UFRB
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLOS DO SIPAC

MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLOS DO SIPAC

O Módulo ou Sistema de Protocolos têm como foco principal auxiliar a gestão documental da instituição, principalmente através do registro de processos e documentos avulsos. O trabalho com processos e documentos eletrônicos se baseia em um amplo arcabouço normativo, sendo o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o seu principal instrumento norteador, por dispor sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Com o uso da ferramenta, processos e documentos podem ser tramitados eletronicamente, permitindo a desburocratização, a simplificação dos atos e o controle social através do ambiente virtual de acesso público de forma transparente, rápida, e segura.

Este manual apresenta as principais funcionalidades do sistema eletrônico. Para tanto, considera-se:

- Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento e documento e exige um estudo detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres, anexos ou demais documentos necessários, contemplando um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo da seu desenvolvimento.
- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA.....04

2. VISÃO GERAL - PROTOCOLO E PORTAL ADMINISTRATIVO.....06

3. ABERTURA DE PROCESSOS.....09

3.1 ABRIR PROCESSOS.....10

3.2 CADASTRAR PROCESSO.....13

3.3 CADASTRAR PROCESSO ANTIGO.....23

3.4 AUTUAR PROCESSO.....25

4. ALTERAR PROCESSO.....29

5. ADICIONAR DOCUMENTOS A PROCESSO.....31

6. INSERIR DESPACHO EM PROCESSOS.....36

7. ALTERAR A NATUREZA DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS.....38

8. REGISTRAR ENVIO DO PROCESSO.....39

9. ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO.....41

10. CANCELAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO.....43

11. REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS.....44

12. DEVOLVER PROCESSOS.....46

13. CONSULTAR PROCESSOS.....47

14. CADASTRAR DOCUMENTO.....49

15. ASSINAR DOCUMENTO.....56

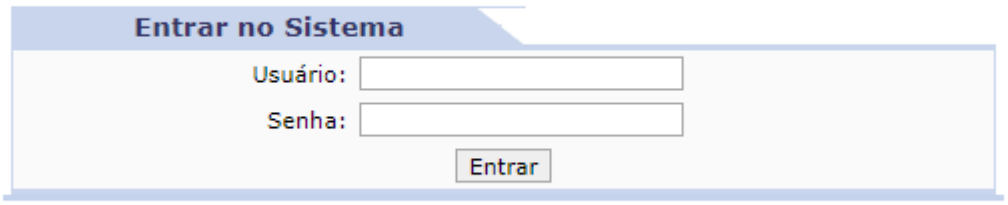
16. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS DA UNIDADE.....58

17. CONSULTAR DOCUMENTOS.....60

1. ACESSO AO SISTEMA

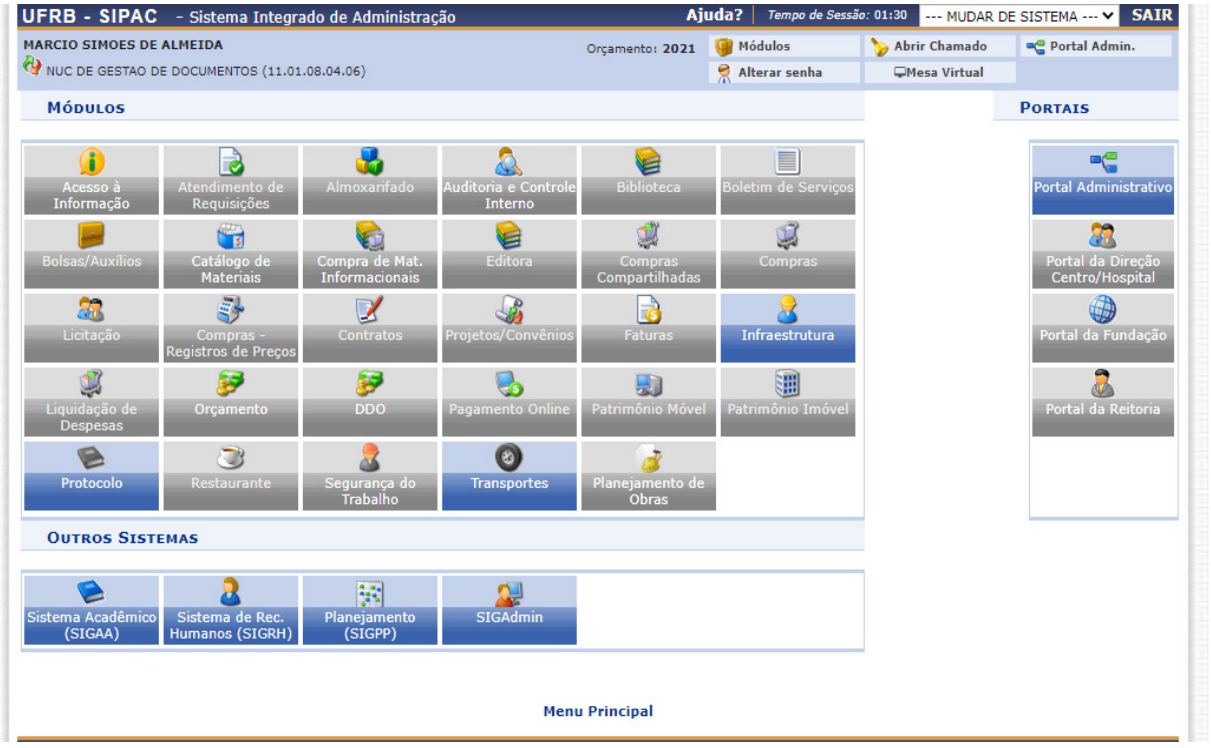
O acesso ao SIPAC é disponibilizado através do endereço https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Para entrar no sistema, insira o usuário padrão dos sistemas institucionais e a senha que utiliza para os demais sistemas da UFRB, como o e-mail. Em seguida clique sobre o botão. Entrar

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Os módulos destacados na cor azul estão disponíveis para o seu usuário, bastando clicar sobre o ícone correspondente para acessar as funcionalidades.

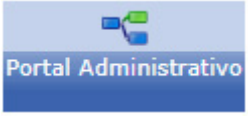
Também é possível acessar o sistema através da página principal da UFRB https://ufrb.edu.br/portal/. Nesta página, você deve clicar no canto superior direito nas opções:

SIG → Acesso (na opção SIPAC) → Entrar no Sistema

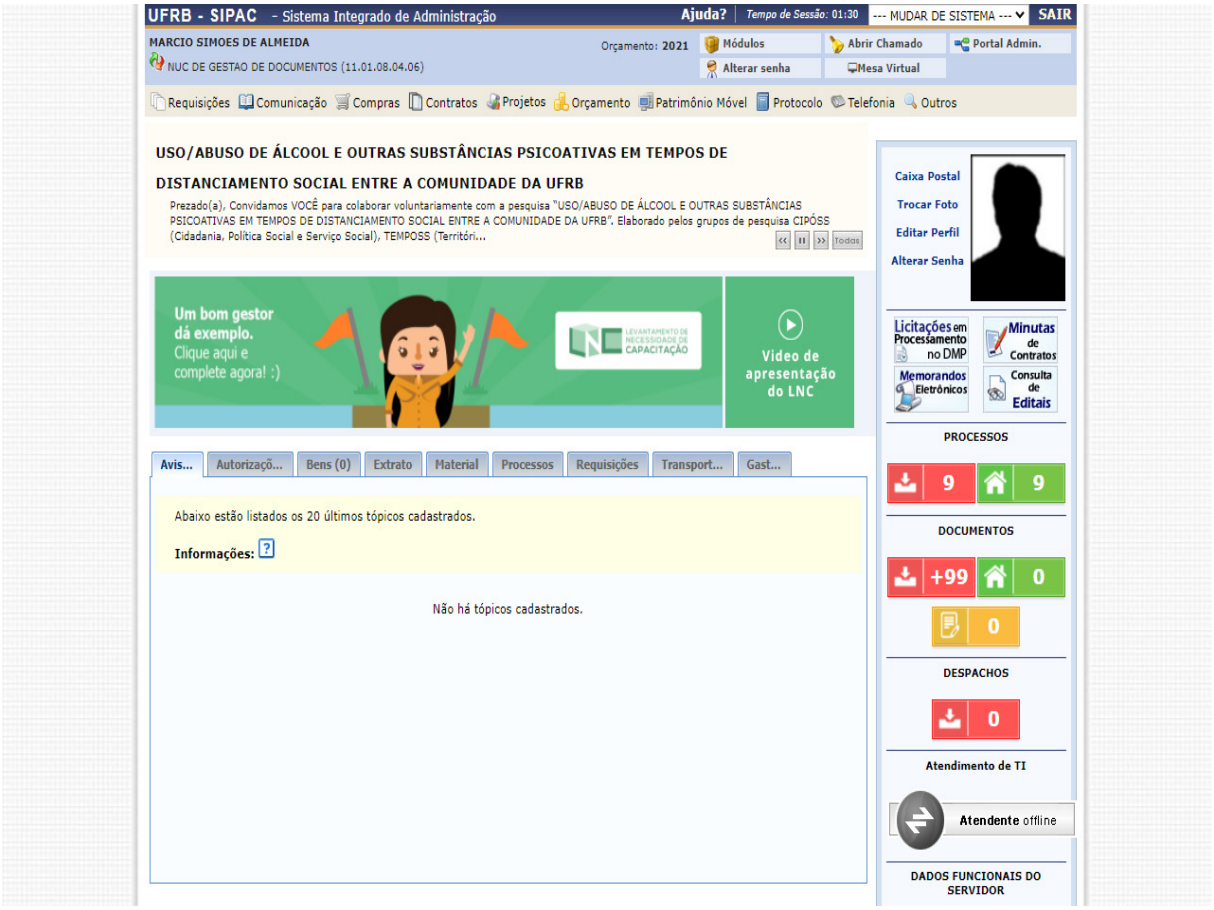
2. VISÃO GERAL - PROTOCOLO E PORTAL ADMINISTRATIVO

O SIPAC é um sistema integrado que auxilia a gestão administrativa e financeira da instituição. Composto por módulos, portais e pontos de acesso aos demais sistemas, o sistema integra totalmente a área administrativa desde a realização de requisições até o controle do orçamento, com o acompanhamento do fluxo da informação em todas as suas etapas e setores, possibilitando um melhor controle interno das atividades.

O portal administrativo é uma interface que agrega as informações e principais funcionalidades dos demais módulos, possibilitando o acesso para todos os servidores através de um canal central. Para acessar o Portal Administrativo, basta clicar sobre o ícone correspondente localizado no canto superior direito da tela.



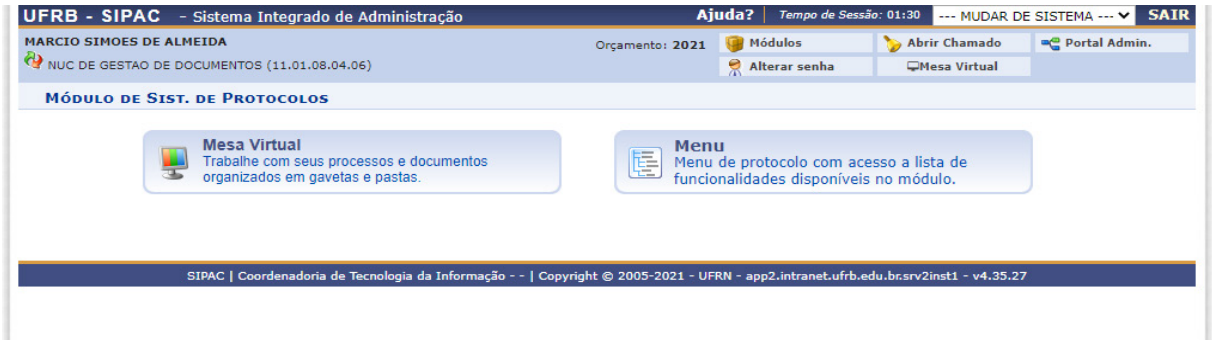
A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



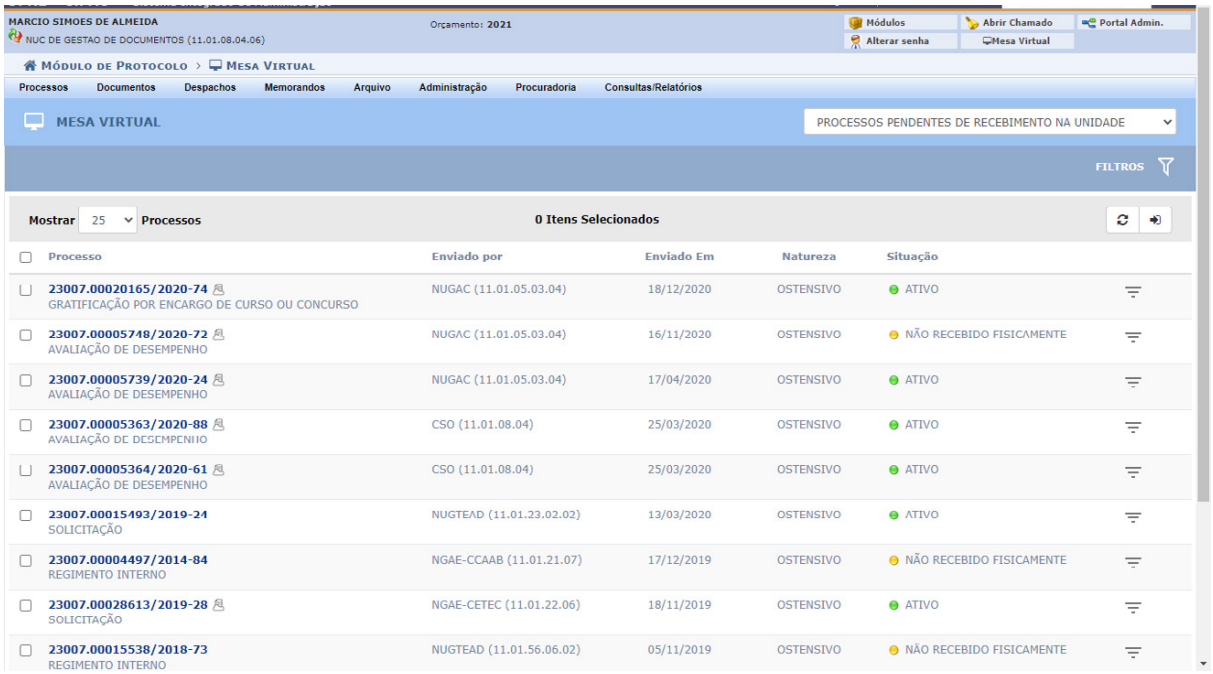
Nesta área do sistema é possível visualizar o resumo das informações relacionadas ao seu usuário e as unidades as quais está vinculado, além de poder navegar pelas principais funcionalidades dos módulos através da navegação pelos menus correspondentes.

Para alternar entre os módulos, você deve clicar sobre o botão no canto superior direito da tela. Nesse caso, alternamos para conhecer o módulo ou sistema de protocolo. Este sistema objetiva auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de documentos e processos e possibilitando a assinatura eletrônica e a tramitação digital. Para acessá-lo clique sobre o ícone do Sistema de Protocolos:

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Nesta tela, é disponibilizada a escolha de visualização do sistema, através da Mesa Virtual e do Menu. indicamos a utilização da mesa virtual por possuir uma interface mais moderna e funcionalidades exclusivas. Clicando no ícone correspondente, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:



A interface da mesa virtual é simples e direta, no canto superior esquerdo da tela é disponibilizado o menu com as funcionalidades categorizadas, no canto superior direito da tela são apresentados os filtros de seleção de documentos e processos e na parte de baixo da tela, o resultado desses filtros.

Caso você atue em mais de uma unidade e tenha acesso a unidades extras no SIPAC, você pode alterar as informações que estão sendo visualizadas clicando no ícone modificar a unidade do usuário.

3. ABERTURA DE PROCESSOS

No Módulo de Protocolo do SIPAC, existem quatro funcionalidades que possibilitam realizar a abertura de processos. Dessa maneira, é crucial conhecer e diferenciar as opções disponíveis para fazer melhor uso da ferramenta, sem desrespeitar os preceitos legais:

- **Abrir Processo:** funcionalidade que permite iniciar a abertura de processos por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), possibilitando manter o processo na unidade e alterar suas informações até a realização da primeira tramitação no sistema;
- **Cadastrar Processo:** funcionalidade que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapa até a primeira tramitação para outra unidade;
- **Cadastrar Processo Antigo:** funcionalidade que permite, aos usuários com permissão, a inserção de um processo criado na instituição antes da implantação do SIPAC;
- **Autuar Processo:** funcionalidade que permite transformar um documento avulso cadastrado no sistema em um processo, possibilitando assim a inserção de outros documentos que estejam envolvidos na ação ou decisão administrativa, de forma orgânica, e preservando o mesmo número de protocolo.

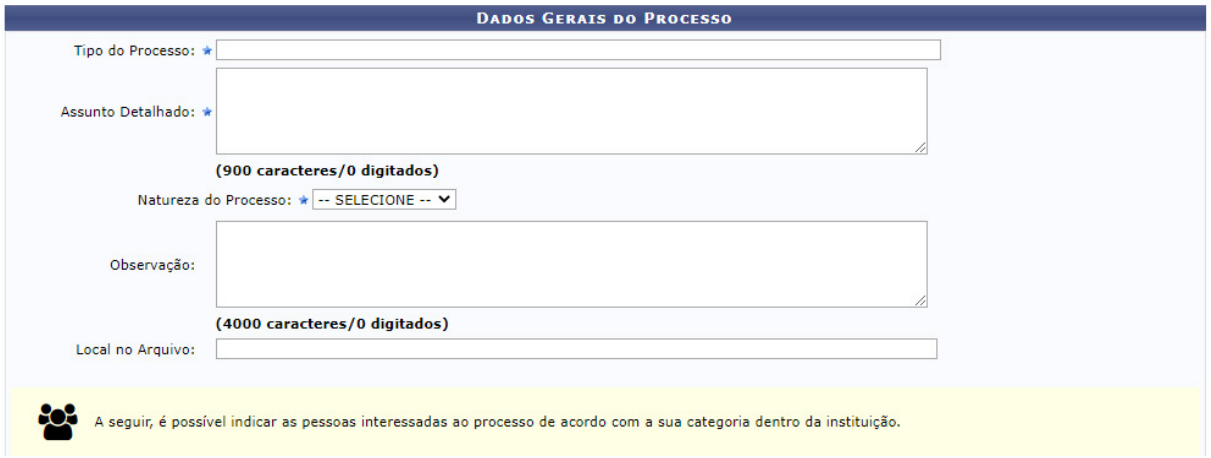
Para visualizar e poder realizar qualquer uma das operações, estando na Mesa Virtual do Módulo de Protocolos, insira o mouse sobre o menu Processos, localizado no canto superior esquerdo da tela. Estas opções, também estão disponíveis no Portal Administrativo do SIPAC, através da opção Processos, disponível no menu Protocolo.

3.1 ABRIR PROCESSOS

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Abrir Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

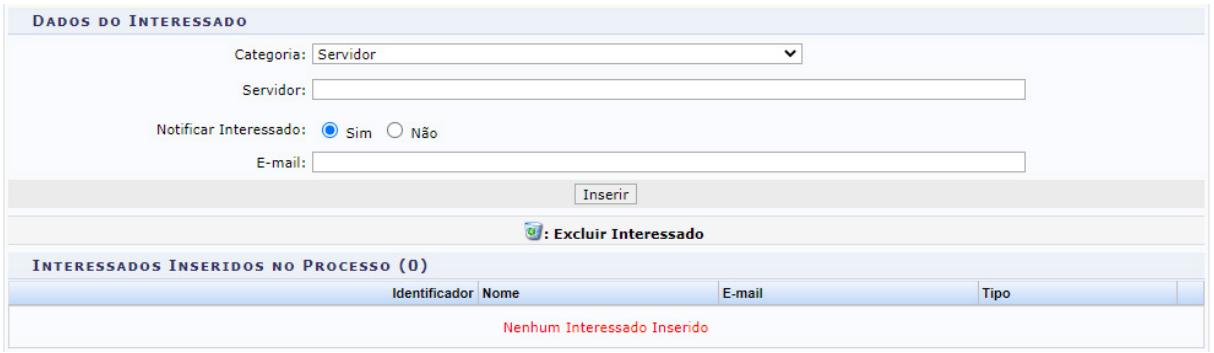
Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Tipo de processo:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.
- **Natureza do Processo:** possibilita selecionar entre as opções:
- **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor

deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

A seguir, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação à UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

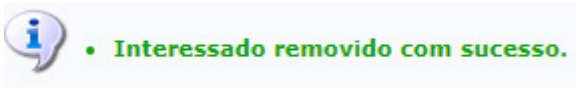


No campo abaixo da seleção da categoria, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

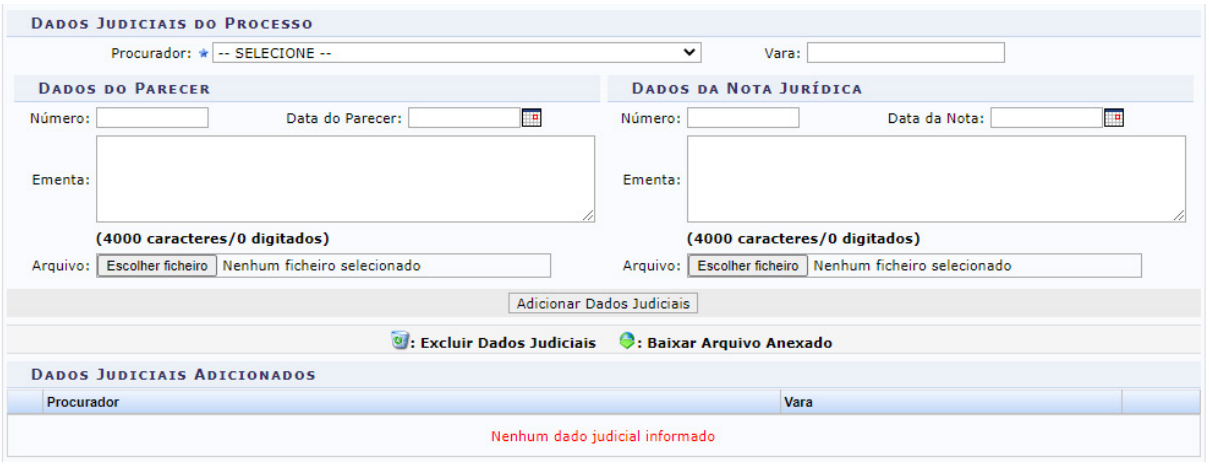
Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:

Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Adiante é possível informar os dados judiciais do processo, caso existam.



Caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão Cancelar no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos.

Para prosseguir na abertura do processo, clique sobre o botão Continuar >> para exibir a tela de confirmação. Na referida tela, pode-se Confirmar, Voltar ou Cancelar a operação, de acordo com a verificação do que está visualizado.

Ao confirmar, o processo será aberto na sua unidade e poderá ter documentos inseridos no ato, clicando na opção **Adicionar Documentos** no final da página, ou posteriormente através de uma das opções:

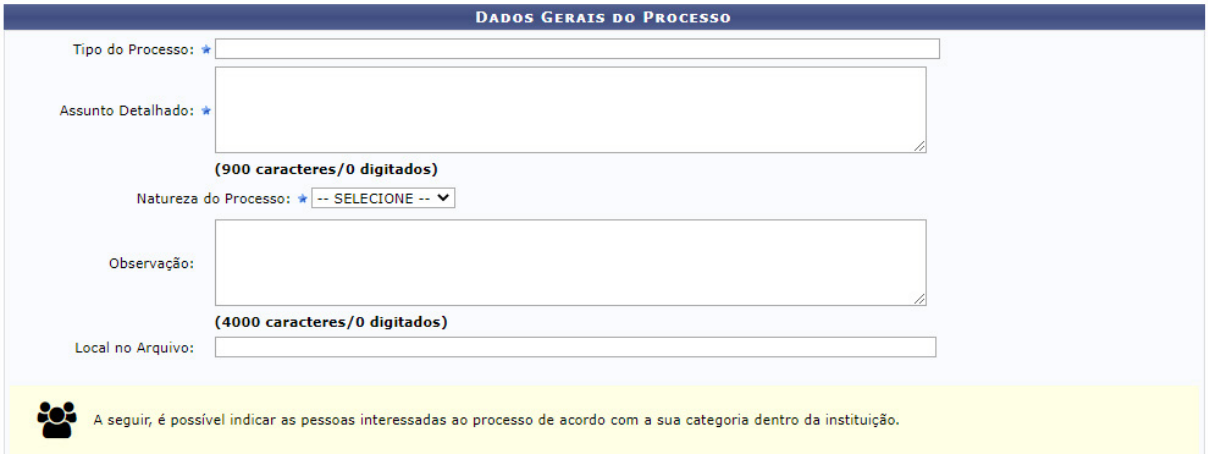
- **No Portal Administrativo:** utilizando a funcionalidade disponível através do caminho: Protocolo → Processos → Adicionar Novo Documento;
- **Na Mesa Virtual:** Filtrando no canto superior direito por Processos Criados na Unidade, depois clicando no número do processo e acessando a funcionalidade Alterar Processo disponível após clicar no botão , localizado no canto superior direito da página.

3.2 CADASTRAR PROCESSO

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Cadastrar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

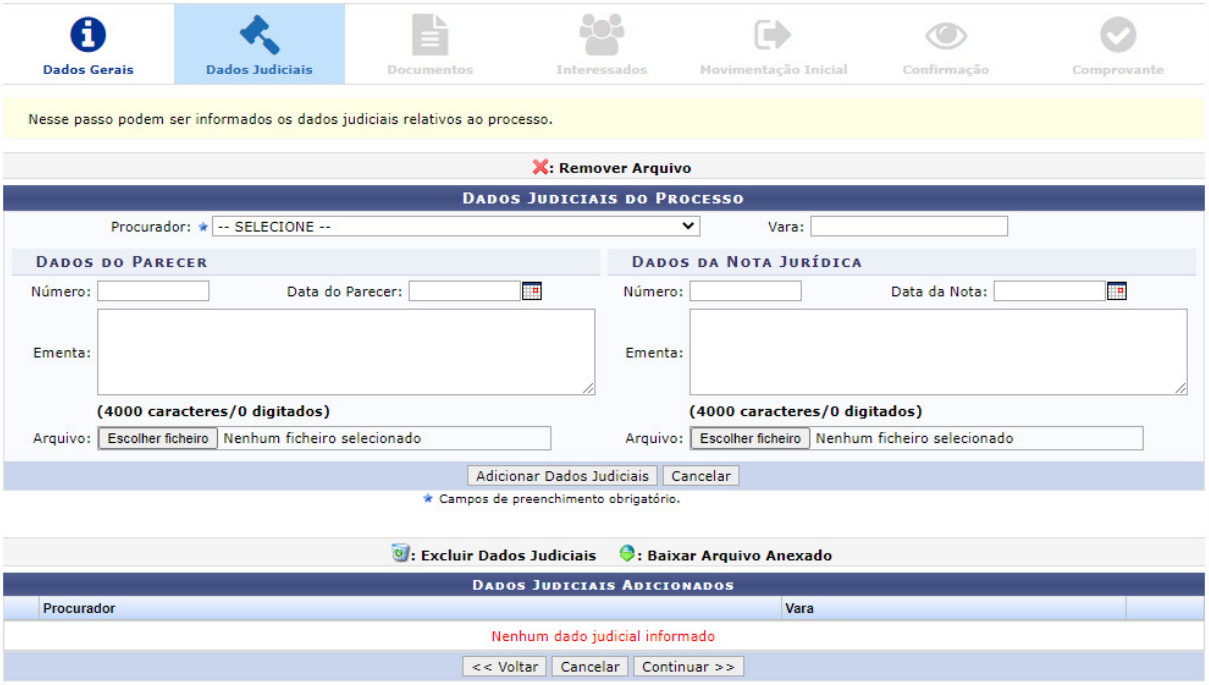
- **Origem do processo:** possibilita selecionar entre as opções:
    - **Processo Interno:** novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
    - **Processo Externo:** processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, deve ser informado no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.
- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.

- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
    - **Ostensivo: processo** cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
    - **Restrito**: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
    - **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

Após inserir as informações solicitadas, caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão Cancelar no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos. Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >> .

A segunda etapa do processo de cadastro de processo é a tela de Dados judiciais, onde se pode inserir os dados relativos ao processo:



Após Adicionar Dados Judiciais, caso necessário, é possível: voltar para a tela de Dados Gerais, cancelar a operação confirmando para que todos os dados sejam perdidos ou continuar para acessar a próxima tela.

Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos Documentos no Processo, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Natureza do Documento:** segue o mesmo princípio da publicidade e transparên-

cia das informações como regra e o sigilo como exceção, nos mesmos critérios adotados no Cadastro do Processo.

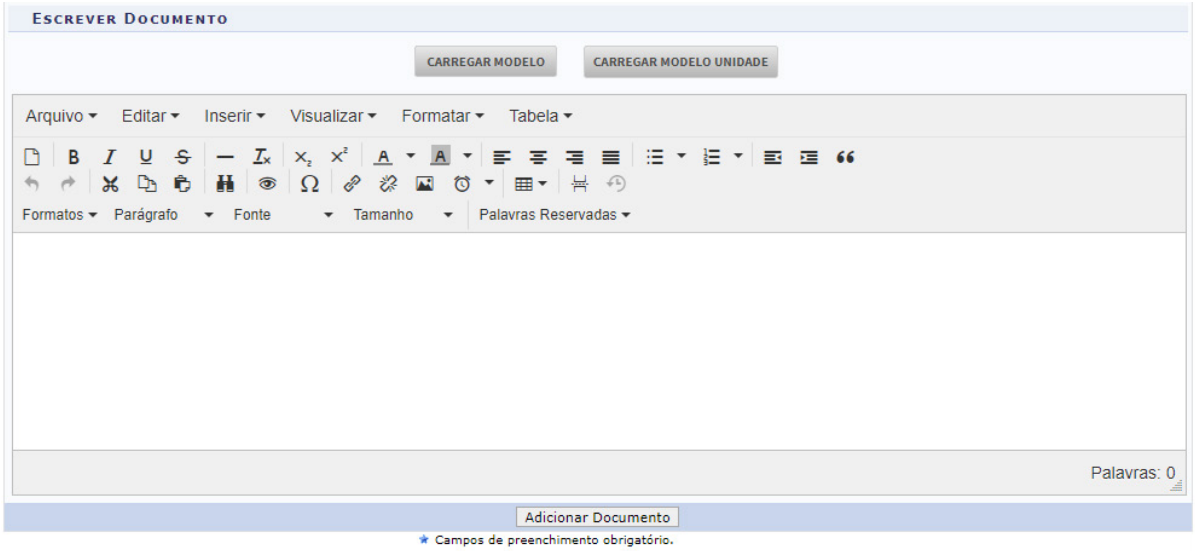
- **Forma do Documento:** possibilita selecionar entre as opções:
    - **Escrever documento:** permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
    - **Anexar Documento Digital:** permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

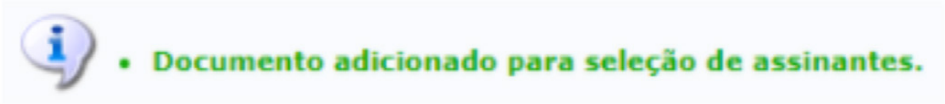
Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1 , no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema. Ao finalizar a edição, deve-se clicar no botão Adicionar Documento para inserir o documento na lista de Documentos Pendentes de Assinantes, assim a tela será recarregada e exibirá a mensagem:

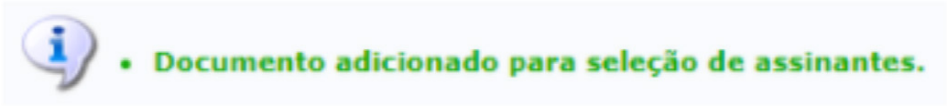


No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

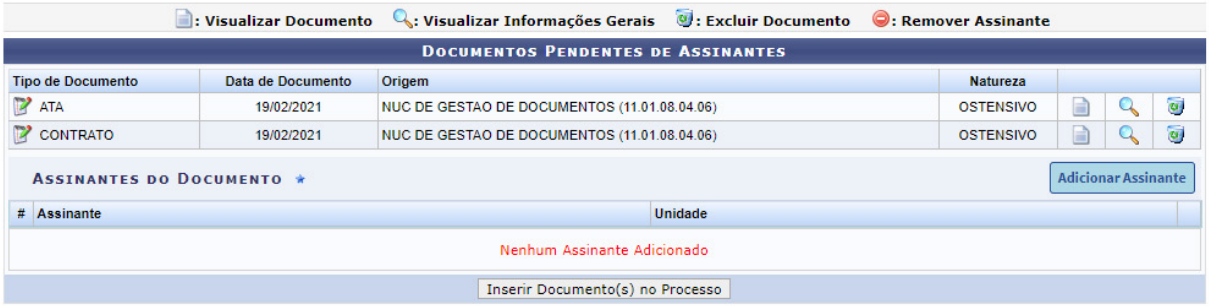
Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;
- **Data do Recebimento:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de recebimento do arquivo;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Ao finalizar a anexação, deve-se clicar no botão Adicionar Documento para inserir o documento na lista de Documentos Pendentes de Assinantes, assim a tela será recarregada e exibirá a mensagem:



Após inserir o(s) documento(s) desejado(s), seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, a lista de Documentos Pendentes de Assinantes será preenchida conforme fragmento de tela de exemplo:



Para realizar a assinatura do(s) documento(s), clique no botão Adicionar Assinante, localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- **Minha Assinatura:** para selecionar, basta clicar na opção;
- **Servidor da Unidade:** para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- **Servidor de Outra Unidade:** para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão. Adicionar Assinante

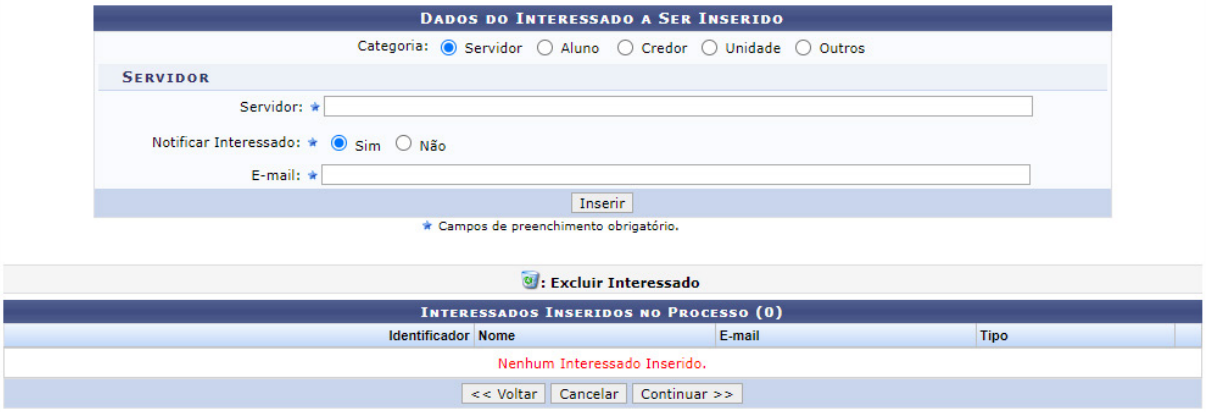
Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botão Assinar, escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização. Assinado

Após concluir a inserção de documentos para os assinantes, clique no botão . Inserir Documento(s) no Processo para efetivar a operação. Caso deseje inserir um novo documento com outros assinantes, repita a operação.

Para utilizar a(s) mesma(s) assinatura(s) em diversos documentos, deve-se adicionar vários documentos e após clicar no botão Inserir Documento(s) no Processo. Para utilizar assinaturas diferentes em cada documento, deve-se inserir os documentos individualmente.

Após inserir todos os documentos desejados, a lista de Documentos Inseridos no Processo estará alimentada como no exemplo:

Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >> . Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Interessados, quarta etapa do cadastro do processo.



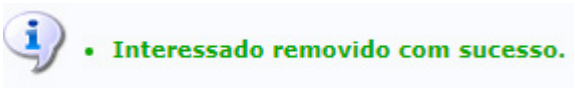
Na tela acima, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação a UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

Após escolher a categoria, no campo de mesmo nome que aparecerá abaixo, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:

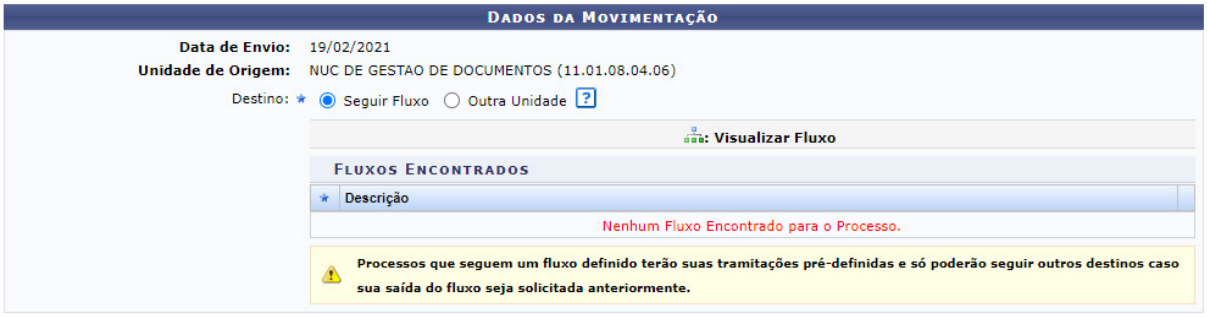
Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



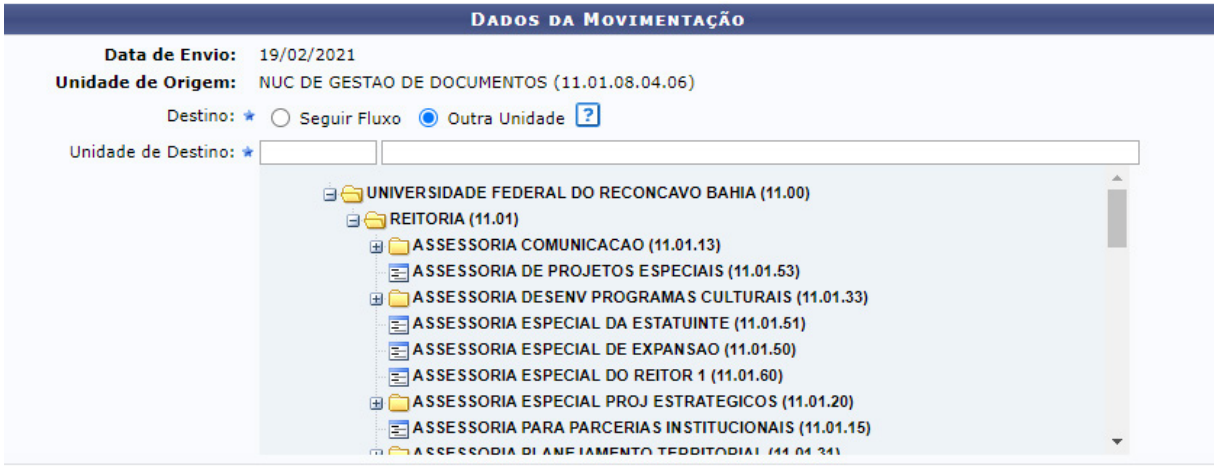
Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >>. Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, quinta etapa do cadastro do processo.

Na tela de movimentação, deve ser escolhido o destino do processo. Caso o processo possua um fluxo definido, mantenha selecionada a opção Seguir Fluxo.



Processos que seguem um fluxo definido possuem tramitações pré-definidas e só podem seguir outros destinos caso seja solicitada a retirada do fluxo.

Caso o processo cadastrado não possua um fluxo associado ao seu tipo de processo, selecione outra unidade. Para tanto, insira o código da unidade ou selecione na hierarquia da UFRB, como mostra a imagem abaixo:



É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.

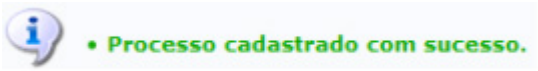
Após selecionar a unidade para a qual deseja enviar o processo, é necessário informar os dados complementares do processo.

No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;
- **Público:** marcar sim para que as informações sejam visíveis por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando o processo;
- **Informar Despacho:** marcar sim apenas se deseja Informar Despacho, necessitando inserir, também, os seguintes Dados Gerais do Despacho:
    - **Tipo do Despacho:** escolher Decisório se dá decisão ao que foi posto e põe termo a questão ou Informativo se dá caráter ordinário ou de expediente;

- **Parecer:** Favorável ou Desfavorável;
- **Público:** marcar sim para que o despacho seja visível por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando o processo;
- **Notificar por E-mail:** Indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** selecione Informar Despacho e digite o texto no editor;

Por último, clique sobre o botão Continuar >> para ir para tela de Confirmação. Se todos os dados do processos estiverem corretos, clique no botão Confirmar . A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Quando o processo necessitar da assinatura de terceiros, somente será movimentado para a unidade de destino após a realização das assinaturas.

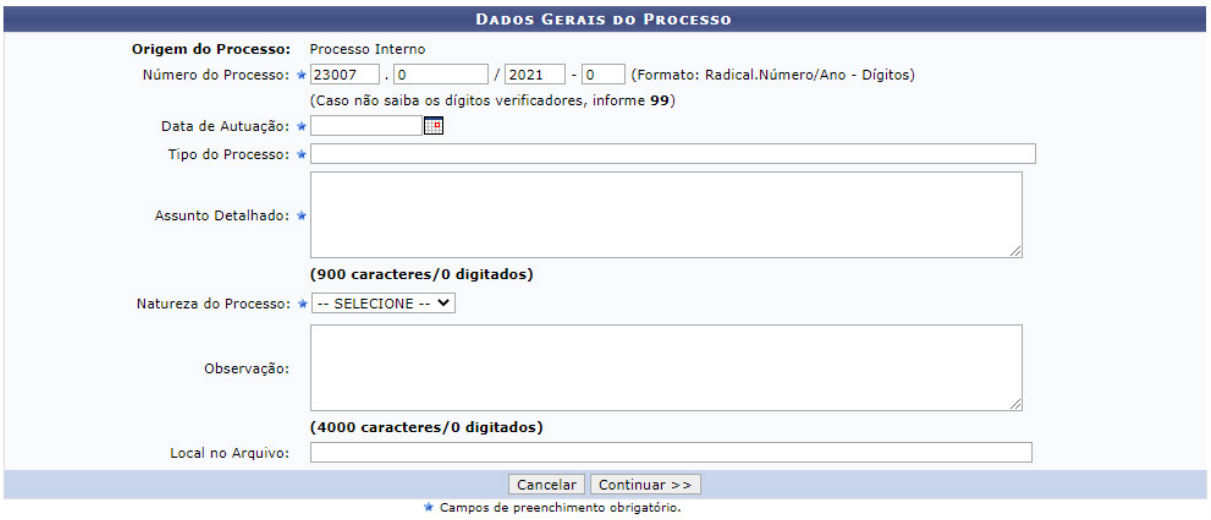
A retirada de assinantes pode ser realizada até a formalização da assinatura no respectivo documento, através da funcionalidade Alterar Documentos.

3.3 CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

A funcionalidade somente é disponível para Servidores Responsáveis pelo Cadastro de Processos no Sistema da Instituição. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Cadastrar Proc. Antigo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Os campos sinalizados com o símbolo são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Número do Processo:** Informar o Número Único de Protocolo (NUP) do processo de origem;
- **Data de autuação:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de abertura registrada no processo;
- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.

- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
    - **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
    - **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
    - **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

Após inserir as informações solicitadas, caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão Cancelar no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos. Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >>

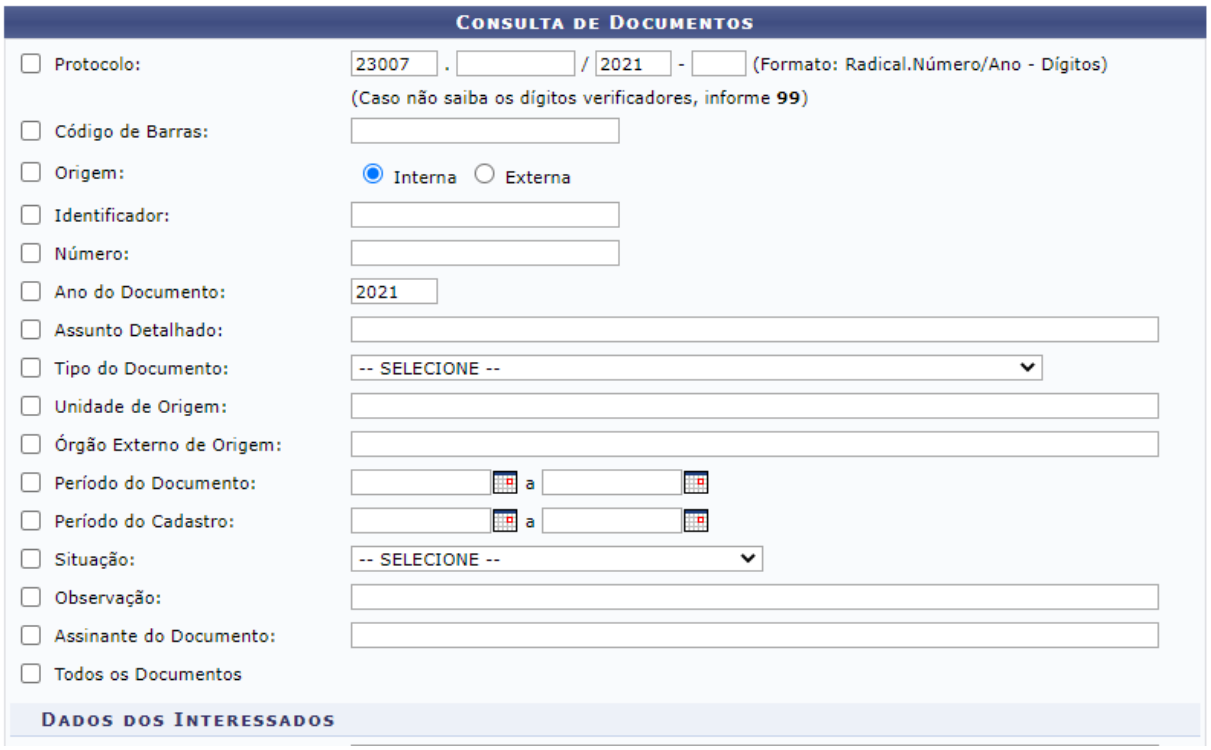
As demais etapas, seguem o mesmo padrão descrito no item 3.2 Cadastrar Processo. Desta forma, clique aqui para continuar.

3.4 AUTUAR PROCESSO

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Autuar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



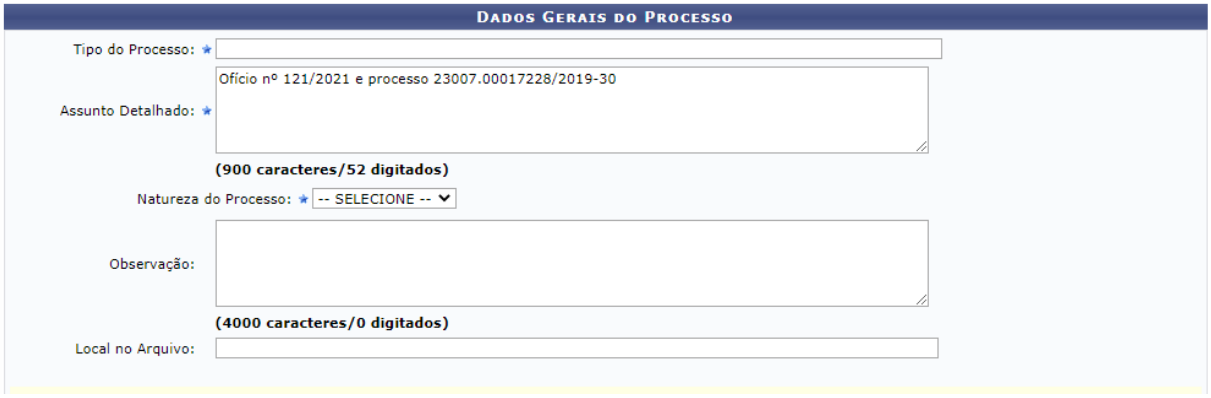
Na tela acima, são apresentados os campos de Consulta de Documentos para localização do documento que será transformado em processo. Após preencher os campos desejados, clique no botão Buscar para realizar a consulta.

Caso os dados informados não sejam suficientes para localizar documentos, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

Existindo êxito na busca, será inserida na tela a lista de Documentos Encontrados, contendo todos os documentos que atendem aos critérios utilizados.

A partir desta lista, é possível visualizar o documento na íntegra, seus detalhes e os usuários que efetuaram leituras. Caso deseje efetuar a autuação, clique no botão para selecionar o documento. Após recarregar, o sistema exibirá a mensagem:

Neste momento, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Os campos sinalizados com o símbolo são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Tipo de processo:** neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.
- **Natureza do Processo:** escolha uma das opções disponíveis:
    - **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em

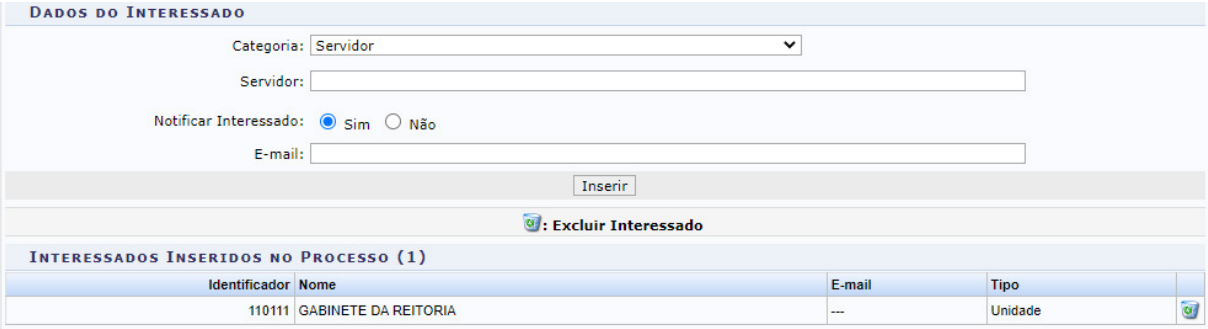
geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;

- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.

- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

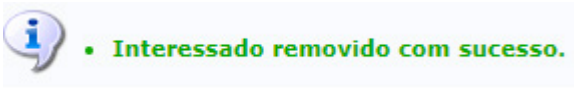
A seguir, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação à UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.



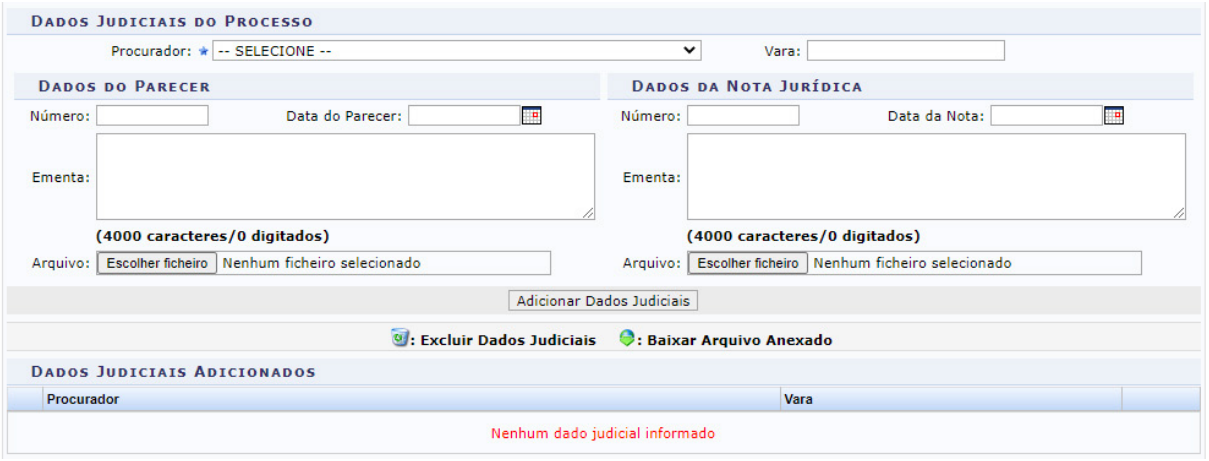
No campo abaixo da seleção da categoria, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:

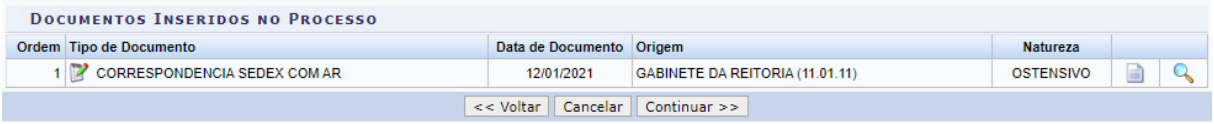
Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo. Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Adiante é possível informar os dados judiciais do processo, caso existam.



Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo:



Caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão Cancelar no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos.

Para prosseguir na abertura do processo, clique sobre o botão Continuar >> para finalizar a autuação. O sistema será recarregado e apresentará a mensagem.

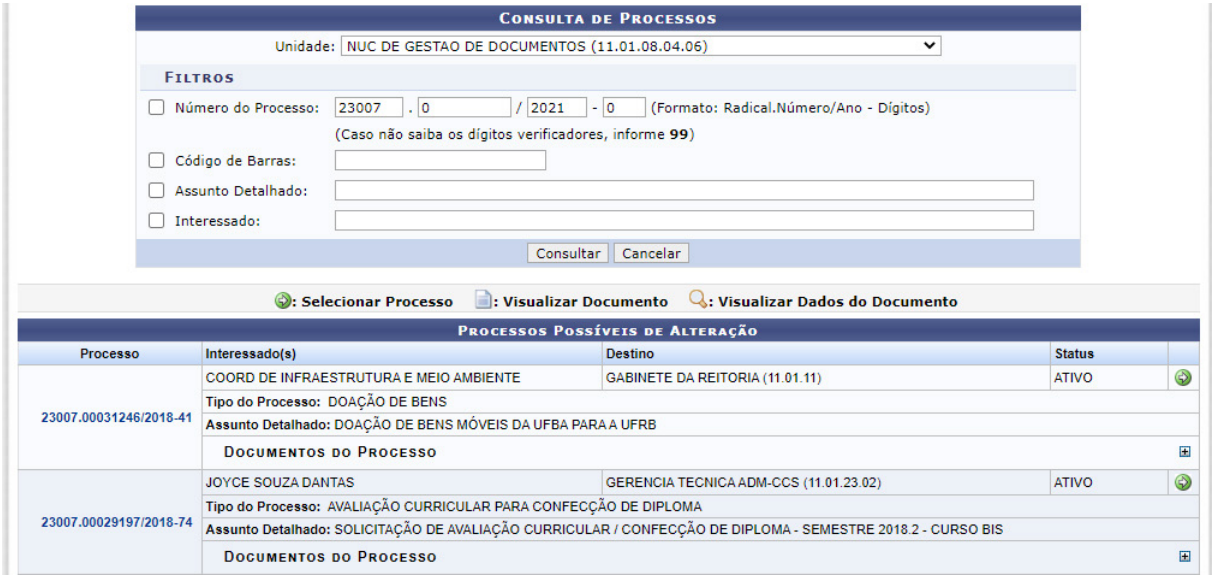
4. ALTERAR PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita alterar os dados básicos dos processos enviados pela sua unidade, ou por uma unidade vinculada, que não foram recebidos pela unidade de destino e dos processos recebidos pela sua unidade ou por uma das unidades vinculadas.

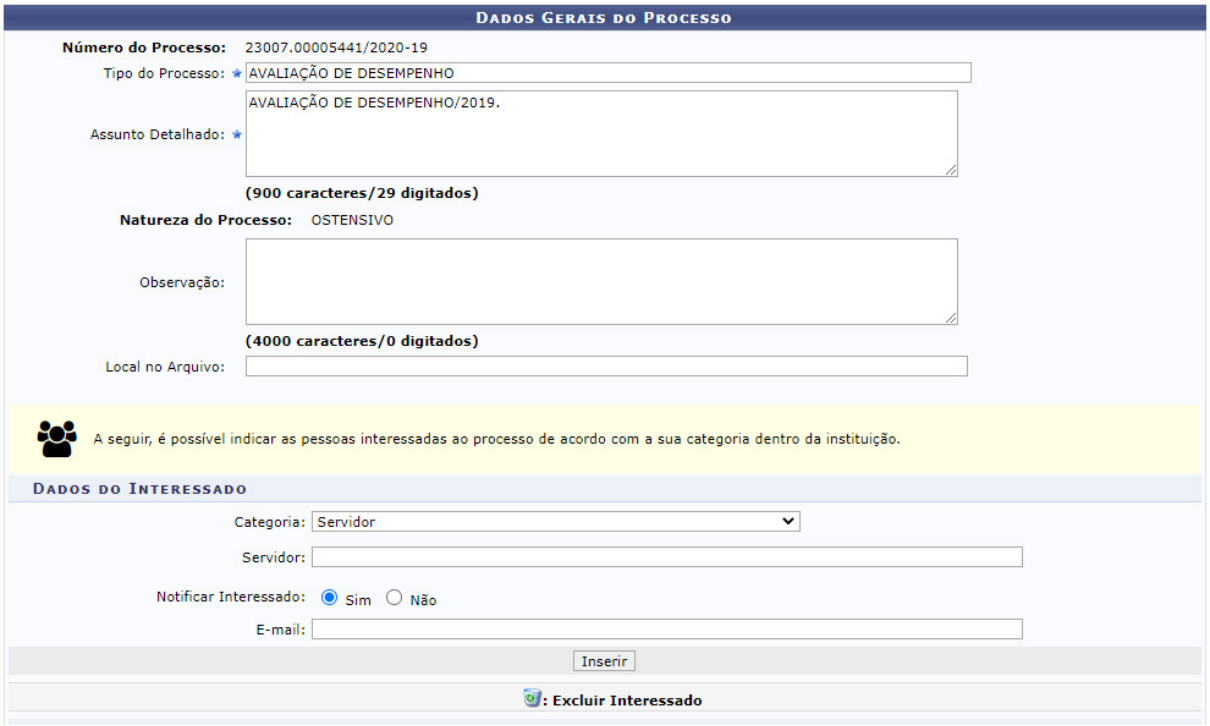
Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Menu → Processos → Alterar Processo

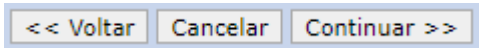
A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com o formulário de Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração:



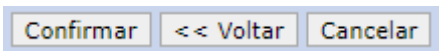
Após inserir os dados desejados, clique em Consultar para seguir com a operação. A lista com os Processos Possíveis de Alteração será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados. A partir desta lista, é possível visualizar os dados gerais, os detalhes e os documentos inseridos nos processos. Caso deseje efetuar a alteração, clique no botão para selecionar o processo. Neste momento, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:



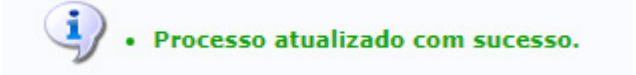
Na tela aberta pelo sistema, é possível alterar o tipo de processo, dentre as opções disponíveis no sistema, o assunto detalhado, inserir observações, alterar ou inserir interessados e rolando a tela para baixo é possível visualizar os campos para inserção de dados judiciais. Para concretizar as alterações, você deve utilizar os botões de ação localizados na parte de baixo da tela:



Caso opte por continuar a alteração, você será redirecionado para a tela de confirmação. Nesta tela, você visualiza os dados gerais do processo e os documentos inseridos. Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



Após recarregar, o sistema exibirá a mensagem:



5. ADICIONAR DOCUMENTOS A PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita a inclusão de novos documentos a processos preexistentes na sua unidade. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para localizar os processos que estão na sua unidade. Após realizar a busca, ao encontrar o processo que deseja acessar para incluir novos documentos, clique sobre o botão de ação localizado no canto direito. O sistema exibirá o menu de ações, onde você deve clicar sobre a opção Adicionar Novo Documento. Dessa forma, a seguinte janela será aberta:

Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

No formulário para Adição de Documentos, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Natureza do Documento:** escolha uma das opções disponíveis:
    - **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;

- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.

- **Sigiloso:** utilizado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os documentos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motivou a produção do documento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

- Forma do Documento: possibilita selecionar entre as opções:

  - Escrever documento: permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;

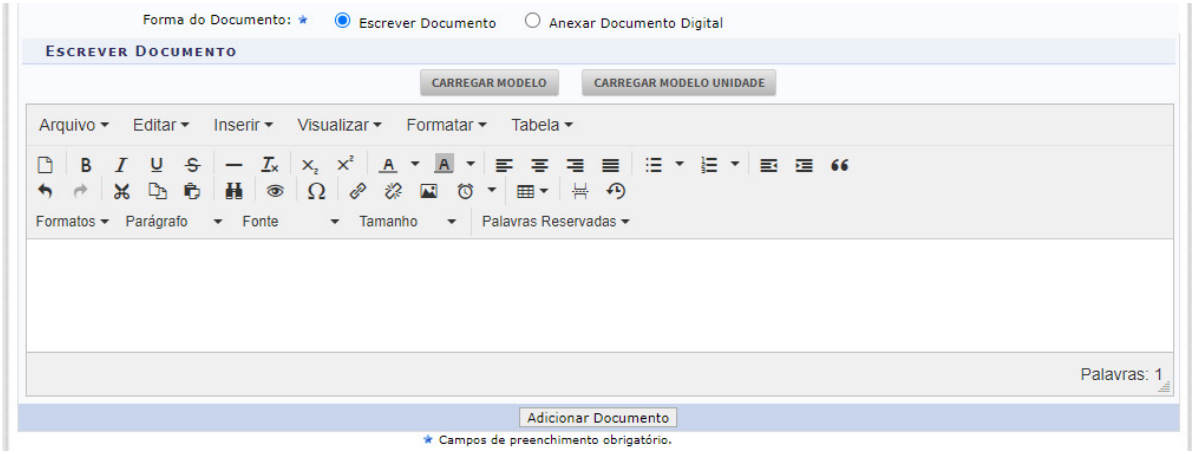
  - Anexar Documento Digital: permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1 , no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

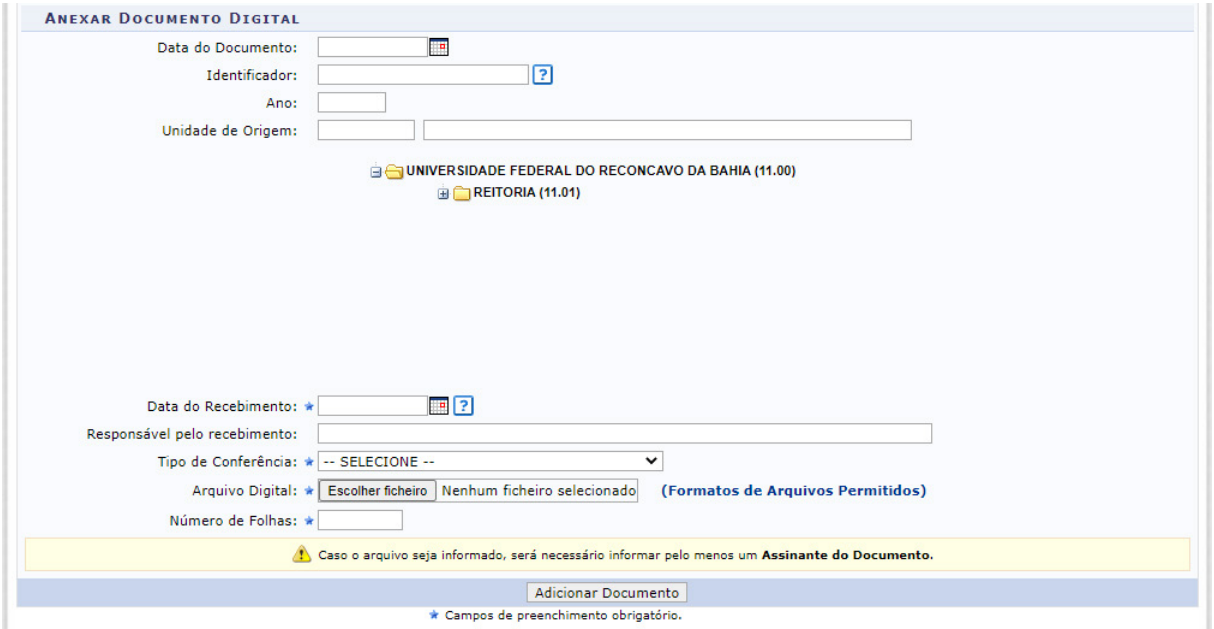
Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



No formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Identificador:** código que identifica o documento, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Data do Recebimento**: digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de recebimento do arquivo;
- **Responsável pelo Recebimento:** digite ao menos três letras e selecione o nome do servidor;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;

Ao finalizar a escrita ou anexação é necessário adicionar o documento a lista de Documentos Pendentes de Assinantes, ou seja, você pode repetir a etapa e adicionar vários documentos. Para tanto, clique no botão Adicionar Documento e se for necessário, adicione outros documentos. A cada inserção o sistema apresentará no topo da página o alerta:

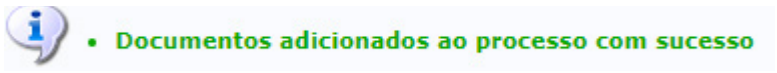
Após inserir todos os documentos, você deve realizar a inserção de assinaturas. Para tanto, clique no botão Adicionar Assinante , localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- Minha Assinatura: para selecionar, basta clicar na opção;
- Servidor da Unidade: para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- Servidor de Outra Unidade: para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão . Adicionar Assinante

Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botão Assinar e escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização Assinado

Para incluir os documentos no processo clique no botão Inserir Documentos no Processo e a lista de documentos do processo será atualizada com os novos documentos inseridos:

Nesta etapa, ainda é possível alterar a ordem dos documentos inseridos, bastando apenas utilizar as setas localizadas do lado esquerdo da lista de documentos para mudar a ordem dos documentos que serão inseridos. Por fim, para finalizar a adição de documentos, você deve clicar no botão Finalizar . O sistema apresentará o seguinte alerta no topo da página:

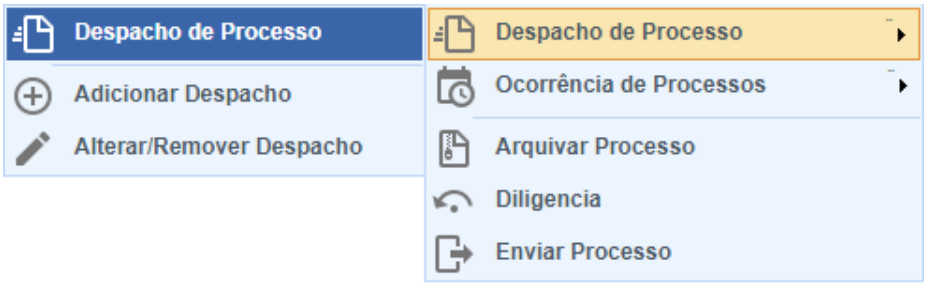


6. INSERIR DESPACHO EM PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita o cadastro e alteração de despachos eletrônicos em processos. Um despacho eletrônico é uma decisão proferida por uma autoridade administrativa, podendo ser favorável ou desfavorável à solicitação. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Ao encontrar o processo que deseja inserir um despacho, clique sobre o botão de ação . Em seguida selecione a opção conforme figura abaixo:



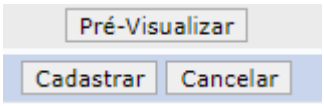
Após clicar no item Adicionar Despacho, o sistema será redirecionado para a uma nova tela, onde é possível inserir os dados gerais do despacho:

No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tipo de Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
    - **Decisório:** que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão, podendo ser favorável ou desfavorável;
    - **Informativo:** de caráter ordinatório ou de mero expediente.

- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será construído no editor ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Cadastrar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.Por fim, após recarregar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da página.



Se o usuário que cadastrar um despacho for o responsável pela autenticação, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será visível no sistema após a autenticação eletrônica do servidor responsável indicado. A autenticação pode ser realizada através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Autenticar

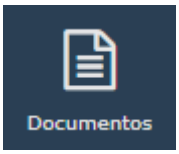
7. ALTERAR A NATUREZA DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita reclassificar a natureza de documentos em processos de restrito para ostensivo ou de ostensivo para restrito. Na versão em uso na instituição, esta funcionalidade só está disponível na Mesa Virtual e o principal requisito para efetuar a operação é o processo estar na sua unidade, podendo ser exigido perfil de gestor. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Ao encontrar o processo que deseja acessar para alterar a natureza de um documento, clique sobre o número do processo para visualizar seu conteúdo.

Na tela de visualização do processo, clique no ícone:



Dessa maneira, você visualiza a lista de documentos que foram incluídos no processo selecionado. Os documentos com nível de restrição possuem a sinalização RESTRITO e sua natureza só pode ser retirada na unidade que realizou a atribuição. Para realizar a atribuição ou retirar uma restrição, você deve clicar sobre o número do documento para visualizar seu conteúdo. Em seguida, no canto superior direito, em cima da visualização do documento, clique no ícone do cadeado no menu de funções e torne o documento restrito ou ostensivo de acordo com a sua necessidade e com a natureza atribuída anteriormente ao documento.

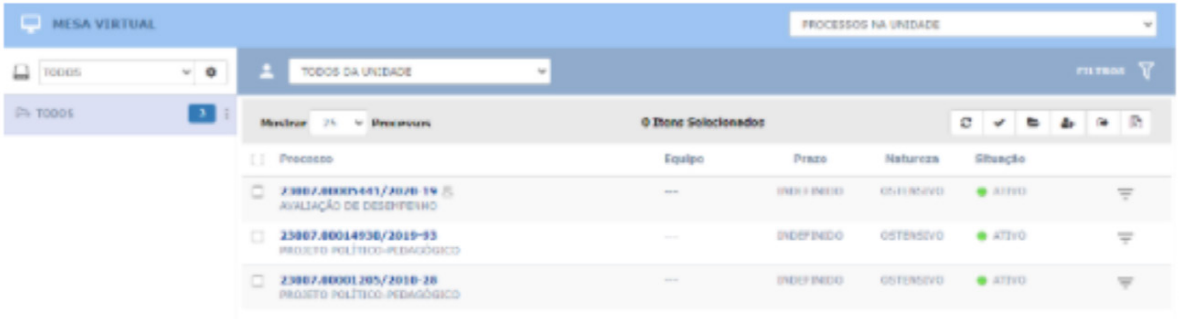
8. REGISTRAR ENVIO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita enviar processos que estão localizados na unidade a qual se está lotado para outras unidades.

Para iniciar a operação, acesse:

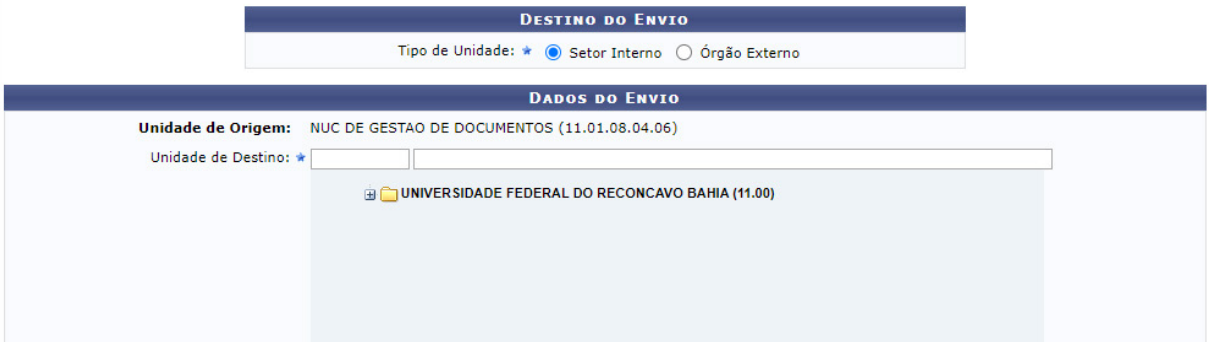
- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão localizados na sua unidade. Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada:



Na tela, você pode selecionar os processos que deseja ao marcar a caixa de seleção ☐ ao lado dos números dos processos. Para selecionar todos os processos clique sobre a caixa de seleção ☐ **Processo** localizada no menu. Para efetuar a operação de envio, você deve clicar sobre o botão Enviar Processos Selecionados 🡺 situado na barra de funções localizada no canto direito da tela:

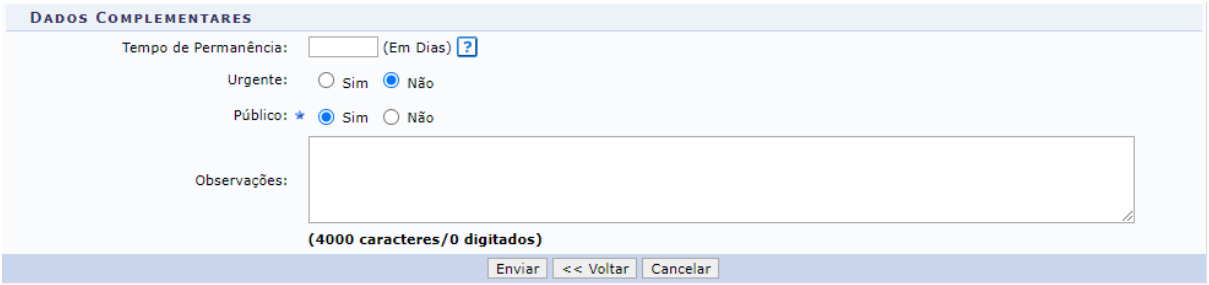
Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de envio de processos. Nesta tela, você visualiza a lista de processos que selecionou e logo abaixo será solicitado as informações de envio.



Para prosseguir, no fragmento de tela acima insira o código da unidade ou selecione o destino na hierarquia da UFRB.

> **É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.**

Após selecionar a unidade para a qual deseja enviar o processo, é necessário informar os dados complementares.



No fragmento de tela acima, deve-se preencher as informações

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;
- **Público**: marcar sim para que as informações sejam visíveis por todas as unidades onde tramita o processo ou não para visualização somente nas unidades em que o processo tramitar.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Enviar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.

Por fim, após recarregar, o sistema exibirá uma nova página com a mensagem de sucesso e as informações sobre o envio realizado.

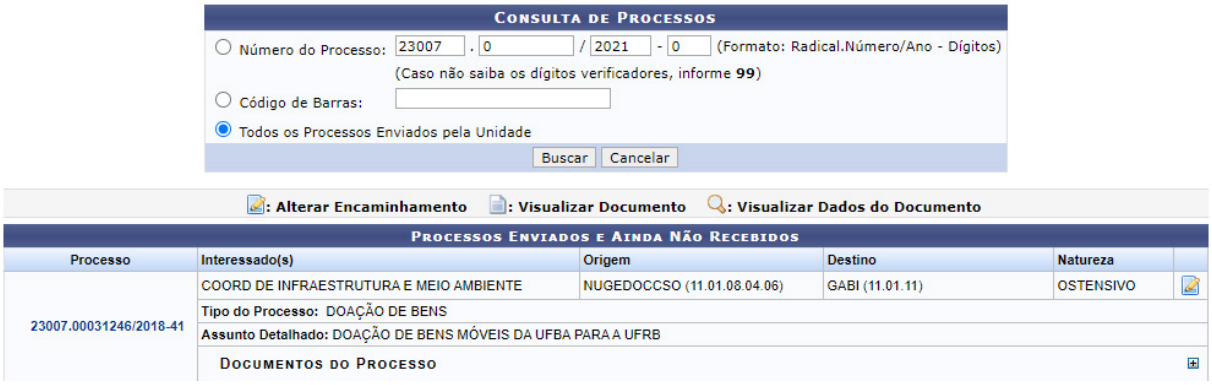
9. ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita alterar o encaminhamento de um processo previamente cadastrado, isto é, alterar a unidade de destino de um processo que foi enviado e ainda não teve seu recebimento registrado no sistema pela unidade responsável.

Para iniciar a operação, acesse:

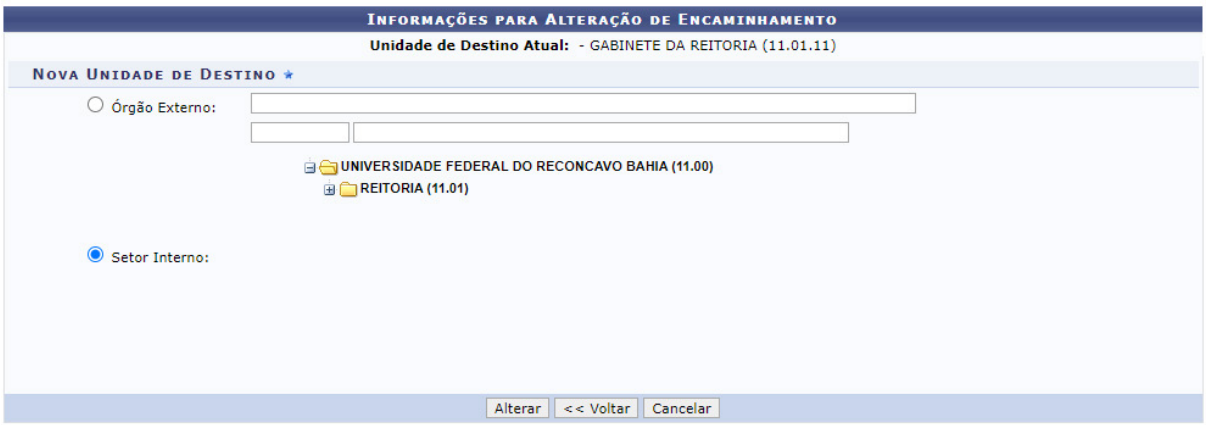
- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Movimentação → Alterar encaminhamento

O sistema apresentará a tela de alteração do encaminhamento de processos, onde você pode realizar a consulta de processos e visualizar os processos enviados e ainda não recebidos pela unidade de destino.



Caso queira filtrar os processos para localizar algum processo específico, você pode utilizar os filtros do fragmento Consulta de Processos, clicando em seguida no botão Buscar. O sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada. Para alterar o encaminhamento de um processo, basta clicar no ícone Alterar Encaminhamento localizado no canto direito do processo resultado da busca.

Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de alteração, onde é possível visualizar os Dados Gerais do Processo e rolando a tela para baixo é apresentado o fragmento de tela com as informações para alteração de encaminhamento:



Para prosseguir, insira o código da unidade ou selecione o destino na hierarquia da UFRB.

É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Alterar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.

Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página Dados Gerais do Processo.

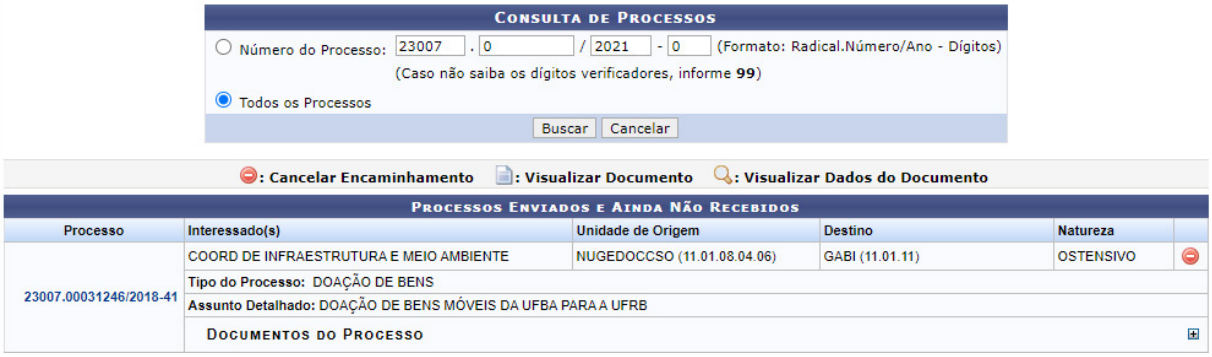
10. CANCELAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Esta funcionalidade possibilita cancelar o encaminhamento de um processo que foi enviado e ainda não teve seu recebimento registrado no sistema pela unidade responsável.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Movimentação → Cancelar encaminhamento

O sistema apresentará a tela de cancelamento do encaminhamento de processos, onde você pode realizar a consulta de processos e visualizar os processos enviados e ainda não recebidos pela unidade de destino.



Caso queira filtrar os processos para localizar algum processo específico, você pode utilizar os filtros do fragmento Consulta de Processos, clicando em seguida no botão Buscar. O sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada. Para cancelar o encaminhamento de um processo, basta clicar no ícone Cancelar Encaminhamento ⛔ localizado no canto direito do processo resultado da busca.

Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página.

11. REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita receber processos que foram destinados à unidade que o usuário está localizado.

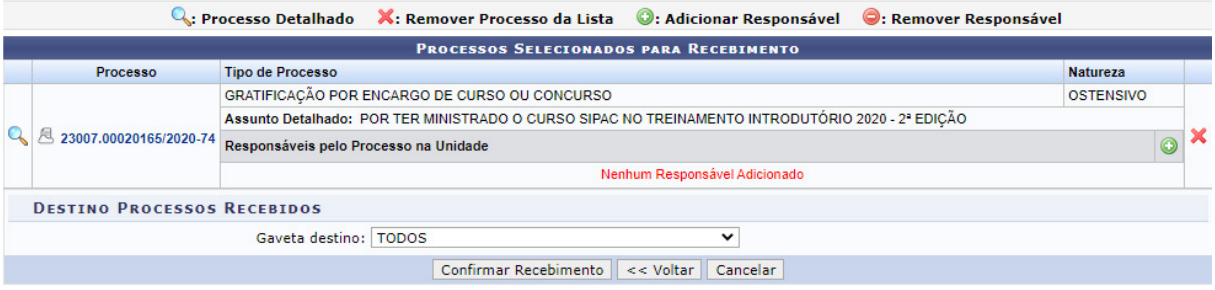
Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

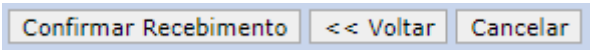
O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual já com o filtro de Processos Pendentes de Recebimento na Unidade ativo.

Na tela, você pode selecionar os processos que deseja ao marcar a caixa de seleção ☐ ao lado dos números dos processos. Para selecionar todos os processos clique sobre a caixa de seleção ☐ Processo localizada no menu. Para efetuar a operação de recebimento, você deve clicar sobre o botão Receber Processos Selecionados situado na barra de funções localizada no canto direito da tela:

Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de Confirmação de Recebimento. Nesta tela, você visualiza a lista de processos selecionados:



Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar Recebimento nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



Em seguida, surgirá uma janela suspensa de confirmação. Clique em OK para efetuar a operação ou em Cancelar caso desista da alteração. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida pelo sistema no topo da página.

12. DEVOLVER PROCESSOS

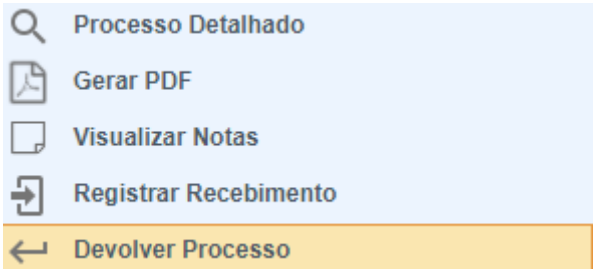
Esta funcionalidade possibilita devolver um processo que foi enviado de forma indevida para a unidade do usuário.

Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

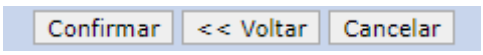
O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve utilizar os filtros no canto direito da tela para acessar os processos que estão Pendentes de Recebimento na unidade. Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a tela e mostrará a lista de processos que estão de acordo com a busca realizada:

Nesta tela, você deve clicar no botão de ação no canto direito na linha correspondente ao processo que deseja devolver. Dessa maneira, será aberto o menu de ações do processo, onde você deve selecionar a opção Devolver Processo:



Após o carregamento, o sistema será redirecionado para a tela de Dados da Devolução, onde é possível informar o motivo da operação no campo de observações.

Para finalizar a operação você deve clicar no botão Confirmar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.



13. CONSULTAR PROCESSOS

Esta funcionalidade possibilita realizar uma consulta por processos previamente cadastrados no sistema, permitindo visualizar seus detalhes e acessar o seu conteúdo.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Consultas/Relatórios → Consulta → Processos

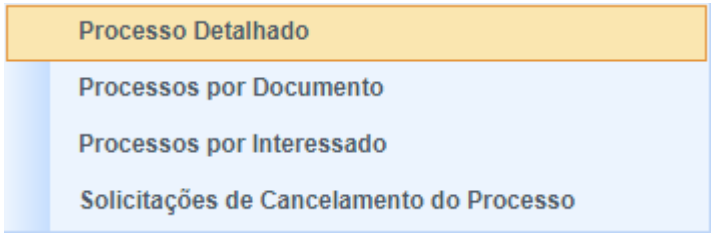
Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processo Detalhado

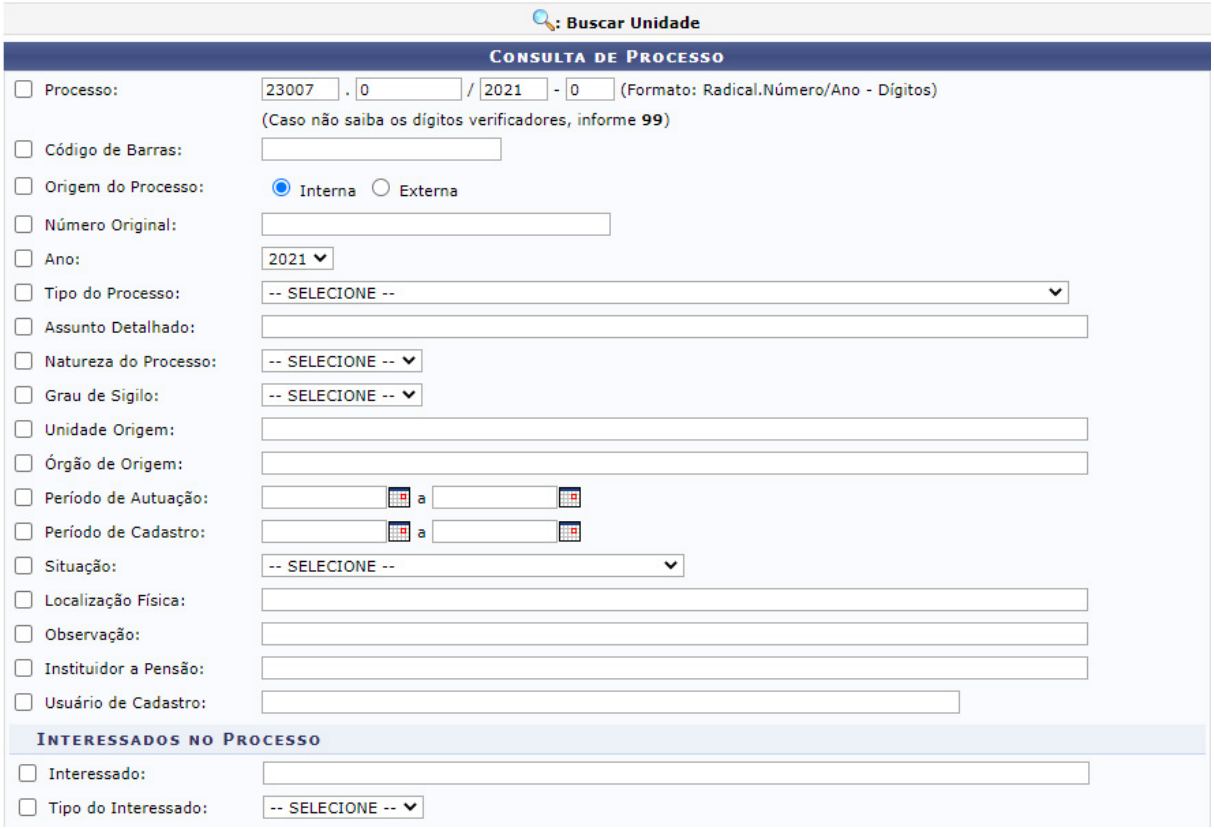
E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Processo Detalhado

Na Mesa Virtual, o sistema apresentará o menu de ações para consulta de processos, onde você deve escolher uma das opções. Recomendamos a escolha da opção Processo Detalhado por ser uma busca mais completa que contempla uma maior possibilidade de filtros e combinações de pesquisa:

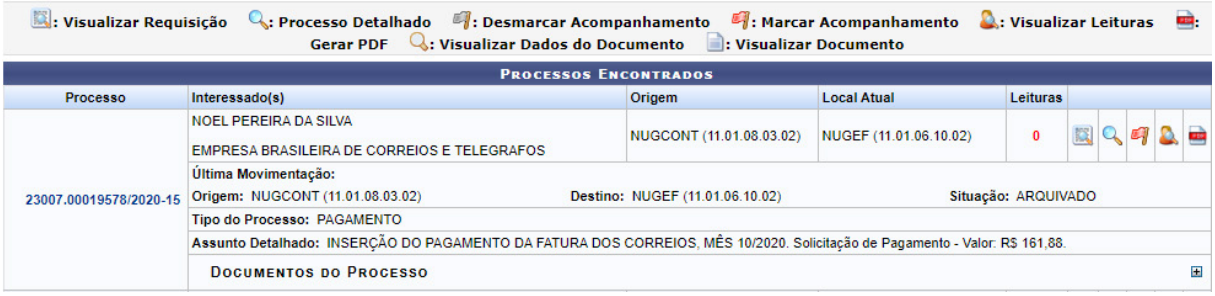


Após selecionar de acordo com sua preferência, o sistema recarregará a página e apresentará a tela de consulta. Neste caso, como utilizamos como exemplo o Processo Detalhado, o sistema apresentará a seguinte tela:



Para realizar a busca por um determinado processo, você deve preencher os campos de acordo com sua necessidade. Para efetuar a realização da pesquisa, você deve clicar no botão Buscar nos botões de ação localizados na parte inferior da tela.

Após o carregamento, o sistema apresentará no final da página, abaixo dos filtros de pesquisa, a lista de Processos Encontrados que atendem aos critérios informados:



A visualização dos detalhes e conteúdo pode ser realizada clicando no número do processo, ou através do ícone Processo Detalhado 🔍 localizado no canto direito do resultado da busca.

14. CADASTRAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade possibilita realizar o cadastro de documentos avulsos no sistema, ou seja, uma informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Documentos → Cadastrar Documento

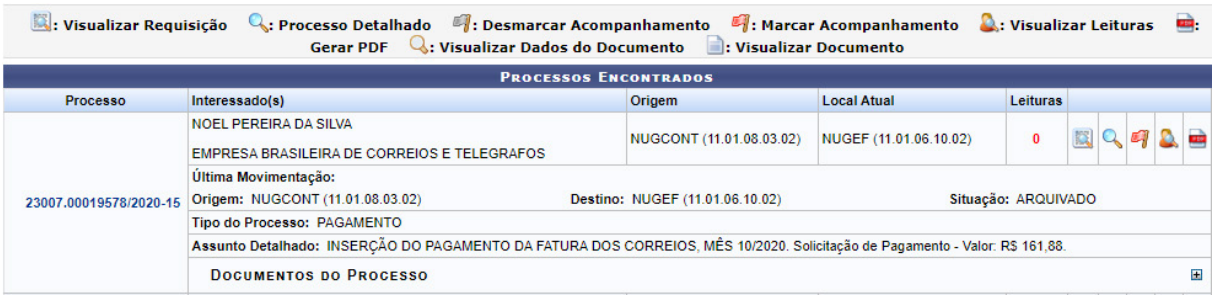
Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documento → Cadastrar Documento

E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documento → Cadastrar Documento

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com o formulário de Dados do Documento:



Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para inserção de Documentos, insira as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Natureza do Documento:** escolha uma das opções disponíveis:

- **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** utilizado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os documentos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.

- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motivou a produção do documento.

A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

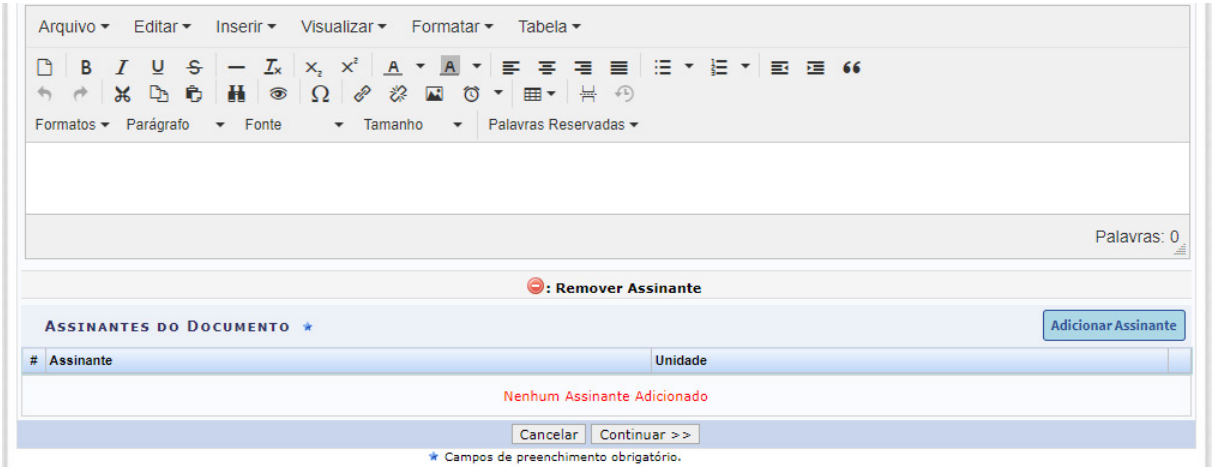
- Forma do Documento: possibilita selecionar entre as opções:
  - Escrever documento: permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
  - Anexar Documento Digital: permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Visando garantir a integridade, a autenticidade e o não repúdio das informações, os documentos institucionais devem ser produzidos no editor do SIPAC. Os documentos digitais inseridos devem se restringir aos produzidos em outros sistemas oficiais que garantam sua validade ou serem digitalizados de outros documentos em suporte material físico.

Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1 , no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

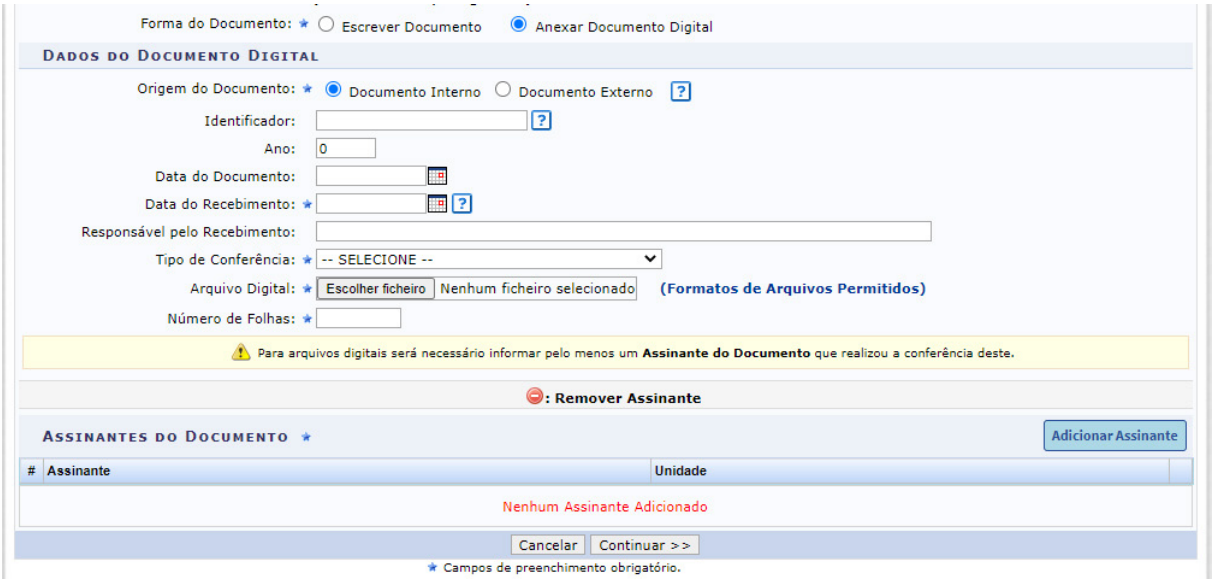
Nesta orientação, primeiro apresentaremos o comportamento do sistema e as opções disponíveis ao selecionar a opção Escrever Documento e em seguida apresentaremos o funcionamento da opção Anexar Documento Digital.

No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



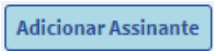
No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

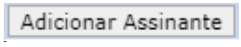


No formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **Origem do Documento:** escolha a classificação considerando a origem do documento:
    - **Documento interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
    - **Documento externo:** Documento já protocolado na origem e que possui numeração. Nesse caso, você deve informar o número e o órgão de origem.
- **Identificador:** código que identifica o documento, por exemplo, o número de uma nota fiscal.
- **Data do Recebimento:** digite ou selecione no calendário, exibido ao clicar no ícone , a data de recebimento do arquivo;
- **Responsável pelo Recebimento:** digite ao menos três letras e selecione o nome do servidor;
- **Tipo de conferência:** selecione a forma apresentada pelo documento utilizado na conferência, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Arquivo digital:** clique em Selecionar ficheiro e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu dispositivo;

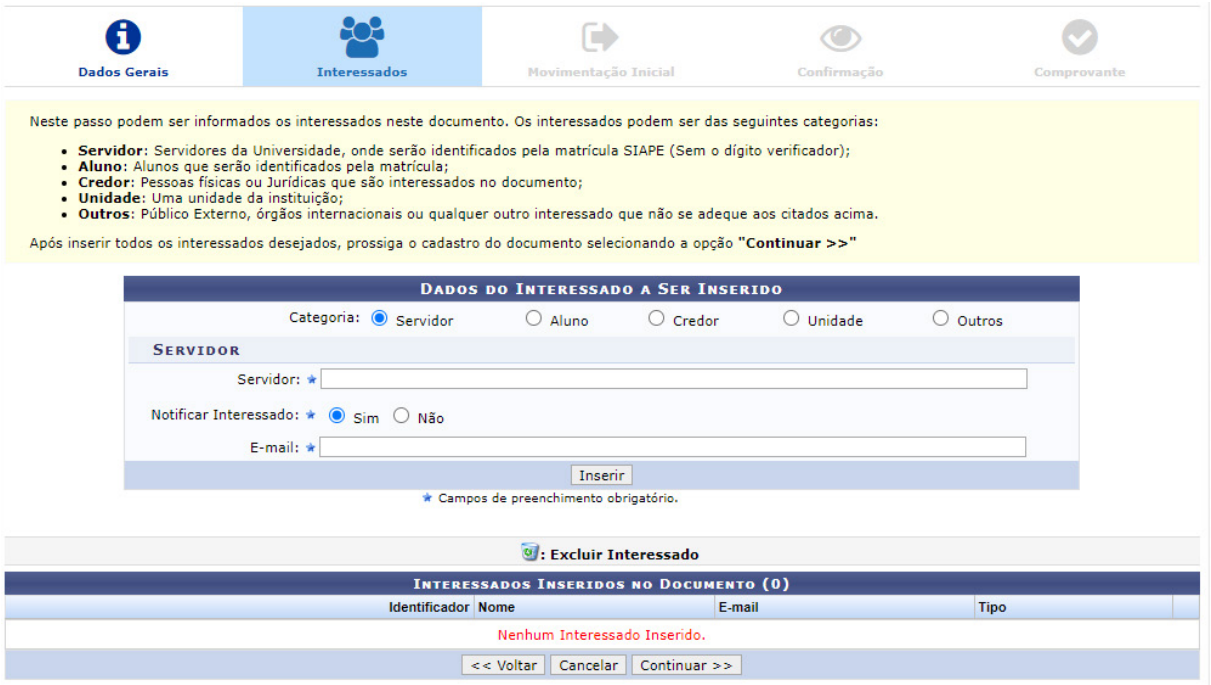
Ao finalizar a escrita ou anexação é necessário realizar a inserção de assinaturas no documento. Para tanto, clique no botão 

, localizado no canto inferior direito. Assim, serão disponibilizadas três opções:

- **Minha Assinatura:** para selecionar, basta clicar na opção;
- **Servidor da Unidade:** para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados ou responsáveis pela unidade. Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela.
- **Servidor de Outra Unidade:** para selecionar um servidor, na tela de busca exibida, digite o Nome do Servidor, clique sobre o resultado da busca e em seguida no botão 

Após incluir os assinantes, caso tenha adicionado sua própria assinatura, clique no botã Assinar e escolha a função que está utilizando no momento, que pode ser seu cargo efetivo ou função temporária de chefia que ocupa, e digite a senha de acesso aos sistemas da UFRB. Assim, o botão será transformado na sinalização Assinado

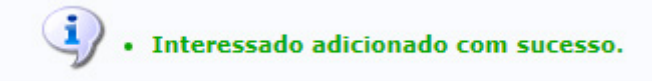
Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão . Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Interessados, quarta etapa do cadastro do processo.



Na tela acima, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação a UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

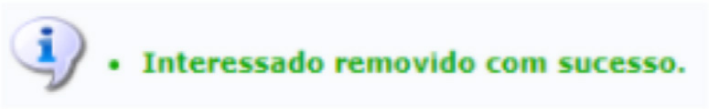
Após escolher a categoria, no campo de mesmo nome que aparecerá abaixo, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >>. Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, terceira etapa do cadastro do documento.

Na tela de movimentação, deve ser escolhido o destino do processo. Para tanto, insira o código da unidade ou selecione na hierarquia da UFRB.

É possível digitar o código ou o nome da unidade desejada nos campos acima da hierarquia para localizar de forma otimizada..

No fragmento de tela acima, deve-se preencher ainda as informações:

- **Tempo de Permanência:** prazo que o processo deve permanecer na unidade de destino;
- **Urgente:** marcar sim apenas se o processo for demanda emergencial;

- **Informar Despacho:** marcar sim apenas se deseja Informar Despacho, necessitando inserir, também, os seguintes Dados Gerais do Despacho:
    - **Tipo do Despacho:** escolher Decisório se dá decisão ao que foi posto e põe termo a questão ou Informativo se dá caráter ordinário ou de expediente;
    - **Parecer:** Favorável ou Desfavorável;
    - **Público:** marcar sim para que o despacho seja visível por todas as unidades onde tramita o documento ou não para visualização somente na unidade do usuário que está cadastrando;
    - **Notificar por E-mail:** Indica se os interessados do documento deverão ser notificados no despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
    - **Forma do Despacho:** selecione Informar Despacho e digite o texto no editor;

Por último, clique sobre o botão Continuar >> para ir para tela de Confirmação. Se todos os dados do documento estiverem corretos, clique no botão Confirmar e a seguinte mensagem será exibida pelo sistema no topo da página:

Quando o documento necessitar da assinatura de terceiros, somente será movimentado para a unidade de destino após a realização das assinaturas.

A retirada de assinantes pode ser realizada até a formalização da assinatura no respectivo documento, através da funcionalidade Alterar Documentos.

5. ASSINAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade possibilita que o usuário assine documentos cadastrados no sistema para os quais foi definido como assinante. Para iniciar a operação, acesse:

- SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual

Esta funcionalidade também é acessível no Portal Administrativo através do caminho:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Assinar Documento

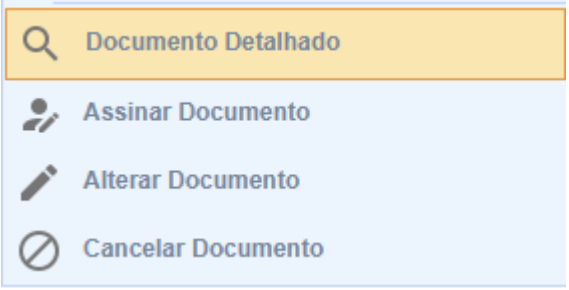
E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documento → Assinar Documento

O sistema apresentará a tela principal da Mesa Virtual, onde você deve alterar o filtro localizado no canto superior direito da tela para "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA", conforme figura abaixo.

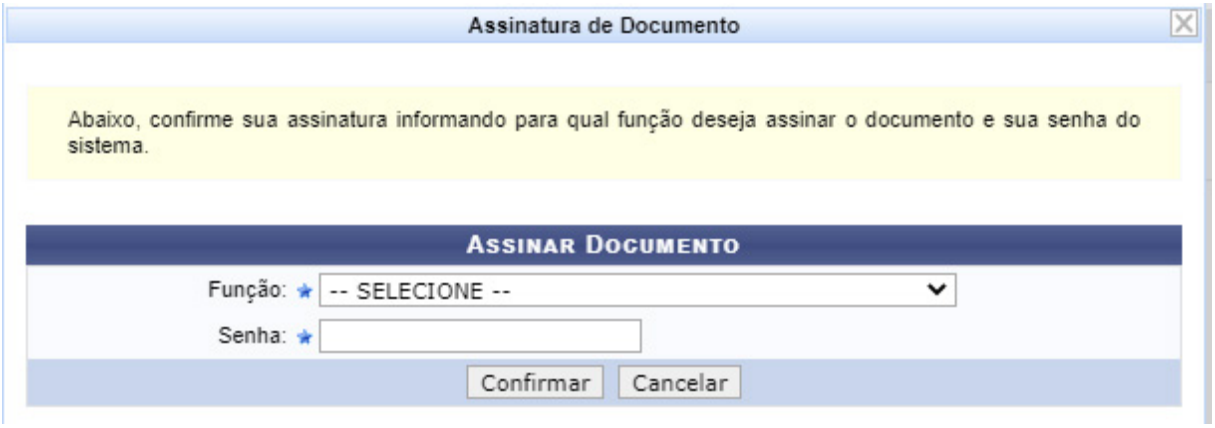
Após o carregamento, o sistema apresentará a lista de documentos que estão pendentes da inserção da assinatura do seu usuário.

Para visualizar o conteúdo dos documentos, clique sobre o número do documento ou no botão de ação correspondente e em seguida na opção Documento Detalhado:

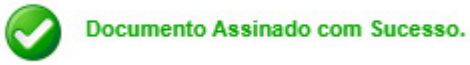


Para selecionar mais de um documento para assinar, marque a caixa de seleção ☐ ao lado dos números dos documentos. Para selecionar todos os documentos clique sobre a caixa de seleção ☐ **Documento** localizada no menu. Para efetuar a operação de assinatura, você deve clicar sobre o botão Assinar Documentos Selecionados situado na barra de funções, localizada no canto direito da tela:

O sistema carregará a janela de assinatura, onde você deve selecionar a função que está exercendo na produção do documento, inserir a senha padrão e clicar no botão Confirmar



Em seguida, o sistema exibirá o alerta abaixo e a lista de documentos pendentes de assinatura será atualizada.



16. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS DA UNIDADE

Esta funcionalidade possibilita cadastrar modelos de documentos que podem ser utilizados pelos servidores lotados na sua unidade, padronizando, facilitando e agilizando a produção de documentos. Para iniciar a operação, acesse:

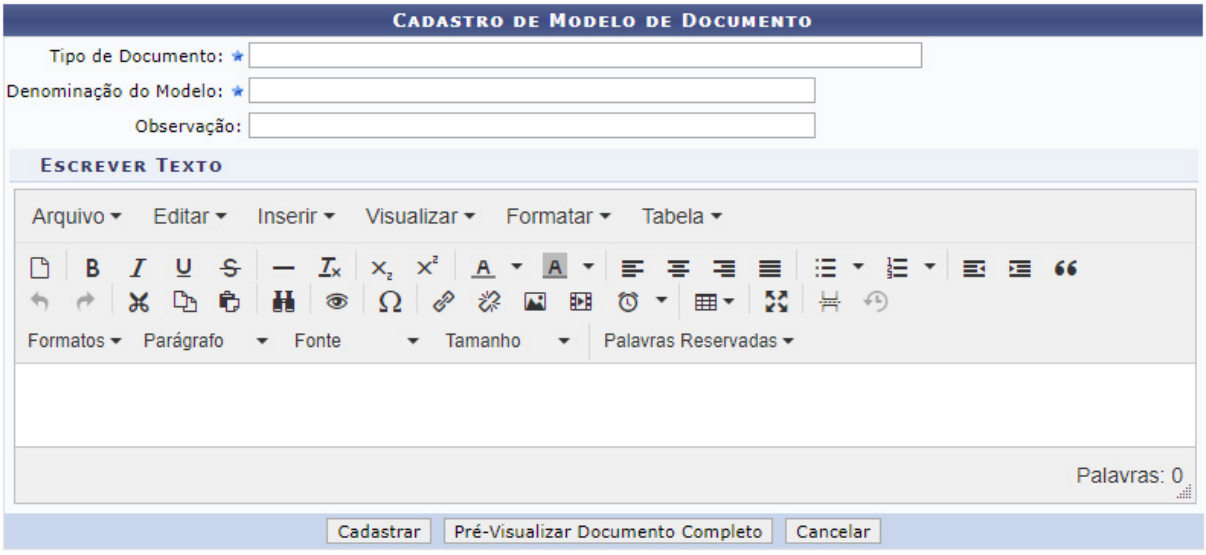
SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Documentos → Modelo de Documento

Esta funcionalidade também é acessível através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documentos → Modelo de Documento

O sistema recarregará a página e apresentará a tela de cadastro:

De forma breve, o sistema apresenta duas possibilidades: cadastrar um novo modelo ou selecionar algum tipo de documento. Para selecionar um tipo que já possui modelo cadastrado, basta clicar no botão de seleção localizado no canto direito da lista , assim você será redirecionado para a tela onde é possível realizar alterações ou exclusão de um modelo predefinido na sua unidade. Para inserir um novo modelo você deve clicar no link Cadastrar Novo Modelo que o sistema será redirecionado para a tela de cadastro de modelo de documento:



No fragmento de tela acima, deve-se preencher ainda as informações:

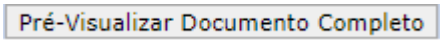
- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.

- **Denominação do Modelo:** Neste campo você deve especificar o tipo de documento de forma que outras pessoas consigam compreender o objetivo do modelo.

No editor de texto você pode digitar livremente de forma a construir o seu modelo. Também é possível utilizar alguns recursos que tornam seu documento dinâmico:

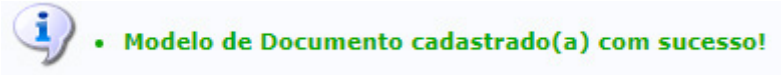
- **Palavras Reservadas:** são expressões que serão automaticamente substituídas pelo sistema, por exemplo, a expressão ==DATA_ATUAL== será substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no editor.

- **Variáveis:** são expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto uma variável, a mesma deve ser escrita entre <<>> e em negrito, por exemplo, a variável <<TÍTULO>>.

Após finalizar a construção da estrutura de seu modelo de documento, você pode utilizar o botão de ação 

, localizado no final da página, para visualizar como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes. Por fim, clique sobre o botão

e a seguinte mensagem será exibida no topo da página:



17. CONSULTAR DOCUMENTOS

Esta funcionalidade possibilita realizar uma consulta por documentos previamente cadastrados no sistema, permitindo visualizar seus detalhes e acessar o seu conteúdo.

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Consultas/Relatórios → Consulta → Documentos → Consulta Geral de Documentos

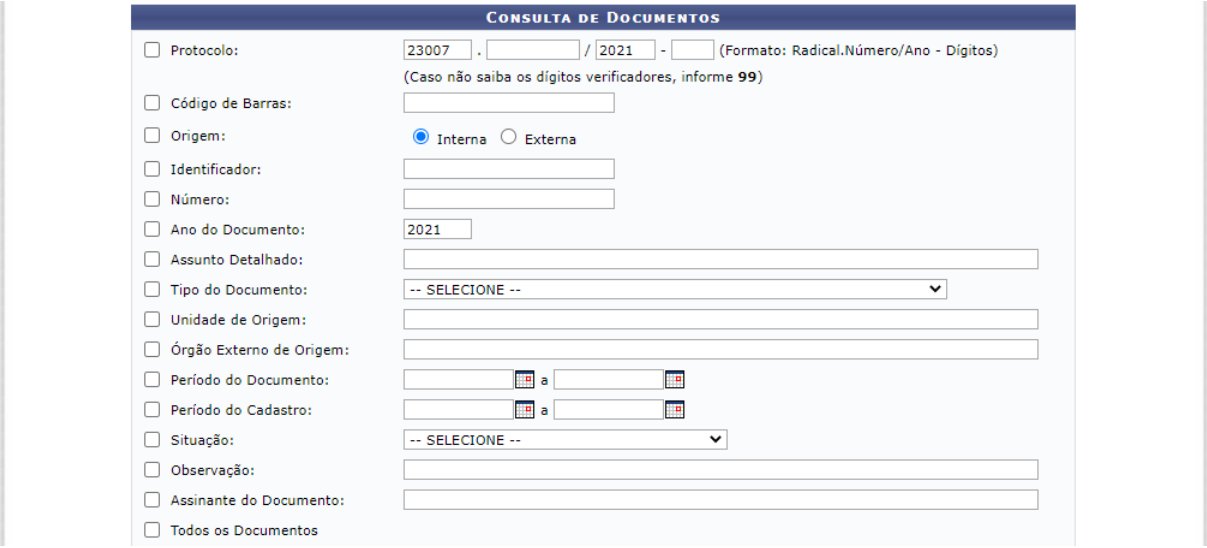
Esta funcionalidade também é acessível através do caminho:

.SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Consultar Documento

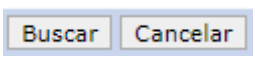
E no Menu de Protocolo através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Consultas/Relatórios → Consulta Geral de Documentos

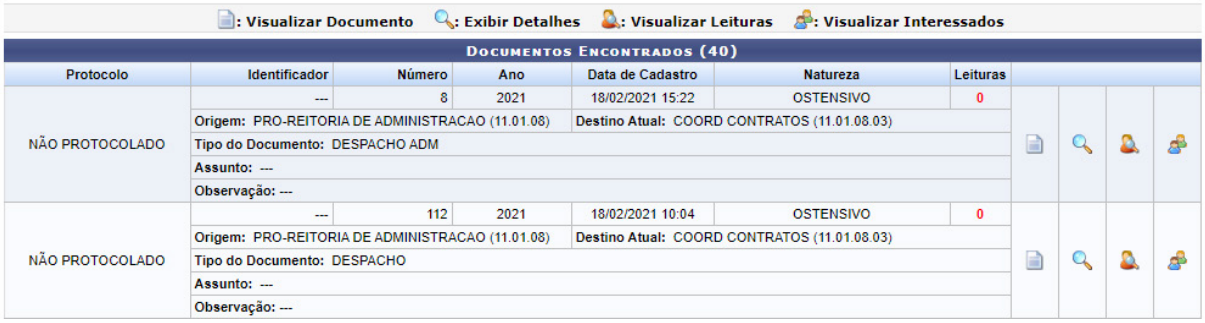
O sistema recarregará a página e apresentará a tela para consulta de documentos:



Para realizar a busca por um determinado documento, você deve preencher os campos de acordo com sua necessidade. Para efetuar a realização da pesquisa, clique no botão Buscar localizado na parte inferior da tela.



Após o carregamento, o sistema apresentará no final da página, abaixo dos filtros de pesquisa, a lista de Documentos Encontrados que atendem aos critérios informados:


: Visualizar Documento : Exibir Detalhes : Visualizar Leituras : Visualizar Interessados

Documentos Encontrados (40)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
NÃO PROTOCOLADO	---	8	2021	18/02/2021 15:22	OSTENSIVO	0
	Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.01.08)			Destino Atual: COORD CONTRATOS (11.01.08.03)		
	Tipo do Documento: DESPACHO ADM					
	Assunto: ---					
	Observação: ---					
NÃO PROTOCOLADO	---	112	2021	18/02/2021 10:04	OSTENSIVO	0
	Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.01.08)			Destino Atual: COORD CONTRATOS (11.01.08.03)		
	Tipo do Documento: DESPACHO					
	Assunto: ---					
	Observação: ---					

Para visualizar as informações utilize os ícones localizados no canto direito da lista dos documentos.