

# 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:

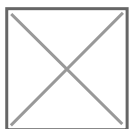
Insira as informações da Movimentação Inicial do Processo a ser cadastrado. Para isso, informe a Unidade de Destino do processo, selecionando dentre as opções Unidade Sugerida ou Outra Unidade. Cabe destacar que caso opte por selecionar a opção Outra Unidade, é possível digitar o código ou o nome da 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:



---

Revisão #33

Criado 7 maio 2021 23:48:59 por Itatuba

Atualizado: 16 dezembro 2021 14:15:02 por Bayeux