

## 3.4 AUTUAR PROCESSO

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Autuar Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo:  .  / 2021 -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem:  Interna  Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento:

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento:  a

Período do Cadastro:  a

Situação:

Observação:

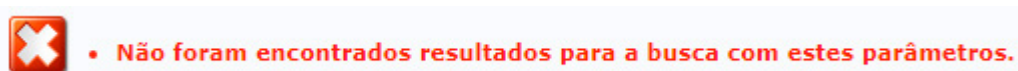
Assinante do Documento:

Todos os Documentos

**DADOS DOS INTERESSADOS**


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.

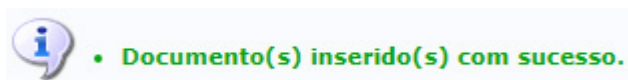
Caso os dados informados não sejam suficientes para localizar documentos, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



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

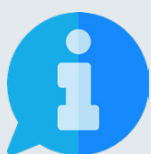
DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23007.00000418/2021-31	---	2	2021	12/01/2021 11:08	OSTENSIVO	2
Origem: GABINETE DA REITORIA (11.01.11)				Destino Atual: NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)		
Tipo do Documento: CORRESPONDENCIA SEDEX COM AR						
Assunto Detalhado: Ofício nº 121/2021 e processo 23007.00017228/2019-30						
Observação: ---						

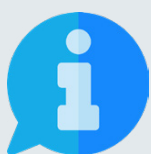
A partir desta lista, é possível visualizar o documento na íntegra, seus detalhes e os usuários que efetuaram leituras. Caso deseje efetuar a autuação, clique no botão  para selecionar o documento. Após recarregar, o sistema exibirá a mensagem:



Neste momento, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Tipo do Processo: *	<input type="text"/>
Assunto Detalhado: *	<input type="text" value="Ofício nº 121/2021 e processo 23007.00017228/2019-30"/>
	(900 caracteres/52 digitados)
Natureza do Processo: *	-- SELECIONE --
Observação:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Local no Arquivo:	<input type="text"/>



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 nº 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.

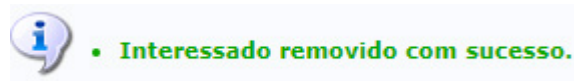
DADOS DO INTERESSADO			
Categoria:	Servidor		
Servidor:	<input type="text"/>		
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
E-mail:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserir"/>			
Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110111	GABINETE DA REITORIA	---	Unidade

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.

**DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO**

Procurador:  Vara:

DADOS DO PARECER		DADOS DA NOTA JURÍDICA	
Número: <input type="text"/>	Data do Parecer: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Data da Nota: <input type="text"/>
Ementa: <input type="text"/>		Ementa: <input type="text"/>	
(4000 caracteres/0 digitados)		(4000 caracteres/0 digitados)	
Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado		Arquivo: <input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	




: Excluir Dados Judiciais : Baixar Arquivo Anexado

**DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS**

Procurador	Vara
Nenhum dado judicial informado	

Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo:

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 CORRESPONDENCIA SEDEX COM AR	12/01/2021	GABINETE DA REITORIA (11.01.11)	OSTENSIVO	 

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

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

