

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:

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 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): *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: * ?

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Documento a ser cadastrado:

- Documento (Espécie) - 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;
- Assunto do Documento - Também destacar que após preencher os primeiros algarismos ou as primeiras letras da informação desejada, o sistema mostrará uma lista de opções disponíveis para escolher. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Natureza do Documento - Selecionar uma das opções existentes (OSTENSIVO ou RESTRITO);
- Tipo de Documento Detalhado - Preencher o nome do documento.
- Observações - Colocar a observação desejada.
- Forma do Documento - Selecionar uma das opções: Escrever Documento ou Anexar Documento Digital

Submenu: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 ▾

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.

Submenu: 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	SIAPE	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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2021 - UFPB - horologa_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	[Redacted]	STI (11.00.51)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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.

Revisão #10

Criado 2021-07-06 20:49:23 UTC por Bayeux

Atualizado: 2025-04-01 17:29:15 UTC por Santa Rita