



CADASTRAR PROCESSO ELETRÔNICO

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2018

www.ufs.br

NTI - 3194-6583 / 3194-6584

DAA - 3194-6503

Cadastrar Processo:



Objetivo: Os processos eletrônicos substituíram os processos físicos. Este manual visa auxiliar o servidor no cadastro de processos eletrônicos.

Resumo do processo em geral:

1 – Cadastrar Processo.

Para cadastrar um processo, acesse:

SIPAC → Módulo de Protocolo → Cadastrar Processo

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos | Document... | Memorand... | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo**
 - Adicionar Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Definir Localização Física
 - Registrar Dados do Processo
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (769)
 - Registrar Envio (Saída) (12368)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
 - Reimprimir Etiquetas

Cadastrar Processo:



Você será direcionado para a seguinte página:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo: ★

Tipo de processo: ★ -- SELECIONE -- ▼

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Nesta página, você deverá informar os dados gerais do processo:

Indique a origem do processo, caso seja criado na própria instituição selecione a caixa “**PROCESSO INTERNO**”.

Informe o assunto e o tipo de processo que deseja cadastrar.

Você ainda pode adicionar um assunto detalhado. Em natureza do processo, indique se o processo é aberto (ostensivo) ou sigiloso. Caso o processo seja sigiloso, só irão poder consultá-lo o criador, os interessados e os responsáveis pelo processo.

Por fim, você ainda poderá adicionar observações.

Ao finalizar, clique em “**CONTINUAR**”.

Cadastrar Processo:



Na tela seguinte devem ser informados os documentos que formalizam o processo.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▾

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.			

Atenção: Cada processo possui uma série de documentos obrigatórios e que você só poderá prosseguir e cadastrar o seu processo com todos estes documentos.

Informe o tipo, natureza, assunto detalhado e observações.

Em “**FORMA DE DOCUMENTO**” selecione se deseja escrever um documento ou anexar um documento digital. Caso selecione a opção “**ESCREVER DOCUMENTO**” o seguinte editor de texto será aberto:

Cadastrar Processo:

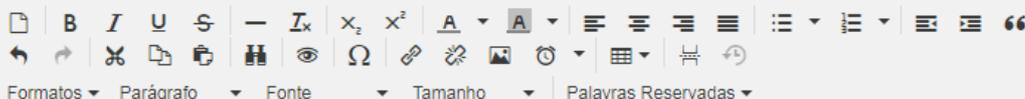


ESCREVER DOCUMENTO

UFS

CARREGAR MODELO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Caso opte por **“ANEXAR DOCUMENTO”**, a seguinte tela será exibida:

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Documento Assinado Digitalmente:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

- FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)
 - CAMPUS DE LAGARTO (11.20)
 - CAMPUS DE LARANJEIRAS (11.19.00)
 - CAMPUS DO SERTÃO (11.31)
 - CAMPUS PROFESSOR ALBERTO CARVALHO (11.18.00)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS APLICADAS (11.30)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE (11.22.00)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA (11.21.00)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.23.00)
 - CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS (11.24.00)
 - CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA (11.25.00)

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- ▾

Arquivo Digital: * Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

Cadastrar Processo:



Você deve informar dados como data do documento, se o documento possui assinatura digital (se possuir não será necessário designar um assinador), um identificador, o ano, o número de folhas e a unidade de origem.

Selecione o tipo de conferência, que deve informar se o documento inserido é igual ao documento original. Insira o documento digital, o sistema permite diversos formatos.

Após selecionar o arquivo, você deve designar um assinante digital, que deve ser da própria unidade ou de toda instituição. Como pode ser visto clicando nos ícones destacados abaixo:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Você será direcionado para a tela de “**ASSINATURA DE DOCUMENTO**”, selecione o assinador da própria unidade clicando no ícone verde à direita destacado abaixo:

Assinatura de Documento

Abaixo, são listados os servidores que poderão assinar o documento, um servidor é apto a assinar um documento da unidade quando é:

- Servidor em exercício na unidade.
- Servidor localizado na unidade, não levando em consideração quando a localização foi apenas para o processo de avaliação.
- Servidor responsável da unidade.

Adicionar Assinante Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	IAPE	E-mail	
...	<input type="button" value="+"/>
...	<input type="button" value="+"/>
...	<input type="button" value="+"/>
...	<input type="button" value="+"/>

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Cadastrar Processo:



Caso clique no link do assinador de toda instituição, a seguinte janela será apresentada:

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades. Serão listados apenas servidores com níveis de responsabilidade Chefia, Diretoria ou Gerência.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: *

Adicionar Assinante

Fechar X

Obs: Insira o nome do servidor de outra unidade e em seguida clique em “**ADICIONAR ASSINANTE**”

Após adicionar todos os documentos obrigatórios (e seus assinadores), clique em “**CONTINUAR.**”

Você será direcionado para a página de inclusão de interessado(s) no processo:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: *

Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Cadastrar Processo:



Informe o(s) interessado(s) no processo e selecione a categoria a qual seu processo interessa.

ATENÇÃO: Apenas selecione “**OUTROS**” se o(s) seu(s) interessado(s) não se encaixam em nenhuma das outras categorias.

Adicione os servidores interessados e se os deseja notificar. Além de poder inserir mais de um servidor, você também poderá adicionar servidores de categorias diferentes.

Após adicionar todos os interessados, clique em **CONTINUAR**.

Obs: Agora não será mais possível cadastrar a movimentação inicial ou seja a primeira movimentação sempre será a unidade de origem.

Na sequência do cadastro, você pode conferir os dados gerais do processo:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo:

Tipo do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do processo:

Observação:

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	PROCESSO	
	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	PROCESSO	
	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	PROCESSO	

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	SECRETARIA@SP.PR	UNIDADE
2	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	SECRETARIA@SP.PR	UNIDADE
3	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	SECRETARIA@SP.PR	UNIDADE

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 01/01/2017

Unidade de Origem: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Destino: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Tempo Esperado:

Cadastrar Processo:



ATENÇÃO: Até este ponto é possível voltar e fazer qualquer alteração no processo.

Após conferir todos os dados inseridos até aqui, clique em **“CONFIRMAR”**.

O seguinte comprovante de processo registrado com sucesso poderá ser visualizado:

 • Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais

Documentos

Interessados

Confirmação

Comprovante

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23113.004197/2018-11

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [Redacted]

Data de Cadastro: 01/03/2018

Tipo do Processo: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto Detalhado: TESTE

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: SERVIÇO GERAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (11.07.02)

Observação: teste

Situação: ATIVO

: Visualizar Documento

: Visualizar Informações Gerais