

# 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: XXXXXXXXXXXX  
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 - ASSESSORIA ESPECIAL (11.01.83)	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](#)

Revisão #33

Criado 7 maio 2021 23:48:59 por Itatuba

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