do processo, conforme imagem:


PROCESSOS NA UNIDADE
FILTROS
reza
Situação
ISIVO
ATIVO
ISIVO
ATIVO
ISIVO
ISIVO
ISIVO
ISIVO
ISIVO
ISIVO
Processo 23074 /2024-67
Processo Detalhado
Marcar como Concluído
Gerar PDF
Visualizar Notas
Adicionar Responsáveis
Adicionar Novo Documento
Juntada
Despacho de Processo
Ocorrência de Processos
Arquivar Processo
Diligencia
Enviar Processo

Clicar em Adicionar Novo Documento, aparecerá Dados Gerais do Processo, Adição de Documentos, Documentos Pendentes de Assinantes e Documentos do Processo,conforme imagem:



**SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS**

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

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Número do Processo:** 23074. /2023-96
**Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO
**Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO
**Tipo de Documento Detalhado:**
**Natureza do processo:** OSTENSIVO
**Observação:** ---

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Documento (Espécie): * REQUERIMENTO
Natureza do Documento: * OSTENSIVO
Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Tipo de Documento Detalhado: *
**(1000 caracteres/0 digitados)**
Observações:
**(700 caracteres/0 digitados)**
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital
Adicionar Documento
* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

| Documento (Espécie) | Data de Documento | Origem | Natureza |
|---|---|---|---|
| Nenhum Documento Pendente de Assinante | | | |

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** * Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade |
|---|---|---|
| Nenhum Assinante Adicionado | | |

Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção **"Finalizar"**

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

**NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

| Ordem | Documento (Espécie) | Data de Documento | Origem | Natureza |
|---|---|---|---|---|
| Nenhum Documento Inserido | | | | |

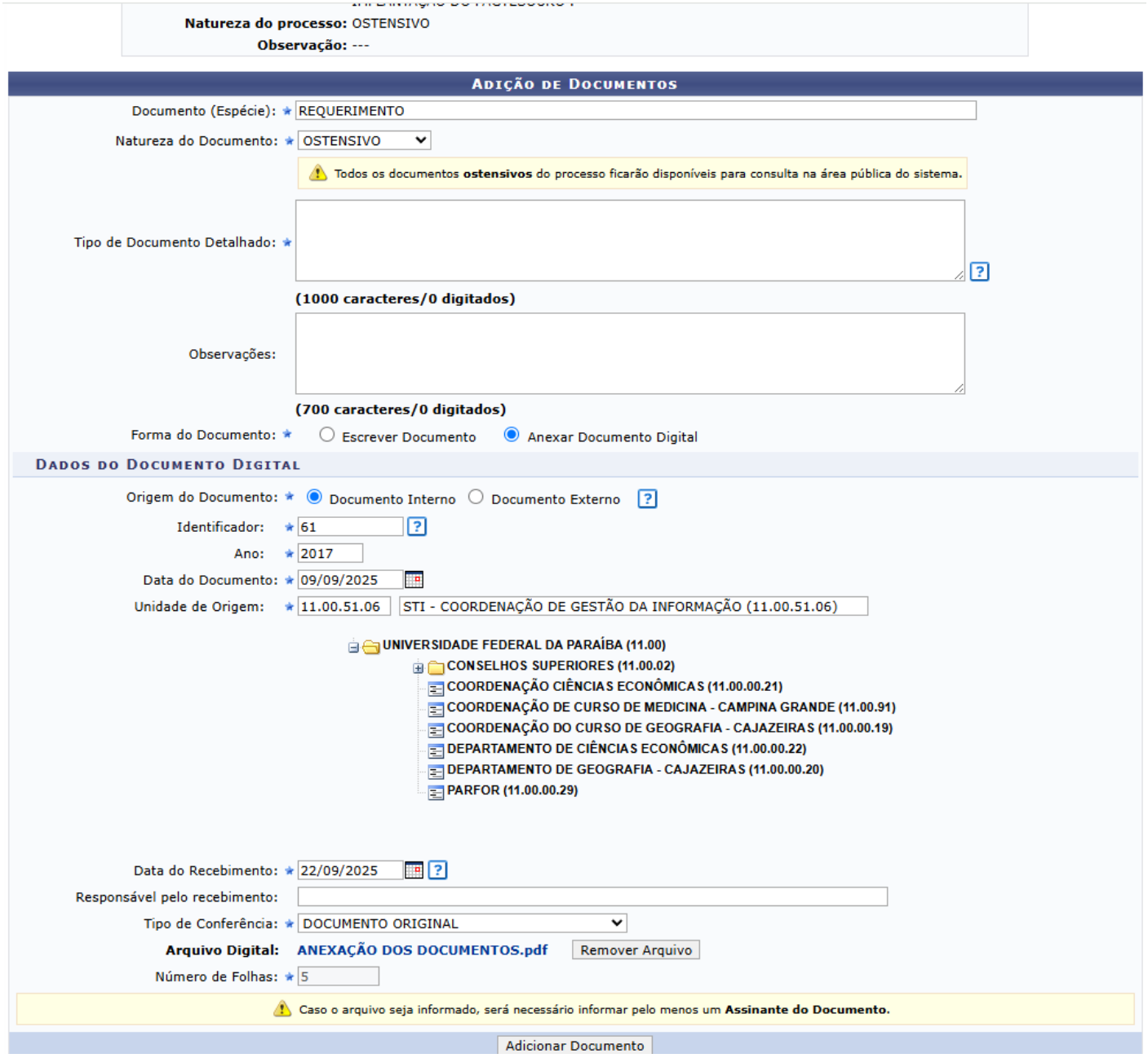
**DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO**

| Ordem | Documento (Espécie)) | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | OFÍCIO | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 2 | E-MAIL | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 3 | LISTA/LISTAGEM | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 4 | ORIENTAÇÃO | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 5 | DESPACHO. | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 6 | DESPACHO | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 7 | DESPACHO. | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 8 | DESPACHO | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 9 | OFÍCIO | | | OSTENSIVO | ATIVO |
| 10 | DESPACHO. | | | OSTENSIVO | ATIVO |

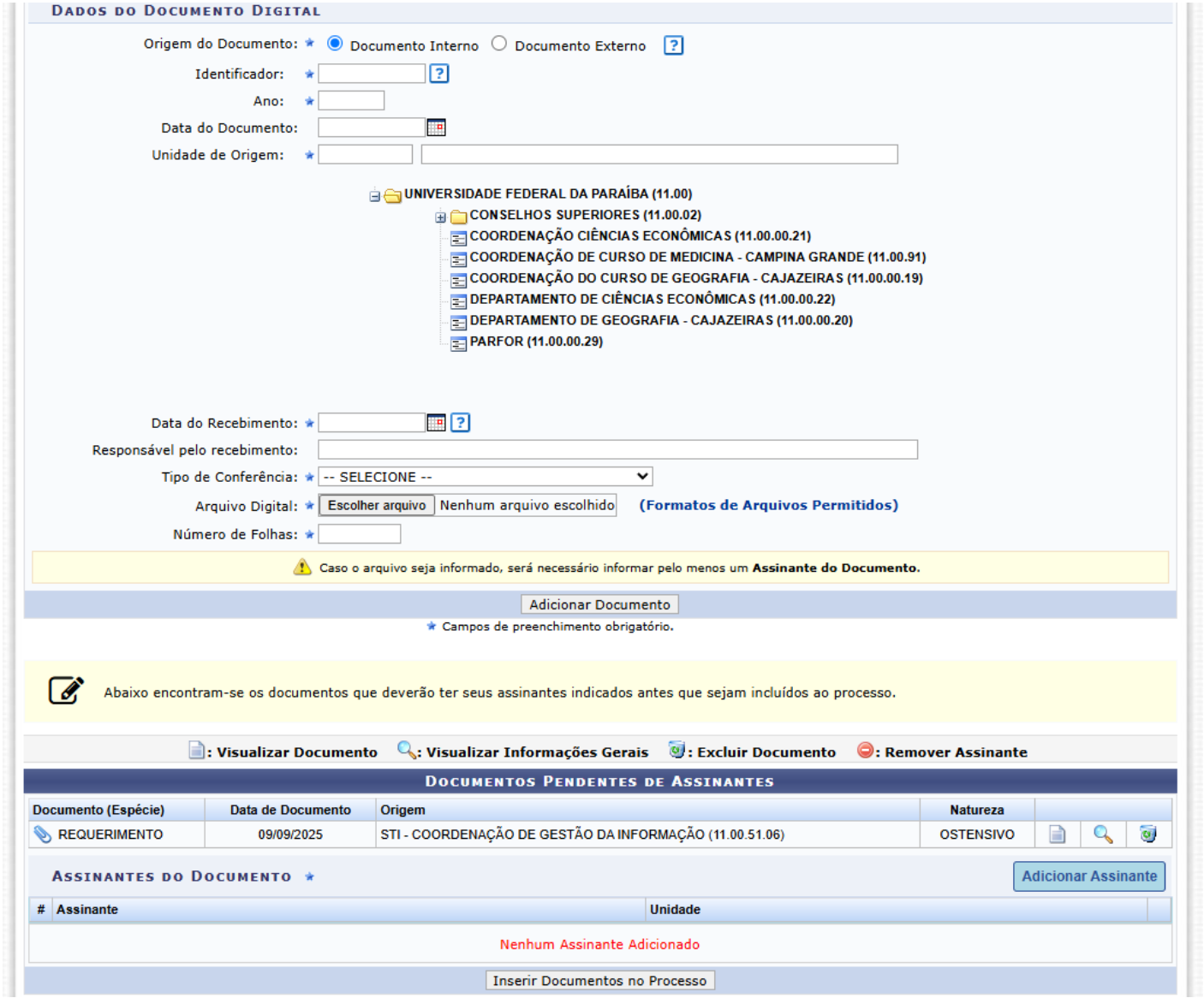
Informar :

- Documento (espécie);
- Natureza do Documento;
- Tipo de Documento Detalhado;
- Observações;
- Forma do documento ;

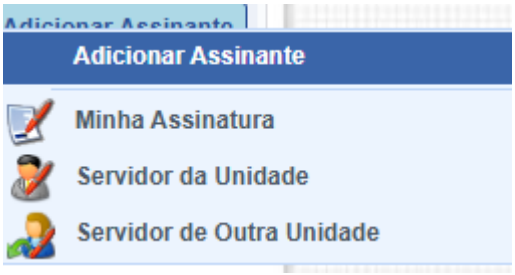
Se for escrever documento, selecione essa opção e aparecerá um editor de documento. Se for anexar documento, aparecerá:



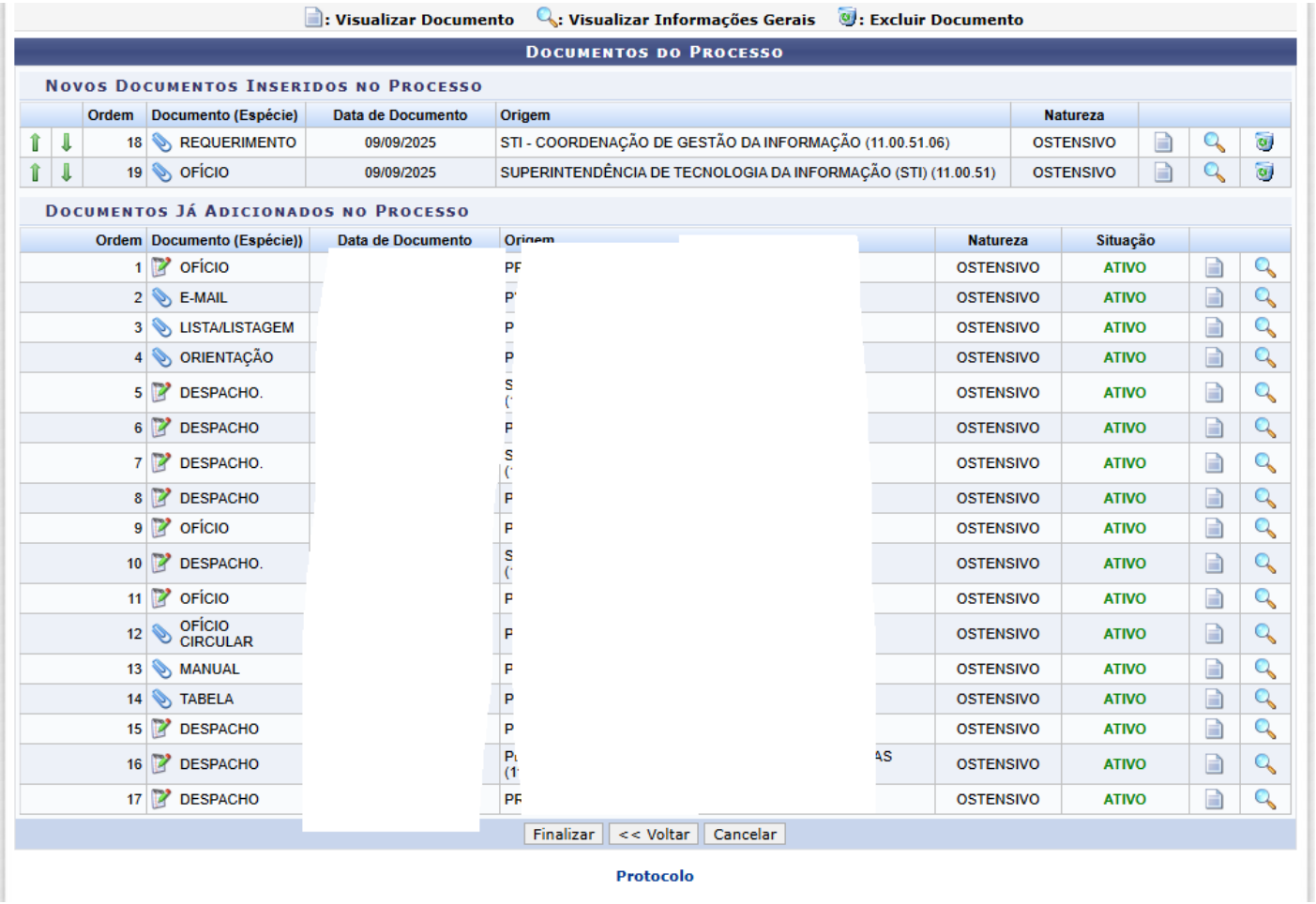

Após preencher os campos com os dados desejados, clique em "Adicionar Documento" para adicioná-lo ao processo, e o documento aparecerá na subseção Documentos Pendentes de Assinantes:




Clicar em Adicionar Assinante e escolher entre os tipos de assinantes :




Após assinar, clicar em Inserir Documentos no Processo. Repetir todos os passos até incluir os documentos necessários ao processo, então aparecerá a opção de escolher a ordem do documento no processo entre os novos documentos, clicando em seta verde para cima ou para baixo:




Observe que documentos já existentes no processo somente podem ser visualizados, enquanto os documentos novos adicionados podem ser excluídos, pois ainda não foi finalizada a inclusão deles no processo.

Clicar em finalizar, que processará a alteração e mostrará a mensagem "Documentos adicionados ao processo com sucesso", dando a opção de Movimentar Processo ou voltar para o Módulo Protocolo.

---

Revisão #5
Criado 2025-11-11 16:51:06 UTC por Santa Rita
Atualizado: 2025-12-02 17:31:46 UTC por Sumé