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.

Revisão #7
Criado 2021-07-13 19:21:56 UTC por Bayeux
Atualizado: 2021-12-24 14:25:16 UTC por Bayeux