

Funcionalidades

- [Cadastrar Processo](#)
- [Alterar Processo](#)
- [Adicionar Novos Documentos](#)
- [Adicionar Novos Documentos - Mesa Virtual](#)
- [Movimentar Processo](#)
- [Cadastrar Documentos](#)
- [Consultar Documentos](#)
- [Registrar Dados do Documento](#)

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:



Alterar Processo

- SISTEMA(S): [SIPAC](#)
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Protocolo
-

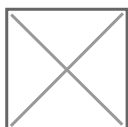
Esta funcionalidade permite que o usuário altere os dados de um processo previamente cadastrado no sistema da Instituição. É importante destacar que a alteração só poderá ser realizada antes do recebimento do processo na sua unidade de destino, ainda na primeira tramitação. Para usar esta operação, siga o caminho abaixo:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Processo → Alterar

ou o caminho alternativo:

- SIPAC → Módulo Protocolo → Menu → Processo → Aba Processo → Cadastro → Alterar

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com os campos para Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração:



Para realizar uma busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Nome da Unidade de cadastro do processo, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Número do Processo cujos dados deseja alterar;
- Número do Código de Barras do processo desejado;
- Assunto Detalhado do processo;
- Nome do Interessado no processo. É interessante ressaltar que ao digitar as primeiras letras do nome do interessado, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Após inserir os dados desejados, clique em "Consultar" para seguir com a operação. A lista com os Processos Possíveis de Alteração será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Na lista de Processos Possíveis de Alteração, clique no ícone ao lado do processo desejado para visualizar os documentos já inseridos nele. A página passará a ser exibida da seguinte forma:



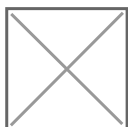
A partir da lista de Processos Possíveis de Alteração, é possível visualizar um documento inserido no processo, visualizar os dados gerais do documento, visualizar detalhes de um dos processos listados e/ou alterar os dados de um processo, conforme desejado. Essas operações serão explicadas em detalhes nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

Se desejar visualizar os dados do processo associado ao documento em questão, clique em seu número.

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.

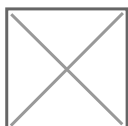
O documento será exibido em uma nova janela, conforme imagem a seguir:



Visualizar Dados do Documento

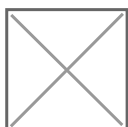
Se desejar visualizar em detalhes um determinado documento listado, clique em "Visualizar Dados do Documento" (ícone lupa). Esta ação será válida sempre que estiver presente.

A seguinte tela será disponibilizada pelo sistema:



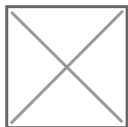
Selecionar Processo

Clique no ícone seta (cor verde) ao lado do processo cujos dados deseja alterar para selecioná-lo. O sistema o direcionará para a seguinte página:



Na tela acima, é possível alterar o Tipo do Processo selecionado, seu Assunto Detalhado e, se desejar, uma Observação sobre ele. É importante destacar que ao modificar o Tipo do Processo, o Assunto do Processo será prontamente ajustado para se adequar ao Tipo do Processo informado.

Após realizar as alterações desejadas, clique em Continuar para prosseguir. A seguinte página será disponibilizada pelo sistema:



Confira os dados do processo e clique em "Confirmar" se desejar registrar no sistema as alterações realizadas. O sistema exibirá a mensagem do sucesso.

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 Novo Documento

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.

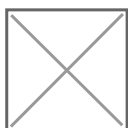
A seguinte tela será prontamente disponibilizada pelo sistema:

[15.png](#)

Submenu:Processo Detalhado

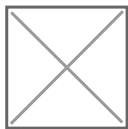
Caso queira visualizar os dados gerais de um determinado processo, clique no link referente ao seu número ou no ícone lupa ao seu lado. Esta opção será válida para todas as páginas em que for disponibilizada.

Os Dados Gerais do Processo serão apresentados no formato a seguir:



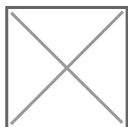
Submenu:Visualizar Leituras do Processo

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:

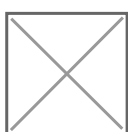
- No campo Opções de Documentos, selecione se deseja Informar Novo Documento ou Consultar Documentos Existentes no sistema;
- Tipo do Documento, dentre as opções disponíveis;
- Observações referentes ao documento, se desejar;
- Forma do Documento, ou seja, selecione se deseja Escrever Documento ou Anexar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

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: [01.png](#)

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:

[03.png](#)

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

[02.png](#)

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

[04.png](#)

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

[05.png](#)

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:

[06.png](#)

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:

[07.png](#)

Clicar em Adicionar Assinante e escolher entre os tipos de assinantes : [08.png](#)

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:

[09.png](#)

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.

Movimentar Processo

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

Após criar processo ou adicionar novos documentos ao processo, será possível movimentar o processo para a Unidade de Destino.

- SIPAC → Módulo Protocolo → Mesa Virtual → Adicionar Novos Documentos → Finalizar → Movimentar processo

ou

- SIPAC → Sistema de protocolos

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

[M01.png](#)

Note que há opção de cadastrar um despacho para o envio do processo clicando no botão verde com sinal de mais. Selecionando essa opção aparecerá a tela para escrita do despacho:

[M02.2.png](#)

Essa operação permite cadastrar um despacho eletrônico para o processo selecionado. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- Tipo do Despacho: indica o teor do despacho, podendo ser:
 - Decisório: É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
 - Informativo: É aquele de caráter ordinatório ou de mero expediente.
- Parecer: Favorável ou Desfavorável
- Público: indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- Notificar por email: indica se os interessados no processo deverão ser notificados por email sobre o Despacho;
- Forma do Despacho: indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Caso seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do

servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

Clicar em Cadastrar, e o despacho aparecerá no processo na subseção Despachos Cadastrados na Unidade, conforme:

[M04.png](#)

Selecionar a unidade de destino, tempo de permanência, se é urgente e observações e clicar em Enviar.

Com isso, será possível enviar o processo eletronicamente e as guias de movimentação estarão omitidas, pois não é mais necessário imprimi-las.

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:

[sipac-cadastrar_documento-03.png](#)

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:

[sipac-cadastrar_documento-03a\(escrever_documento\).png](#)

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:

[sipac-cadastrar_documento-03b\(anexar_documento_digital\).png](#)

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:

[image-1620436611621.png](#)

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:

[sipac-cadastrar_documento-04.png](#)

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:

[sipac-cadastrar_documento-05.png](#)

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.

[sipac-cadastrar_documento-06.png](#)

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.

Consultar Documentos

- SISTEMA(S): [SIPAC](#)
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Administrador de Processos Sigilosos, Administrar o Sistema de Protocolos, Cadastrador de Processo Antigo, Cadastrar Desentranhamento, Cadastrar Desmembramento, Cadastrar Documento, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo, Gestor Documentos, Gestor Fluxo Processo, Gestor Protocolo, Gestor Sigilo Protocolo, Procuradoria Jurídica, Receber Processo Arquivado, Receber Protocolo
-

Esta função permite que o usuário efetue uma pesquisa por documentos cadastrados no sistema da UFPB, bem como visualize as principais informações de um determinado documento, conforme desejado.

Para acessar essa funcionalidade, utilize esse caminho:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Aba Protocolo → Documentos v Consultar Documentos

A tela Consultar Cadastro é apresentada a seguir abaixo:

[sipac-consultar_documento-02.png](#)

Na tela acima, informe os seguintes dados para consultar por um determinado documento:

- Número de Protocolo do documento desejado;
- Sequência numérica correspondente ao Código de Barras do documento;
- Origem do documento, dentre as opções Interna ou Externa;
- Código Identificador do documento;
- Número de cadastro do documento;
- Ano do Documento, ou seja, ano no qual ele foi cadastrado;
- Assunto do Documento que deseja buscar;
- Tipo de Documento Detalhado;
- Documento (Espécie), dentre as opções disponibilizadas;
- Unidade de Origem do documento, caso ele seja de origem Interna;
- Órgão Externo de Origem do documento, caso ele sua origem seja Externa;
- Período do Documento, ou seja, sua data de vigência;
- Período do Cadastro do documento, isto é, período no qual a data de cadastro do documento está inserida;
- Situação do documento, entre as opções apresentadas pelo sistema;
- Observação pertinente ao documento que deseja buscar;

- Assinante do Documento, o responsável que realizou o cadastro do documento;
- Selecione a opção Todos os Documentos caso deseje visualizar, no resultado da busca, a lista de todos os documentos cadastrados no sistema;
- Nome ou matrícula do Interessado no documento;
- Tipo do Interessado no documento, isto é, seu vínculo com a Instituição;
- Nome do Interessado;
- No campo Urgente, selecione um das opções: Sim e Não.
- Unidade de Origem da última movimentação do documento na Instituição;
- Órgão Externo de Origem da última movimentação do documento;
- Unidade de Destino da última movimentação do documento;
- Órgão Externo de Destino da última movimentação;
- Período do Envio, isto é, período no qual a data de envio do documento da sua unidade ou órgão de origem para seu destino aconteceu, na última movimentação;
- Período do Recebimento do documento em seu destino, na última movimentação;
- No campo Recebido pelo Destino, selecione a opção Sim caso o documento tenha sido recebido pela sua unidade ou órgão externo de destino ou Não, caso contrário;
- Selecione a opção Formato de Impressão se desejar visualizar os resultados da busca em formato de relatório para impressão.

Submenu: Visualizar Documento

Caso queira visualizar um documento na íntegra, clique no ícone papel ("Visualizar Documento") ao seu lado. O sistema abrirá a janela abaixo:

[sipac-consultar_documento-03\(visualizar_documento\).png](#)

Submenu: Exibir Detalhes

Clique no ícone lupa ou no link correspondente ao número de protocolo do documento ("Exibir Detalhes"), destacado em azul, para visualizar seus detalhes.

O sistema o direcionará para a seguinte página:

[sipac-consultar_documento-03\(exibir_detalhes\).png](#)

Submenu: Visualizar Leituras

Caso queira visualizar as leituras já realizadas para um determinado documento, clique no ícone Pessoa com lupa ("Visualizar Leituras") ao seu lado.

A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:

[sipac-consultar_documento-03\(visualizar_leituras\).png](#)

Submenu: Visualizar Interessados

Para visualizar a lista de interessados em um determinado documento, clique no ícone Duas pessoas ("Visualizar Interessados").

Uma tela idêntica à exibida abaixo será carregada:

[sipac-consultar_documento-03\(visualizar_interessados\).png](#)

Registrar Dados do Documento

- SISTEMA(S): [SIPAC](#)
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Protocolo
-

Esta funcionalidade permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora, que é utilizada para reservar, sem qualquer informação inicial, uma numeração de protocolo de documento para inserção posterior dos dados. Para usar esta operação, siga esse caminho abaixo:

- SIPAC → Módulo Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Registrar Dados do Documento

Será exibida uma lista com as Etiquetas Protocoladoras registradas no sistema, e um formulário de busca para que, filtrando os dados, seja possível encontrar facilmente a etiqueta desejada. Conforme a imagem abaixo:

[sipac-protocolo-registrar_dados_documento-01.png](#)

Para refinar a busca por Etiquetas Protocoladoras informe um ou mais dos seguintes dados:

- **Número de Protocolo**, determinado por um formato específico (Radical.Número/Ano);
- Nome da **Unidade de Origem**, ao digitar os três primeiros dígitos para que o sistema mostre uma lista com as opções de preenchimento;
- **Gerada entre**, intervalo de datas em que o processo foi realizado. Utilize os ícones para facilitar a seleção das datas através de um calendário gerado;
- **Todas as Etiquetas Protocoladoras**: Quando este campo é selecionado, os demais campos são automaticamente desmarcados.

Para prosseguir com a operação, clique em "Buscar". A lista com Etiquetas Protocoladoras Encontradas será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os documentos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Ainda na tela Consultas de Etiquetas Protocoladas, clique no ícone seta (cor verde) para selecionar a etiqueta desejada, a qual servirá de base para os dados do documento a ser registrado.

O sistema direcionará para a tela "Dados do Documento". Insira os dados:

- Selecione o **Tipo do Documento**, dentre as opções disponíveis;
- **Assunto Detalhado** do documento;
- **Observações** referentes ao documento;
- **Forma do Documento**, dentre as opções Escrever Documento ou Anexar Documento Digital.

Cabe destacar que a página será exibida de forma diversa de acordo com a Forma do Documento selecionada. Ambas as opções serão detalhadas abaixo, neste mesmo manual.

Escrever Documento

Ao optar pela Forma do Documento: Escrever Documento, o sistema exibirá o editor de texto para formatação. Insira o texto do documento a ser cadastrado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

Anexar Documento Digital

Ao optar pela Forma do Documento: Anexar Documento Digital, o sistema exibirá os campos para o preenchimento de dados. Preencha os seguintes campos adicionais com informações sobre o documento digital a ser anexado:

- Código **Identificador** do documento;
- **Ano** do documento;
- **Data do Documento**. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- **Número de Folhas** existentes no documento;
- **Tipo de Conferência** realizada para o documento, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- 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 UFPB responsáveis por assiná-lo. Para isso, clique no ícone pessoa.

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*, presente na tela que contém os campos para inserção dos *Documentos do Processo*.

De volta à tela de cadastro dos *Dados do Documento*, para prosseguir com a operação, clique em "Continuar". O sistema exibe a tela *Dados do Interessado a ser inserido*.

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, conforme lista a seguir:

- **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*. O sistema exibirá a mensagem da inserção com sucesso.

De volta à tela com os campos para inserção dos interessados no processo, após inserir todos os interessados desejados, clique em "Continuar". O sistema o direcionará para a página *Movimentação Inicial*.

Defina a *Movimentação Inicial* do documento. Para isso, insira sua *Origem Interna*, selecionando se é *Outra Unidade* da UFPB ou se é a *Própria Unidade* de lotação do servidor que está realizando o cadastro. Ao selecionar a primeira opção, o campo *Unidade de Origem* será disponibilizado para preenchimento.

Caso selecione a opção *Própria Unidade*, será necessário informar também a *Unidade de Destino* e o *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, ou seja, quantos dias deve demorar para que o documento chegue em seu destino.

Cabe ressaltar que para ambos os campos, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema.

Por fim, selecione se deseja *Informar Despacho* para o documento cadastrado. Caso opte por informar, preencha também os dados listados a seguir:

- **Tipo do Despacho** a ser informado, dentre as opções listadas;
- Indique se o **Parecer** do despacho é **Favorável** ou **Desfavorável**;
- Selecione o **Servidor Responsável pelo Despacho**, dentre as opções disponibilizadas para escolha;
- Indique se o despacho será **Público** ou não;
- Selecione a **Forma do Despacho** a ser inserido, dentre as opções **Informar Despacho** ou **Anexar Arquivo**. Caso opte por **Informar Despacho**, um novo campo será disponibilizado, onde o texto do despacho deverá ser inserido;
- Para anexar um arquivo ao despacho, clique em **Selecionar arquivo** e busque-o em seu computador.

Após inserir todas as informações desejadas, clique em "Continuar". A tela *Dados do Documento* será disponibilizada pelo sistema.

Caso queira visualizar o documento a ser cadastrado na íntegra, clique em "Pré-Visualizar Documento".

Para finalizar a operação, clique em "Confirmar". O sistema mostrará a mensagem de sucesso.