

## 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:

: Visualizar Requisição	: Processo Detalhado	: Desmarcar Acompanhamento	: Marcar Acompanhamento	: Visualizar Leituras	: Gerar PDF	: Visualizar Dados do Documento	: Visualizar Documento
PROCESSOS ENCONTRADOS							
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras			
23007.00019578/2020-15	NOEL PEREIRA DA SILVA	NUGCONT (11.01.08.03.02)	NUGEF (11.01.06.10.02)	0			
	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS						
	Última Movimentação:	Origem: NUGCONT (11.01.08.03.02)		Destino: NUGEF (11.01.06.10.02)	Situação: ARQUIVADO		
	Tipo do Processo: PAGAMENTO						
	Assunto Detalhado: INSERÇÃO DO PAGAMENTO DA FATURA DOS CORREIOS, MÊS 10/2020. Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 161,88.						
DOCUMENTOS DO PROCESSO							



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 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:

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

Palavras: 0

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: ★  Documento Interno  Documento Externo ?

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: [?]

Data do Recebimento: [?]

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: ★ -- SELECIONE --

Arquivo Digital: ★ Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: ★

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

⊖: Remover Assinante


ASSINANTES DO DOCUMENTO ★


#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		


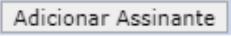
Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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 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 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.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

**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 DOCUMENTO (0)**

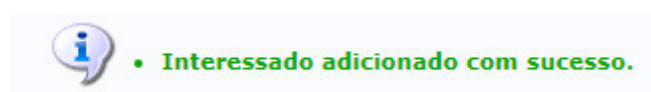
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>


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.

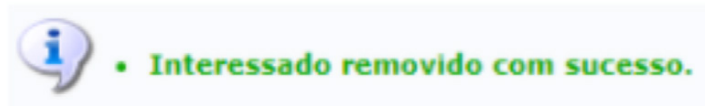
Após escolher a categoria, no campo de mesmo nome que aparecerá abaixo, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

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 . Desta maneira, o sistema será direcionado para a tela de Movimentação Inicial, terceira etapa do cadastro do documento.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação inicial de um documento. No topo, há uma seção "DESTINO DO ENVIO" com o campo "Tipo de Unidade:" e opções "Setor Interno" (selecionado) e "Órgão Externo". Abaixo, a seção "MOVIMENTAÇÃO INICIAL" contém o campo "Origem Interna:" com opções "Outra Unidade" e "Própria Unidade" (selecionada). A seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" mostra "Unidade de Origem:" como "NUC DE GESTAO DE DOCUMENTOS (11.01.08.04.06)" e "Unidade de Destino:" com uma lista de unidades, incluindo "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)". Há também campos para "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" (7 dias) e "Urgente:" (Sim/Não, com "Não" selecionado). No rodapé, há um checkbox "INFORMAR DESPACHO" e botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

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.