

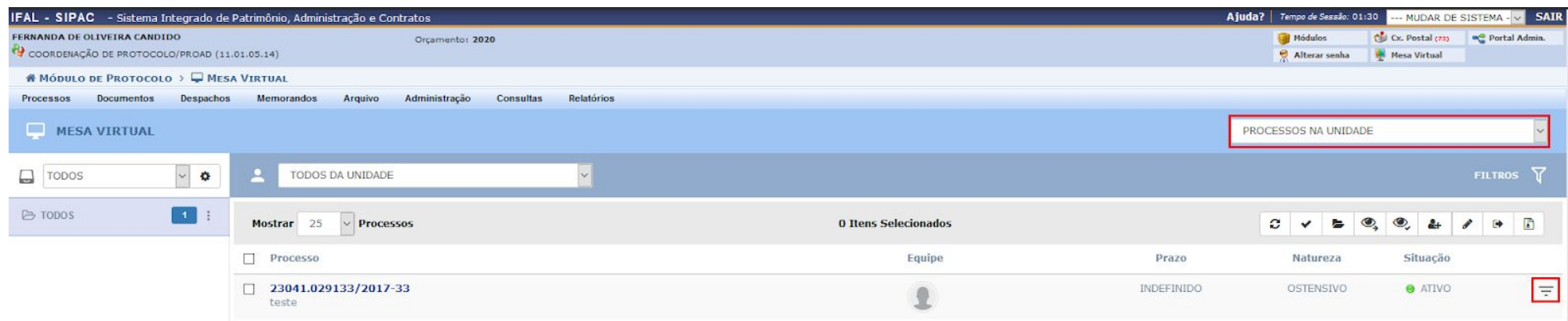


## ADICIONAR DOCUMENTOS EM LOTE AO PROCESSO - Mesa Virtual

Essa função deve ser usada para adicionar novos documentos em PDF a um processo.

Pela página do Portal Administrativo é possível acessar a página para adicionar documento pelo seguinte caminho:

Na página principal selecionar o filtro  e ao visualizar o processo que deseja adicionar os documentos basta clicar no ícone  no canto direito das informações do processo.



IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO | COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) | Orçamento: 2020

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios


MESA VIRTUAL

TODOS

TODOS DA UNIDADE

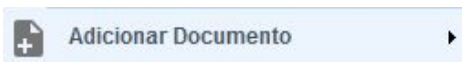
Mostrar 25 Processos

0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23041.029133/2017-33 teste		INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

Neste filtro será possível realizar diversas ações no processo.

Para adicionar novo documento basta clicar em



e depois em



Essa opção permite adicionar apenas documentos em PDF, não sendo possível escrever um documento dentro do SIPAC.

Também é possível adicionar um documento a partir de um modelo, caso o setor tenha um modelo de documento já cadastrado, pelo ícone



A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de filtros no topo contendo as opções INDEFINIDO, OSTENSIVO e ATIVO. Abaixo, há uma barra de ações com quatro botões: 'Adicionar Documento', 'Adicionar Novo Documento', 'Adicionar Novos Documentos em Lote' e 'Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo'. O botão 'Adicionar Novos Documentos em Lote' está selecionado, e um menu de ações para o processo 'Processo 23041.029133/2017-33' está aberto. O menu contém as seguintes opções: 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', 'Cadastrar/Visualizar Anotações', 'Adicionar Responsáveis', 'Alterar Tipo', 'Ciência de Processo', 'Definir Localização Física', 'Adicionar Documento', 'Juntada', 'Retirada de Documento', 'Ocorrência de Processos', 'Arquivar Processo', 'Diligencia' e 'Enviar Processo'. O ícone de uma aba no canto superior direito do menu está destacado com um retângulo vermelho.

O sistema redireciona para a página para adicionar os documentos

Abrirá a página para indicar quantos documentos serão inseridos.

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRO DE DOCUMENTOS EM LOTE > INFORMAR DOCUMENTOS**

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

Nesse fluxo é permitido cadastrar somente **documentos digitais**.

O sistema só permite anexar documentos com **formatos de arquivos** adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Número do Processo:** 23041.029133/2017-33  
**Assunto do Processo:** 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL  
**Assunto Detalhado:** teste  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** teste

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas 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.

**ATENÇÃO!** Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Quantidade de Documentos: \* -- SELECIONE --


\* Campos de preenchimento obrigatório.


O sistema permite anexar até 10 documentos de uma só vez.

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Quantidade de Documentos: \* -- SELECIONE --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida clique em "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

 **Remover Assinante**

**ASSINANTES DO PROCESSO**

#	Assinante
Nenhum Assinante Adicionado	

Após selecionar a quantidade de documentos que serão inseridos, o sistema abrirá uma caixa para preencher os dados de cada documento e seu arquivo digital.

#### A) Tipo do Documento:

Informar o tipo do documento que será criado. Esse campo é autocompletável, ou seja, basta escrever pelo menos três letras que o sistema mostra as opções possíveis para selecionar.

B) **Data do Documento:** Inserir a data da emissão do documento (geralmente consta essa informação no documento).

C) **Data do Recebimento:** Inserir a data em que o documento foi recebido.

D) **Tipo de Conferência:** conferência que o servidor faz ao receber um documento.

1. Os documentos nato-digitais no Sipac serão considerados originais para todos os efeitos legais.

2. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados **cópia autenticada administrativamente**.

3. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados **cópias simples**.

4. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de **cópia simples**.

E) **Nº de Folhas:** Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido estiver em formato PDF.

F) **Natureza do Documento:** Marcar a opção Ostensivo, por se tratar de documentos de livre consulta a qualquer cidadão.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
<b>Número do Processo:</b>	23041.029133/2017-33
<b>Assunto do Processo:</b>	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
<b>Assunto Detalhado:</b>	teste
<b>Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>Observação:</b>	teste

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas 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.

**ATENÇÃO!** Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS						
Quantidade de Documentos: * 3						
Ordem	Tipo do Documento * A	Data do Documento * B	Data do Recebimento * C	Tipo de Conferência * D	Nº de Folhas * E	Natureza * F
2	<input type="text"/>	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	<input type="text"/>	OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
3	<input type="text"/>	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	<input type="text"/>	OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
4	<input type="text"/>	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	<input type="text"/>	OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher os dados dos documentos deverá ser adicionado um assinante para esses documentos por meio do ícone

Adicionar Assinante

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Quantidade de Documentos: \* 3

Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
2	EDITAL	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	15	OSTENSIVO
Arquivo Digital: <a href="#">AproveitamentoEstudosv1.pdf</a> <input type="button" value="Remover Arquivo"/>						
3	CARTA CONVITE	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * -- SELECIONE --						
Arquivo Digital: <a href="#">REQUERIMENTO_PADRO.pdf</a> <input type="button" value="Remover Arquivo"/>						
4	MEMORANDO	13/02/2020	13/02/2020	CÓPIA SIMPLES	23	OSTENSIVO
Arquivo Digital: <a href="#">Resolução No 31-CS-2014- RSC do IFAL.pdf</a> <input type="button" value="Remover Arquivo"/>						

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "**Finalizar**" para incluir os documentos no processo.

: [Visualizar Documento](#)

: [Visualizar Informações Gerais](#)

: [Remover Assinante](#)

**ASSINANTES DOS DOCUMENTOS**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		



Abaixo encontram-se os documentos integrantes do processo.

: [Visualizar Documento](#)

: [Visualizar Informações Gerais](#)

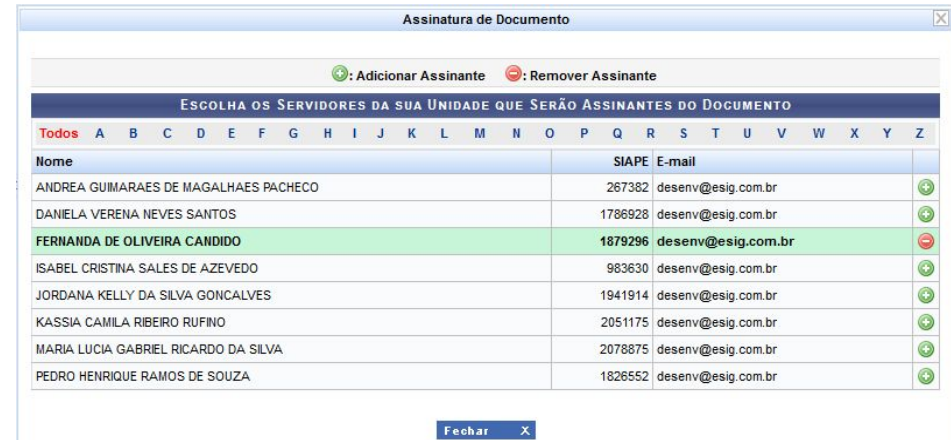
**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	10/08/2017	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	NÃO DEFINIDA	ATIVO	

Abrirá uma caixa para escolher o assinante:

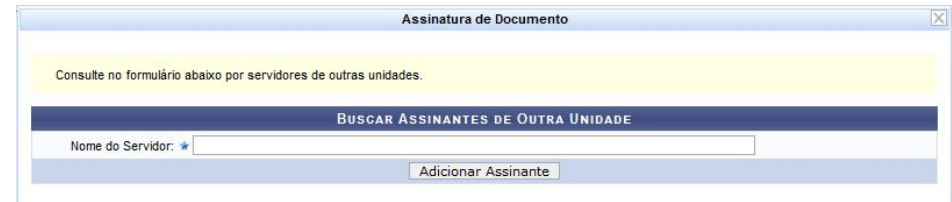
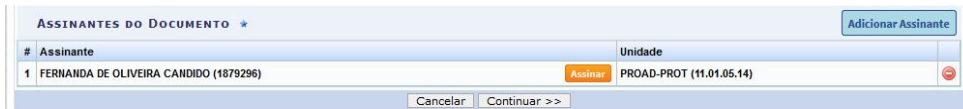


**Servidor da Unidade:** mostra todos os servidores do seu setor para selecionar o assinante



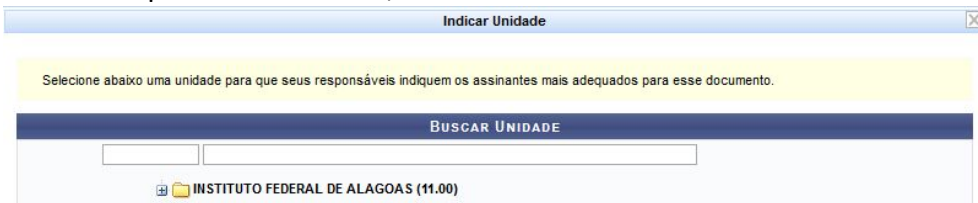
**Minha assinatura:** automaticamente aparecerá os dados do servidor que está cadastrando o documento. É possível já assinar o documento neste momento clicando no ícone **Assinar**

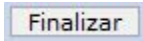
**Servidor de outra unidade:** abrirá uma caixa para escrever o nome do servidor que assinará o documento. Esta opção permite selecionar qualquer servidor do Ifal.






**Solicitar Indicação de Assinantes:** seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;

**Grupo de Assinantes:** seleciona grupo de assinantes (no momento não temos grupo de assinantes cadastrado).



Após inserir o assinante, basta clicar no botão 

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS		
#	Assinante	Unidade
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296) 	PROAD-PROT (11.01.05.14) 
 << Voltar Cancelar		

Os documentos passarão a compor o processo, sendo inseridos ao final da lista de documentos do processo, conforme imagem ao lado e poderão ser visualizados após a assinatura dos mesmos.

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23041.029133/2017-33  
Origem do Processo: Interno  
Usuário de Autuação: ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO  
Data de Cadastro: 10/08/2017  
Classificação do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Assunto do Processo: teste  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)  
Observação: teste  
Situação: ATIVO

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	 MEMORANDO ELETRÔNICO	10/08/2017	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
2	 EDITAL	13/02/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
3	 CARTA CONVITE	13/02/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA		
4	 MEMORANDO	13/02/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		

Nesse momento será possível também, Adicionar novos documentos



Movimentar o processo



ou ainda Visualizar o processo



Aparecerá a seguinte informação

