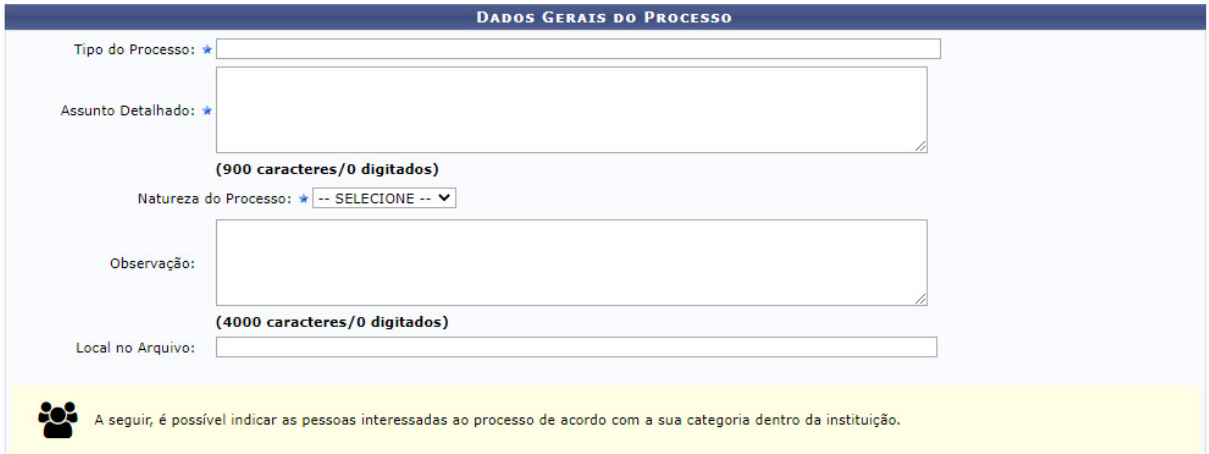
3.2 CADASTRAR PROCESSO

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:

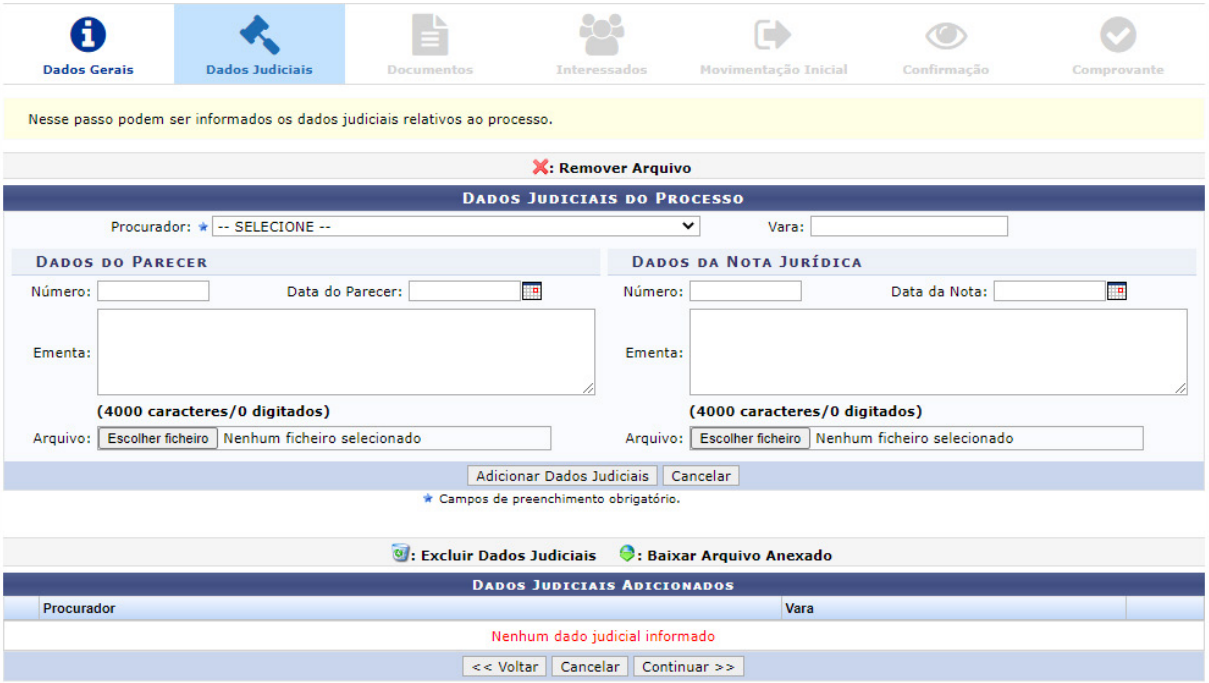
- **Origem do processo:** possibilita selecionar entre as opções:
  - **Processo Interno:** novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
  - **Processo Externo:** processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, deve ser informado no cadastro 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.

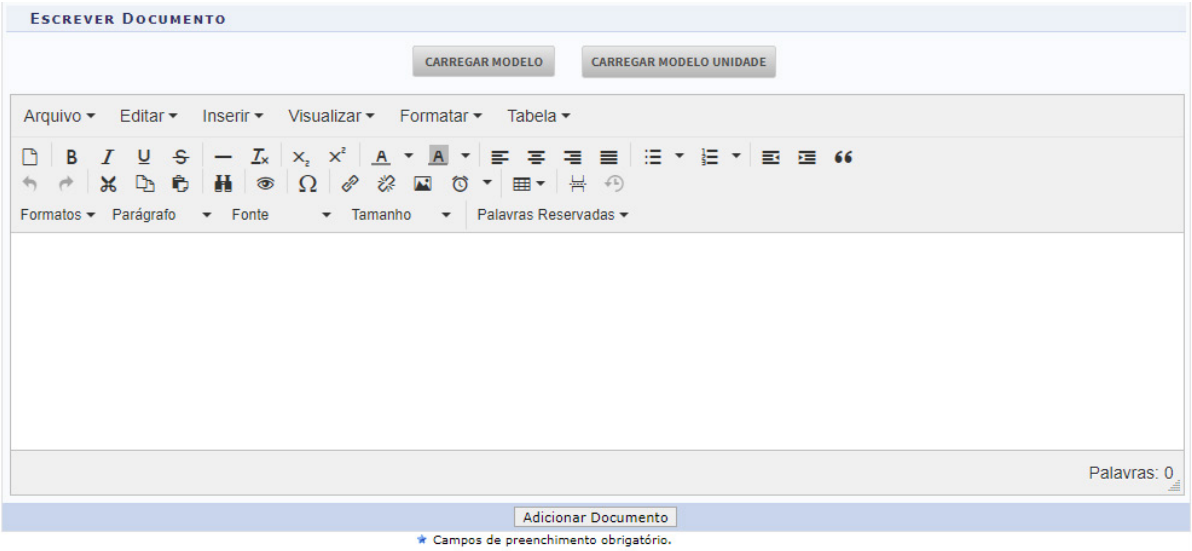
- **Forma do Documento:** possibilita selecionar entre as opções:
  - **Escrever documento:** permite criar um documento no editor de textos do SIPAC;
  - **Anexar Documento Digital:** permite adicionar documentos nato-digitais ou digitalizados ao sistema, de acordo com os formatos de arquivos adotados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

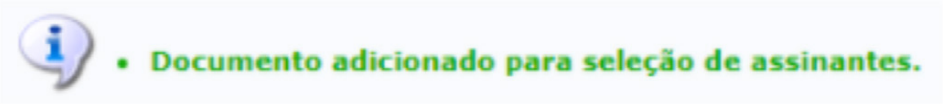
Para documentos textuais, recomenda-se a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, escala 1x1 , no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de caracteres (OCR).

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.

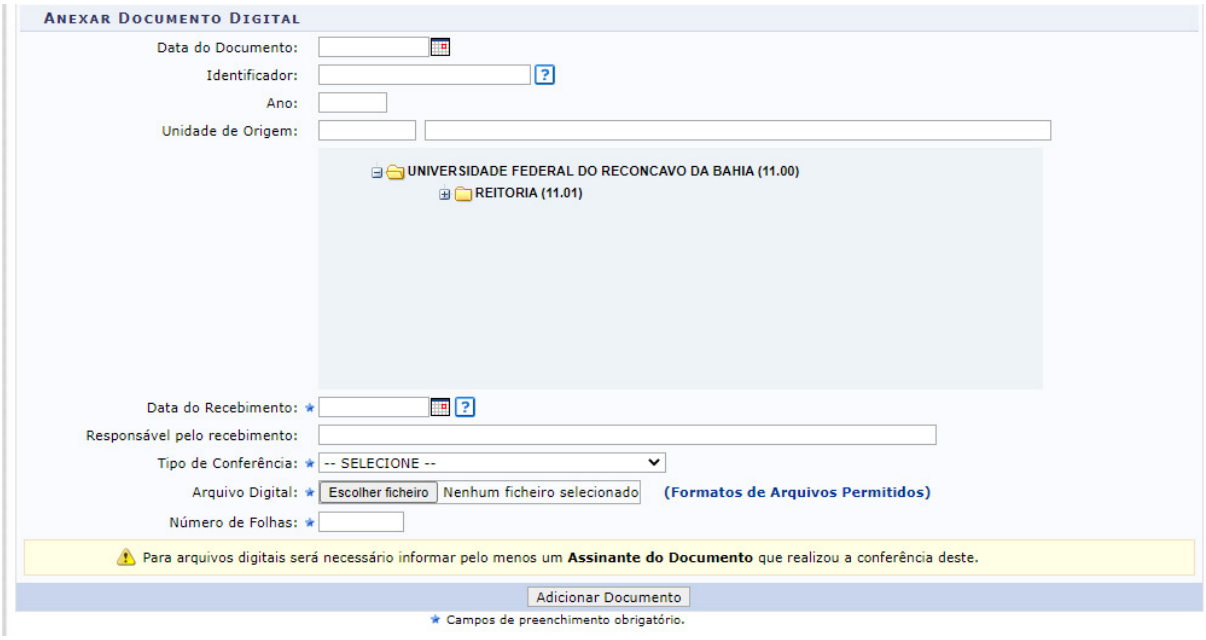
No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



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:



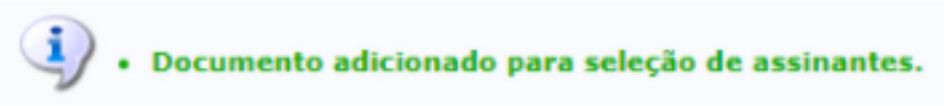
No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:



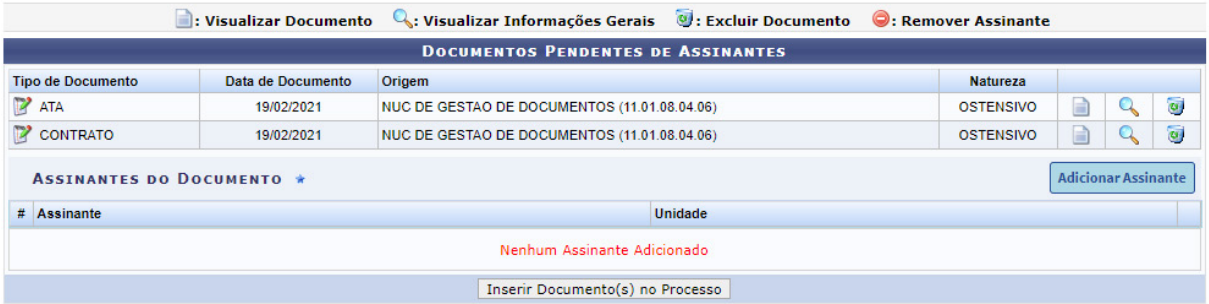
Na tela acima, o sistema apresenta o formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **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:

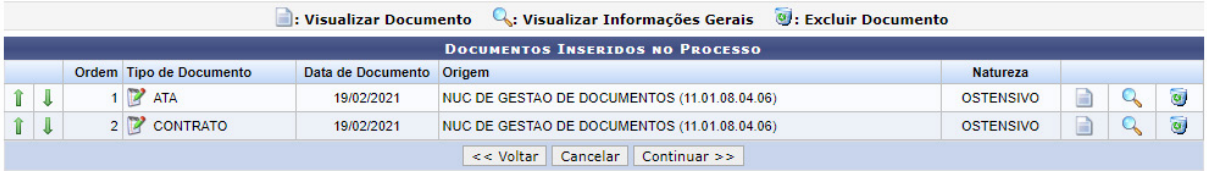
- **Minha Assinatura:** para selecionar, basta clicar na opção;
- **Servidor da Unidade:** para selecionar, basta clicar na opção e em seguida no botão (Adicionar assinante) ao lado de um ou mais servidores listados. São exibidos na lista de servidores na unidade: os servidores em exercício, localizados 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

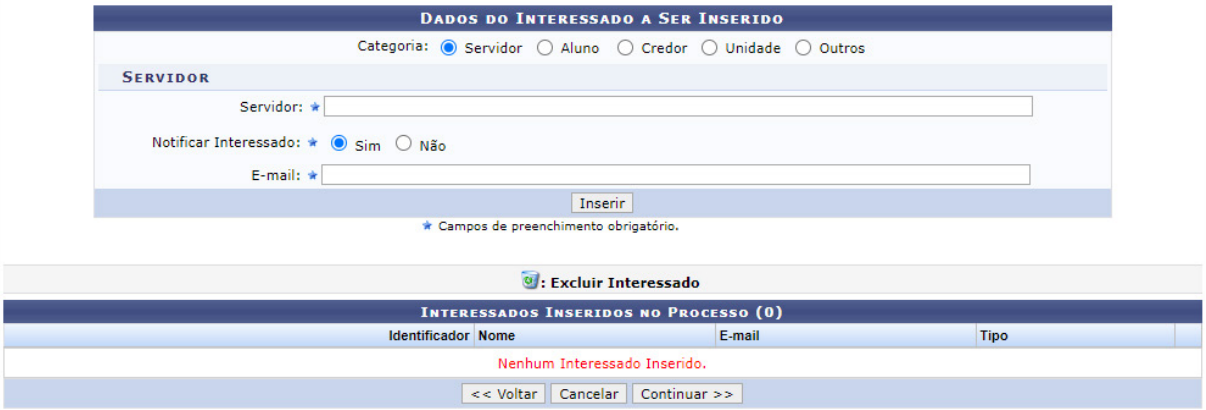
Após concluir a inserção de documentos para os assinantes, clique no botão . Inserir Documento(s) no Processo para efetivar a operação. Caso deseje inserir um novo documento com outros assinantes, repita a operação.

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.



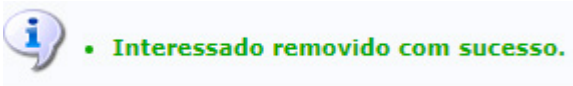
Na tela acima, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação a UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

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:

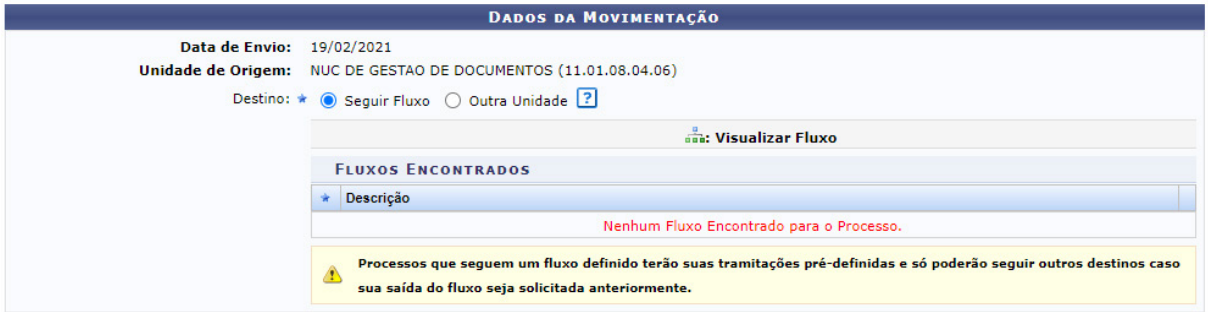
Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

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:



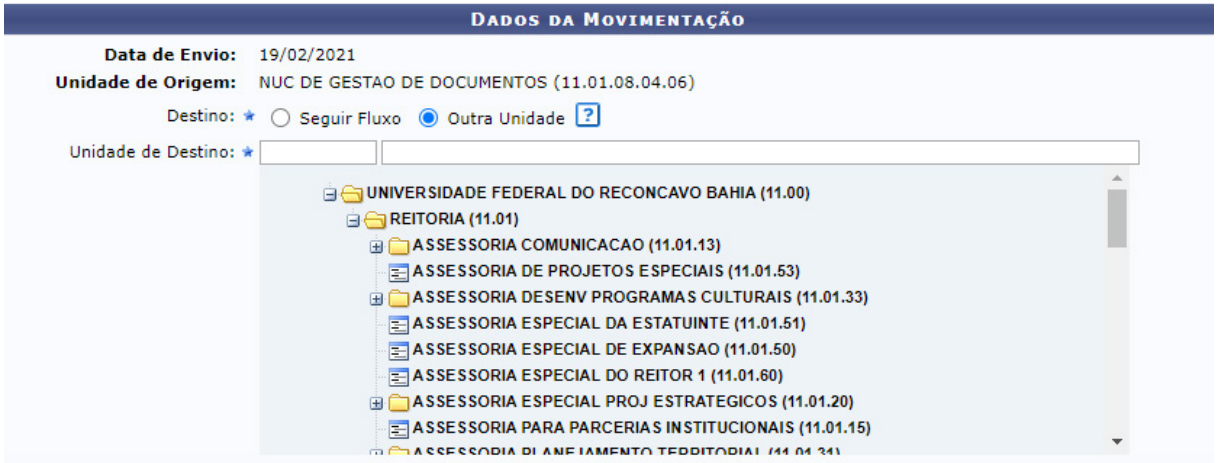
Para prosseguir no cadastro do processo, clique sobre o botão Continuar >>. Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, quinta etapa do cadastro do processo.

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.

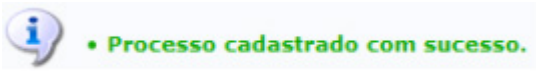
Após selecionar a unidade para a qual deseja enviar o processo, é necessário informar os dados complementares do processo.

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.