

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:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

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 Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.



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 nº 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.

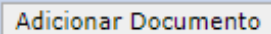
No primeiro caso, selecionando a opção Escrever Documento, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:

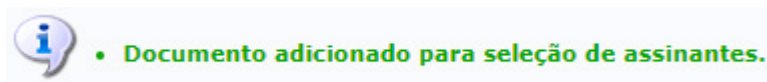
No editor de textos é possível carregar um modelo de documento relacionado ao tipo de documento selecionado ou escrever o documento em branco na ferramenta, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

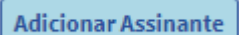
No segundo caso, selecionando a opção Anexar Documento Digital, a tela do sistema será expandida com o seguinte fragmento:


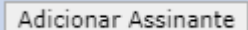
No formulário para anexação de documentos digitais no Processo, insira as informações necessárias e as obrigatórias:

- **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  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  , 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 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:


Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	2 FATURA	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	  
↑ ↓	3 RESUMO DE FATURAMENTO	19/02/2021	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	  

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
	1 FATURA	03/11/2020	NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)	OSTENSIVO	ATIVO	  

Finalizar << Voltar Cancelar

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:

