

Adicionar Novos Documentos

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

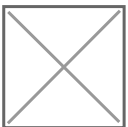
O usuário poderá incluir novos documentos ou removê-los em um processo vinculado a sua unidade ou outra a ela vinculada, através do seguintes caminhos:

- 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.

Submenu: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

Submenu: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.

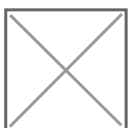
A seguinte tela será prontamente disponibilizada pelo sistema:

15.png

Submenu: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:



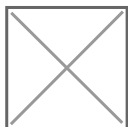
Submenu:Visualizar Leituras do Processo

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



Submenu: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:

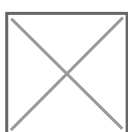
- No campo Opções de Documentos, selecione se deseja Informar Novo Documento ou Consultar Documentos Existentes no sistema;
- Tipo do Documento, dentre as opções disponíveis;
- Observações referentes ao documento, se desejar;
- Forma do Documento, ou seja, selecione se deseja Escrever Documento ou Anexar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

Submenu:Escrever Documento

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



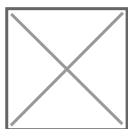
Na tela acima, insira o texto do documento a ser adicionado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

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.

Submenu:Anexar Documento Digital

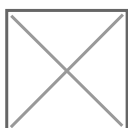
Ao optar pela "Forma do Documento: Anexar Documento Digital", a tela será exibida da seguinte forma:



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.