



SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PROTOCOLO (v4.22.20)

Busque pelo Manual clicando no link abaixo:

Protocolo	Acessar ->
Aba Administração	Acessar ->
Aba Processos	Acessar ->
Aba Documentos	Acessar ->
Aba Memorandos	Acessar ->
Aba Procuradoria	Acessar ->
Aba Consultas/Relatórios	Acessar ->

Protocolo (v4.22.20) [Voltar]

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Cadastrar Processo Antigo
 - Adicionar Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Tipo do Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Definir Localização Física
 - Registrar Dados do Processo
 - Fluxo do Processo
 - Cadastrar o Fluxo do Processo
 - Consultar o Fluxo do Processo
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar
 - Cadastrar Despacho
 - Alterar/Remover Despacho
- Movimentação**
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Registrar Recebimento (0)
 - Registrar Envio (Saída) (0)
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
 - Reimprimir Etiquetas
 - Histórico de Impressão/Reimpressão
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar/Reimprimir Etiquetas
 - Histórico de Impressão/Reimpressão
- Arquivo/Cancelamento/Diligência**
 - Arquivar Processo
 - Desarquivar Processo
 - Diligência
 - Solicitar Cancelamento
- Gerenciamento**
 - Ocorrências com Prazos Atrasados (0)
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (0)

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Documento
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Documento
 - Registrar Dados do Documento
 - Documentos Sigilosos
 - Desclassificar Documentos
 - Reclassificar Documentos
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar
 - Cadastrar Despacho
 - Alterar/Remover Despacho
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (10)
 - Registrar Envio (Saída) (10)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
- Arquivo**
 - Arquivar Documento
 - Desarquivar Documento
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (2)

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Memorando
 - Cadastrar Memorando Circular
 - Enviar/Alterar Memorandos
- Consultas**
 - Listar Enviados
 - Listar Pendentes de Recebimento (1)
 - Listar Recebidos
 - Painel de Memorandos
 - MANUAL DE USO
- Movimentação**
 - Encaminhar Memorando
 - Cancelar Encaminhamento
- Autenticação**
 - Autenticar Memorandos

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastros**
 - Procurador
 - Cadastrar Procurador
 - Listar Procuradores
 - Processo
 - Incluir/Alterar Dados Judiciais
- Consultas**
 - Processos por Número Judicial
 - Processos por Procurador
 - Processos da Procuradoria
 - Processos por Ementa

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastros**
 - Procurador
 - Cadastrar Procurador
 - Listar Procuradores
 - Processo
 - Incluir/Alterar Dados Judiciais
- Consultas**
 - Processos por Número Judicial
 - Processos por Procurador
 - Processos da Procuradoria
 - Processos por Ementa

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Relatórios**
 - Capa do Processo
 - Classificações de Documentos Sigilosos
 - Classificações de Processos Sigilosos
 - Documentos com Atraso na Tramitação (1)
 - Guia de Movimentação
 - Movimentação do Processo
 - Processos com Atraso na Tramitação (1)
 - Processos Movimentados
 - Processos Movimentados por Tipo
 - Processos por Responsável
 - Processos por Tipo
 - Processos na Unidade
 - Processos Disponíveis para Destinação Final
 - Tempo dos Processos na Unidade
 - Tempo Médio de Tramitação
 - Quantitativo de Processos por Tipo de Processo
 - Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
 - Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- Consultas**
 - Despachos Pendentes de Autenticação
 - Processos
 - Processo Detalhado
 - Processos por Documento
 - Processos por Interessado
 - Solicitações de Cancelamento do Processo
 - Documentos
 - Consulta Geral de Documentos
 - Memorandos
 - Meus Memorandos
 - Memorandos Recebidos

Aba Administração [Voltar]

- **Template de Documentos:** criado com a finalidade de cadastrar templates para tipos de documentos cadastrados no sistema. Esses templates serão utilizados no cadastro dos documentos ao se cadastrar um processo.

Perfil Necessário: Administrador do Sistema.

➔ Buscar um tipo de documento, selecionar e modelar o template.

➔ No template, há tipos de entrada de dados lógico que são:

Palavras Reservadas: expressões que serão automaticamente substituídas pelo sistema, por exemplo, a expressão ==DATA_ATUAL== será substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no editor.

Variáveis: expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto uma variável, a mesma deve ser escrita entre <<>> e em negrito, por exemplo, a variável <<TÍTULO>>.

➔ A seguir, é mostrado um template modelado.



CADASTRO DE TEMPLATE DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: *

Cancelar Continuar >>

ALTERAR TEMPLATE DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: **REQUERIMENTO**

ESCREVER TEXTO

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

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

==NUM_PROTOCOLO_DOCUMENTO==

==DATA_ATUAL_POR_EXTENSO==

Solicito a quantia de R\$ 50.000,00 referente aos gastos com projetos de extensão para o período de 2016.1

==NOME_DO_USUÁRIO==

Palavras: 19

Alterar Cancelar

- Tipo de Documento
- Tipo de Processo

Ambas as funcionalidades tem a opção de associar um tipo a Classificação Conarq, com a mesma forma de associar. Por isso, o passo a passo abaixo serve para os dois itens.

Associar a Classificação Conarq: finalidade de associar tipos de documentos e/ou tipos de processos com uma ou mais classificações Conarq. Essa associação será utilizada quando for cadastrar um documento ou um processo.



➔ Buscar um tipo de documento, selecionar e clicar em Continuar.



BUSCA POR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento:

➔ A seguir é mostrado a tela abaixo para que seja adicionado uma Classificação Conarq para que seja associada com o Tipo de Documento.



TIPO DE DOCUMENTO SELECIONADO

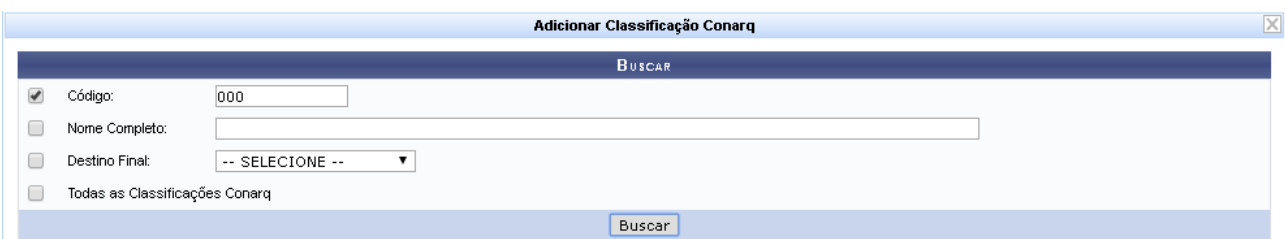
Tipo de Documento: REQUERIMENTO

CLASSIFICAÇÕES CONARQ

CLASSIFICAÇÕES CONARQ ASSOCIADAS

Código	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destino Final
<i>Nenhuma Classificação Conarq Adicionada!</i>				

➔ Clicar no botão Adicionar Classificação Conarq para buscar a Classificação.



Adicionar Classificação Conarq

BUSCAR

Código:

Nome Completo:

Destino Final:

Todas as Classificações Conarq

➔ Após buscar a classificação, clicar no ícone de adicionar para que esse seja adicionado. Depois, clicar em Fechar para voltar a tela anterior.



LISTA DE CLASSIFICAÇÕES CONARQ ENCONTRADAS

Código	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destino Final
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL			<input type="button" value="Adicionar"/>

1 Registro(s) Encontrado(s)

+ Adicionar Classificação Conarq - Remover Classificação Conarq				
LISTA DE CLASSIFICAÇÕES CONARQ ENCONTRADAS				
Código	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destino Final
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL			-

1 Registro(s) Encontrado(s)

Fechar X

➔ A seguir, clicar em Confirmar para concluir a associação, ou clicar em Adicionar Classificação Conarq para adicionar mais classificações.

TIPO DE DOCUMENTO SELECIONADO
Tipo de Documento: REQUERIMENTO
Alterar Tipo de Documento

+ Adicionar Classificação Conarq - Remover Classificação Conarq				
CLASSIFICAÇÕES CONARQ ASSOCIADAS				
Código	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destino Final
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL			-

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

- **Formato de Documento Permitido:** criado com a finalidade de cadastrar os formatos de documento permitidos no módulo de protocolo. Estes formatos serão utilizados para validar se os documentos cadastrados no sistema atendem aos formatos definidos no ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

➔ Abaixo estão listados exemplos de Formatos Permitidos.

Formatos de Documento Permitidos

Cadastrar

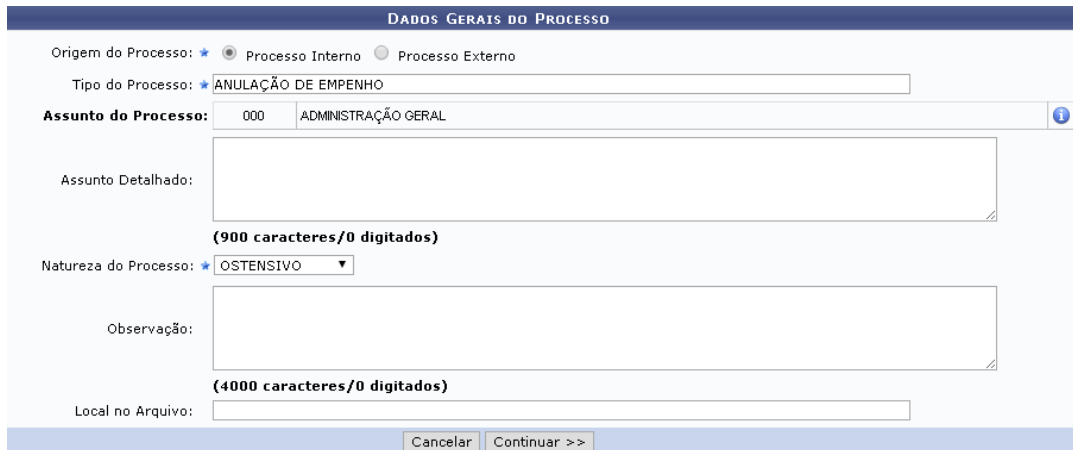
Listar/Alterar

+ Cadastrar 🔧 : Alterar 🗑️ : Remover				
LISTA DE FORMATOS PERMITIDOS (28)				
Formato	Descrição			
csv	CSV - Comma-separated values (valores separados por vírgula) - arquivos de texto que podem ser utilizados para trocar dados com um banco de dados ou uma planilha entre aplicações.	🔧	🗑️	
doc	Word	🔧	🗑️	
epub	ePUB - "Electronic Publication" (Publicação Eletrônica) - formato de arquivo digital padrão específico para ebooks.	🔧	🗑️	
flac	FLAC (Acrônimo de Free Lossless Audio Codec, que significa Codec de Áudio Livre Sem Perdas) é um codec de compressão de áudio sem perda de informação.	🔧	🗑️	
gz	Formato de compactação de arquivos. É gerado pelo gzip.	🔧	🗑️	
htm	Arquivo hipertexto Internet.	🔧	🗑️	
html	HTML (HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto) - linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na Web.	🔧	🗑️	

Aba Processos [Voltar]

▪ Cadastrar Processo

- ➔ Na primeira tela, onde são inseridos os Dados Gerais do Processo, caso o parâmetro UTILIZA_TIPO_PROCESSO esteja como true, o Assunto Conarq será vinculado ao tipo (ver **Tipo de Processo** descrito anteriormente). Assim, quando especificar um Tipo de Processo, já é mostrado o assunto relacionado a esse. Caso não haja associação, é apenas descrito nenhuma associação. Se o parâmetro citado anteriormente tiver como false, o sistema segue como antes.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo: ?

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/0 digitados)

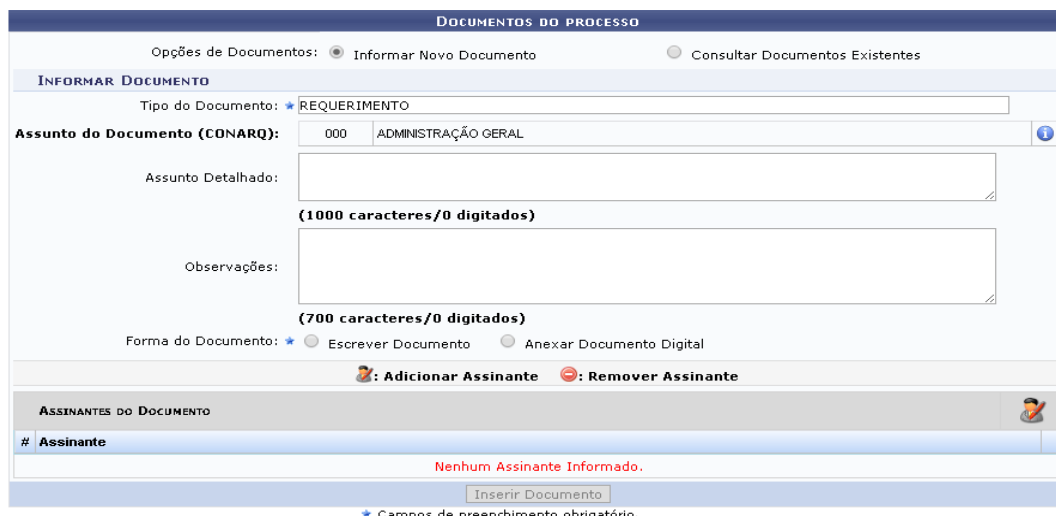
Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

- ➔ A segunda tela, Dados Judiciais do Processo, não teve alteração.
- ➔ A terceira tela, onde são registrados os Documentos do Processo, estão as maiores mudanças da funcionalidade.

O item de **Opções de Documentos** quando escolhido Consultar Documentos Existentes não houve grandes alterações, apenas removendo a opção de criar volume que não há mais, permitindo que se possa prosseguir para a próxima tela apenas adicionando o documento e clicando em Continuar. Quando escolhido a opção de Informar Novo Documento e informado o Tipo de Documento, o sistema identificará a relação desse com a Classificação Conarq associada, mostrando-a em tela.



DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Assunto do Documento (CONARQ): ?

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante
Nenhum Assinante Informado.	

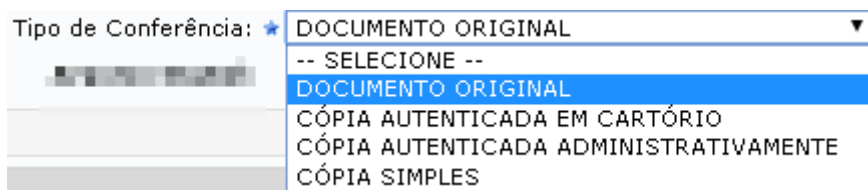
* Campos de preenchimento obrigatório.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido.		

- ➔ Após, deve se escolher a **forma do documento**, se Escrever Documento ou Anexar Documento Digital.
- ➔ Quando escolher **Anexar Documento Digital**, é mostrado uma tela semelhante as versões anteriores, sendo necessário selecionar o Tipo de Conferência, escolher o arquivo, estando nos padrões especificados anteriormente (ver Formato de Arquivos Permitidos) e escolher Assinantes do Documento. É necessário que haja ao menos um assinante para prosseguir com o cadastro do documento.

Não foi identificado a origem dos dados contidos em Tipo de Conferência.



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 29/06/2016

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem: 11.00.07

UFRN (11.00)

- ALMOXARIFADO SETORIAL WORKSHOP (11.00.20)
- ASTESTE (11.00.21)
- AVMB UNIDADE (11.00.07)
- BLOCO C (11.60)
- CAMPUS TESTE 01 (11.00.39)
- CASTILHO (11.00.17)
- CENTRO ACADÊMICO (11.47)
- CENTRO ACADÊMICO TESTE ACU (11.00.42)
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.00.33)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (11.00.41)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo Título.pdf (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante **Remover Assinante**

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante
Nenhum Assinante Informado.	

Inserir Documento

- ➔ Clicando no ícone de Assinante do Documento, abre uma janela com os servidores para assinar o documento. Aparentemente, é mostrado todos os servidores do instituto para escolha.

Para escolher um servidor, basta clicar no ícone de Adicionar Assinante, podendo ser removido clicando novamente no ícone, que parte a ser o ícone de Remover Assinante. Um vez escolhido o assinando, a tela deve ser fechada, clicando no ícone de fechar ou botão Fechar.

Assinatura de Documento

+ 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	SIAPE	E-mail	
ADMIN	123456	desenvs@si.ufrn.brsss	-
ADMIN	1000052397	desenvs@si.ufrn.brsss	+
ADMIN	1000052398	desenvs@si.ufrn.brsss	+

➔ Com isso, é disponibilizado que os Assinantes. Caso o assinantes escolhido seja o mesmo usuário que esteja cadastrado o processo, já poderá realizar a assinatura desse. Também é permitido que o documento seja assinado posteriormente na tela principal do módulo, na funcionalidade Assinatura (ver Assinatura).

Quando for assinado, é mostrado uma tela para que seja selecionado a função do usuário e sua senha.

Para prosseguir como cadastro, clicar em Inserir Documento.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	ADMIN (123456)	Assinar -
2	CHEFE DA UNIDADE (2311012)	-

Inserir Documento

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * -- SELECIONE --

Senha: *

Confirmar Cancelar

-- SELECIONE --

CHEFE (TITULAR)

CHEFE (TITULAR)

CHEFE DE DIVISAO



DIRETOR

VICE-PRO-REITOR


VICE-REITOR

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR (CARGO)

➔ Após, é mostrado o documento inserido no processo, como mostra a imagem abaixo, possibilitando que esse seja **visualizado** que nesse caso como é um anexo, é realizado um download, **visualizado suas informações gerais**, que abre uma janela com as informações preenchidas no cadastro do documento, ou **excluído**, por meio dos ícones relacionados.

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais
  Excluir Documento

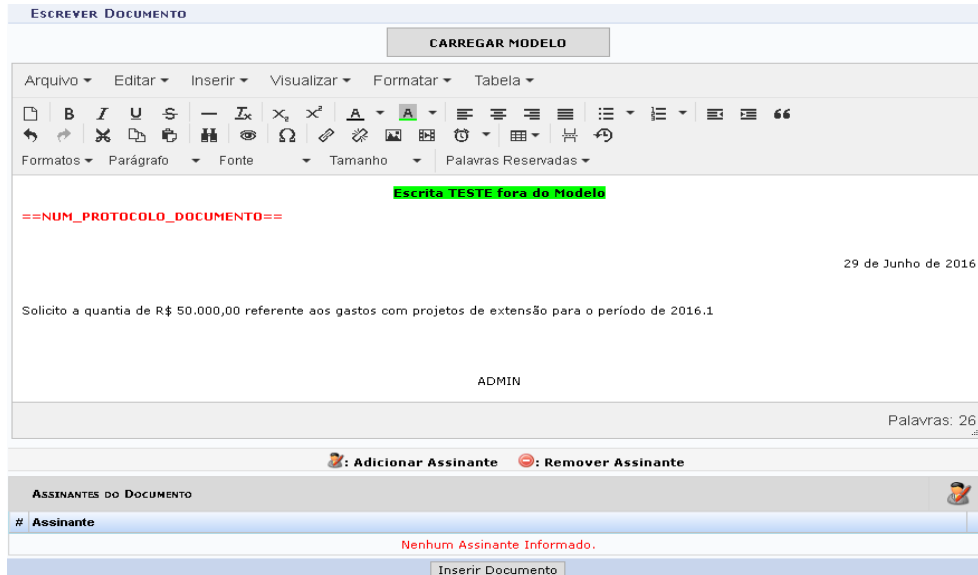
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	
REQUERIMENTO	29/06/2016	AVMB UNIDADE (11.00.07)	  

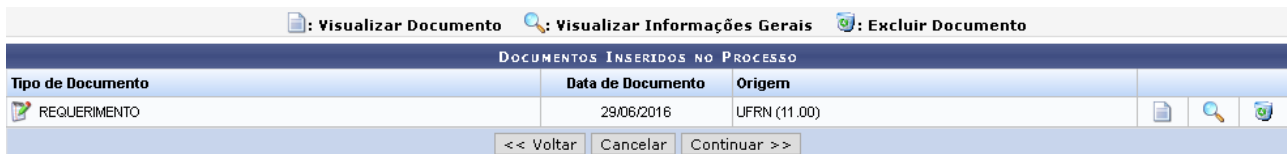
<< Voltar Cancelar Continuar >>

➔ Quando escolher a opção de Forma de Documento **Escrever Documento**, é mostrado habilitado a opção de escrita livre em tela, ou carregar modelo, modelado em Template de Documentos (ver Template de Documentos).

Ao clicar em Carregar Modelo, é buscado automaticamente o modelo modelado para o tipo de documento escolhido e editado caso desejado. Do contrário, basta digitar a informação de escolha.

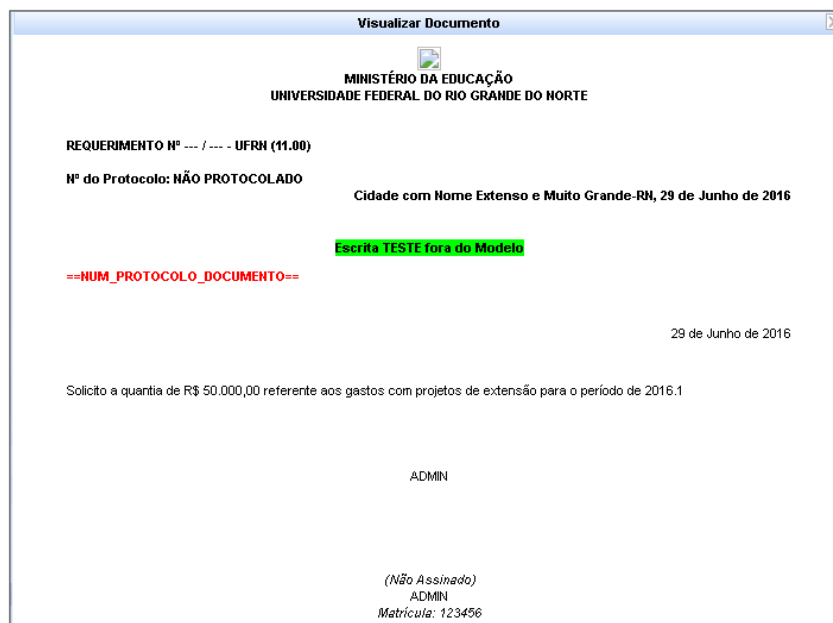


- ➔ O processo para adicionar Assinantes, é igual ao especificado em Anexar Documento Digital.
- ➔ Depois de inserir documento, clicando em Inserir Documento, este fica disponível para ser visualizado, ter as informações gerais visualizada, ou excluído do registro.

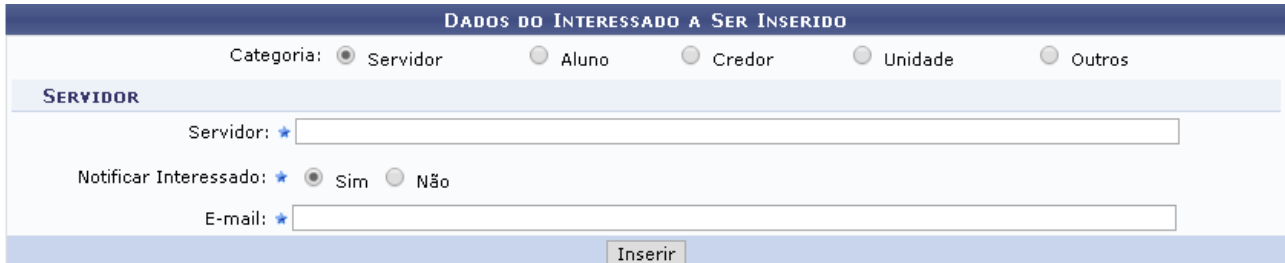


DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO		
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
REQUERIMENTO	29/06/2016	UFRN (11.00)

- ➔ Diferentemente do e quando Anexar Documento Digital, nesse caso quando clicado no ícone de Visualizar Documento, este é mostra em tela, como mostra o a imagem a seguir. Demais opções se assemelha ao item Anexar.



- ➔ Prosseguindo com o cadastro, não há mais a tela de Anexar Arquivo, pois esta foi incorporada ao cadastro de documento, explanado anteriormente. Na versão nova, a próxima tela passara para a tela de interessado(s) do processo. Essa teve uma pequena alteração que se refere a notificar o interessado que agora há um sim ou não junto a funcionalidade. Marcando Não, o item E-mail some.



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

- ➔ A tela seguinte, que se refere a Movimentação Inicial do Processo, houve apenas uma mudança que possibilita especificar Órgão Externo.
- ➔ Na tela seguinte, que se refere a visualização dos Dados Gerais do Processo a mudança está na possibilidade de Visualizar Documentos ou Visualizar Informações Gerais.



MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 29/06/2016
Unidade de Origem: UFRN (11.00)

UNIDADE DE DESTINO *

Órgão Externo:
 Unidade Sugerida: -- SELECIONE --
 Outra Unidade:

- UFRN (11.00)
- EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (38.00)

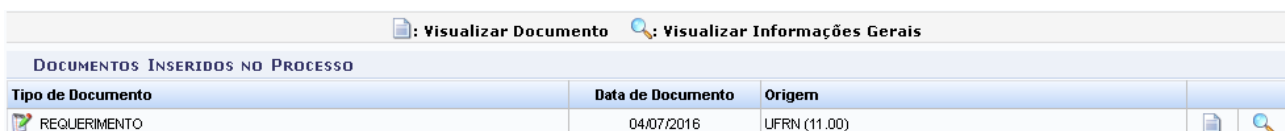
DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Público: Sim Não

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

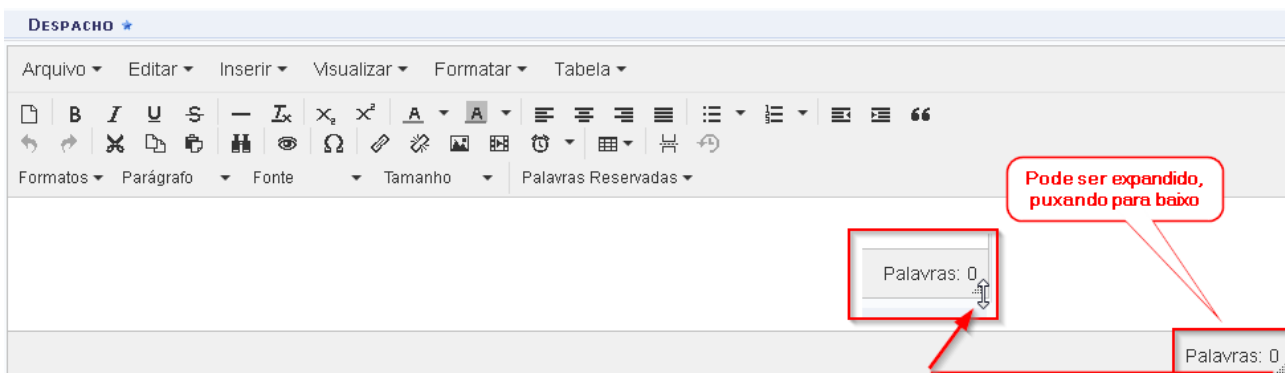


Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
REQUERIMENTO	04/07/2016	UFRN (11.00)

- ➔ Para finalizar, todos os campos de textos podem ser diminuídos ou aumentados dinamicamente.



DESPACHO *

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Palavras: 0

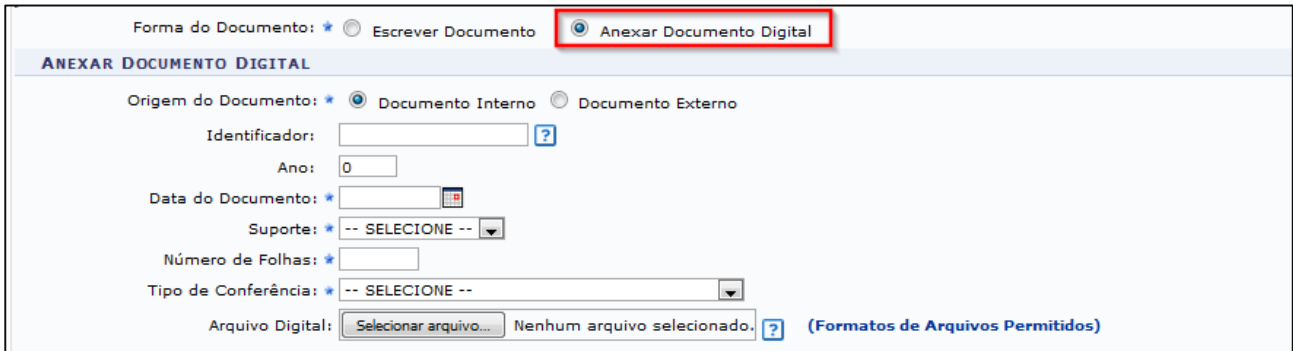
Palavras: 0

Pode ser expandido, puxando para baixo

- **Adicionar Documento:** substitui Anexar Documento.
- **Assinatura:** usado para que os servidores assinem documentos pendentes de assinatura.

Aba Documentos [Voltar]

- **Cadastrar Documento:** se assemelha ao Cadastrar Processo.
- **Assinatura:** usado para que os servidores assinem documentos pendentes de assinatura.
- **Documento Externo:** em caso de documento que já exista deve ser informado como 'Anexar Documento Digital'. Logo, será possível classifica-lo como interno ou externo.



The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' form. At the top, there are two radio buttons for 'Forma do Documento': 'Escrever Documento' (unselected) and 'Anexar Documento Digital' (selected and highlighted with a red box). Below this, the form is titled 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL'. It includes several fields: 'Origem do Documento' with radio buttons for 'Documento Interno' (selected) and 'Documento Externo'; 'Identificador' (text input with a help icon); 'Ano' (text input with '0'); 'Data do Documento' (calendar icon); 'Suporte' (dropdown menu with '-- SELECIONE --'); 'Número de Folhas' (text input); 'Tipo de Conferência' (dropdown menu with '-- SELECIONE --'); and 'Arquivo Digital' (file selection button 'Selecionar arquivo...' and 'Nenhum arquivo selecionado.' with a help icon and a link '(Formatos de Arquivos Permitidos)').

Aba Memorandos [Voltar]

Aparentemente, não sofreu alterações.

Aba Procuradoria [Voltar]

Aparentemente, não sofreu alterações.

Aba Consultas/Relatórios [Voltar]

Novo relatório:

- Processos Movimentados Por Tipo;
- Processos Por Tipo;
- Quantitativo de Processos por Tipo de Processo.