

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.