

# CADASTRAR PROCESSO ELETRÔNICO

# Cadastrar Processo:

**Objetivo:** Os processos eletrônicos substituíram os processos físicos. Este manual visa auxiliar o servidor no cadastro de processos eletrônicos.

## Resumo do processo em geral:

1 – Cadastrar Processo.

Para cadastrar um processo, acesse:

**SIPAC → Módulo de Protocolo → Cadastrar Processo**



The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO' interface. At the top, there are four tabs: 'Processos', 'Document...', 'Memorand...', and 'Consultas/Relatórios'. Below the tabs, the 'Processos' menu is expanded, showing a list of options. The 'Cadastrar Processo' option is highlighted with a red box. Other options in the 'Processos' menu include 'Adicionar Documentos', 'Alterar Processo', 'Alterar Responsável', 'Autuar Processo', 'Ocorrência', 'Cadastrar Ocorrência', 'Alterar Ocorrência', 'Definir Localização Física', 'Registrar Dados do Processo', 'Processos Sigilosos', 'Desclassificar Processos', and 'Reclassificar Processos'. To the right of the 'Processos' menu, there are three other menu sections: 'Movimentação' (with options like 'Registrar Recebimento (769)', 'Registrar Envio (Saída) (12368)', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', and 'Ferramenta para Recebimento com Código de Barras'), 'Juntada' (with options like 'Juntada de Processos', 'Desapensação de Processos', and 'Cancelamento de Juntadas'), and 'Etiquetas Protocoladoras' (with options like 'Gerar Etiquetas' and 'Reimprimir Etiquetas').

# Cadastrar Processo:

Você será direcionado para a seguinte página:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: ★  Processo Interno  Processo Externo

Assunto do Processo: ★

Tipo de processo: ★ -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:   
(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★

Observação:   
(4000 caracteres/0 digitados)

Nesta página, você deverá informar os dados gerais do processo:

Indique a origem do processo, caso seja criado na própria instituição selecione a caixa “**PROCESSO INTERNO**”.

Informe o assunto e o tipo de processo que deseja cadastrar.

Você ainda pode adicionar um assunto detalhado. Em natureza do processo, indique se o processo é aberto (ostensivo) ou sigiloso. Caso o processo seja sigiloso, só irão poder consultá-lo o criador, os interessados e os responsáveis pelo processo.

Por fim, você ainda poderá adicionar observações.

Ao finalizar, clique em “**CONTINUAR**”.

# Cadastrar Processo:

Na tela seguinte devem ser informados os documentos que formalizam o processo.


**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

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 Assinante da Própria Unidade  Adicionar Assinante de Outra Unidade  Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \*

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.			

**Atenção:** Cada processo possui uma série de documentos obrigatórios e que você só poderá prosseguir e cadastrar o seu processo com todos estes documentos.

Informe o tipo, natureza, assunto detalhado e observações.

Em “**FORMA DE DOCUMENTO**” selecione se deseja escrever um documento ou anexar um documento digital. Caso selecione a opção “**ESCREVER DOCUMENTO**” o seguinte editor de texto será aberto:

# Cadastrar Processo:

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

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

📄 B I U ↺ ↻ ↪ ↩ 🔍 🔗 🖼️ ⌚ 📄 📑 ↺ ↻

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Caso opte por “**ANEXAR DOCUMENTO**”, a seguinte tela será exibida:

## ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: \*  📅

Documento Assinado Digitalmente:

Identificador:  ?

Ano:

Número de Folhas: \*

Unidade de Origem:

- 📁 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)
  - 📁 CAMPUS DE LAGARTO (11.20)
  - 📁 CAMPUS DE LARANJEIRAS (11.19.00)
  - 📁 CAMPUS DO SERTÃO (11.31)
  - 📁 CAMPUS PROFESSOR ALBERTO CARVALHO (11.18.00)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS APLICADAS (11.30)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE (11.22.00)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA (11.21.00)
  - 📁 CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.23.00)
  - 📁 CENTRO DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS (11.24.00)
  - 📁 CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA (11.25.00)

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE -- ▾

Arquivo Digital: \*  Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

👤 Adicionar Assinante da Própria Unidade 👤 Adicionar Assinante de Outra Unidade 🗑️ Remover Assinante

### ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

# Cadastrar Processo:

Você deve informar dados como data do documento, se o documento possui assinatura digital (se possuir não será necessário designar um assinador), um identificador, o ano, o número de folhas e a unidade de origem.

Selecione o tipo de conferência, que deve informar se o documento inserido é igual ao documento original. Insira o documento digital, o sistema permite diversos formatos.

Após selecionar o arquivo, você deve designar um assinante digital, que deve ser da própria unidade ou de toda instituição. Como pode ser visto clicando nos ícones destacados abaixo:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

: Adicionar Assinante da Própria Unidade   : Adicionar Assinante de Outra Unidade   : Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Você será direcionado para a tela de “**ASSINATURA DE DOCUMENTO**”, selecione o assinador da própria unidade clicando no ícone verde à direita destacado abaixo:

**Assinatura de Documento**

Abaixo, são listados os servidores que poderão assinar o documento, um servidor é apto a assinar um documento da unidade quando é:

- Servidor em exercício na unidade.
- Servidor localizado na unidade, não levando em consideração quando a localização foi apenas para o processo de avaliação.
- Servidor responsável da unidade.

: 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	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6	Coluna 7	Coluna 8	Coluna 9	Coluna 10	Coluna 11	Coluna 12	Coluna 13	Coluna 14	Coluna 15	Coluna 16	Coluna 17	Coluna 18	Coluna 19	Coluna 20	Coluna 21	Coluna 22	Coluna 23	Coluna 24	Coluna 25	Coluna 26	
Nome	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6	Coluna 7	Coluna 8	Coluna 9	Coluna 10	Coluna 11	Coluna 12	Coluna 13	Coluna 14	Coluna 15	Coluna 16	Coluna 17	Coluna 18	Coluna 19	Coluna 20	Coluna 21	Coluna 22	Coluna 23	Coluna 24	Coluna 25	Coluna 26	
Nome	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6	Coluna 7	Coluna 8	Coluna 9	Coluna 10	Coluna 11	Coluna 12	Coluna 13	Coluna 14	Coluna 15	Coluna 16	Coluna 17	Coluna 18	Coluna 19	Coluna 20	Coluna 21	Coluna 22	Coluna 23	Coluna 24	Coluna 25	Coluna 26	
Nome	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6	Coluna 7	Coluna 8	Coluna 9	Coluna 10	Coluna 11	Coluna 12	Coluna 13	Coluna 14	Coluna 15	Coluna 16	Coluna 17	Coluna 18	Coluna 19	Coluna 20	Coluna 21	Coluna 22	Coluna 23	Coluna 24	Coluna 25	Coluna 26	
Nome	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6	Coluna 7	Coluna 8	Coluna 9	Coluna 10	Coluna 11	Coluna 12	Coluna 13	Coluna 14	Coluna 15	Coluna 16	Coluna 17	Coluna 18	Coluna 19	Coluna 20	Coluna 21	Coluna 22	Coluna 23	Coluna 24	Coluna 25	Coluna 26	

Pag. 1 ▼

4 Registro(s) Encontrado(s)

# Cadastrar Processo:

Caso clique no link do assinador de toda instituição, a seguinte janela será apresentada:

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades. Serão listados apenas servidores com níveis de responsabilidade Chefia, Diretoria ou Gerência.

## BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: \*

Adicionar Assinante

Fechar X

**Obs:** Insira o nome do servidor de outra unidade e em seguida clique em “**ADICIONAR ASSINANTE**”

Após adicionar todos os documentos obrigatórios (e seus assinadores), clique em “**CONTINUAR.**”

Você será direcionado para a página de inclusão de interessado(s) no processo:

## 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 PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

# Cadastrar Processo:

Informe o(s) interessado(s) no processo e selecione a categoria a qual seu processo interessa.

**ATENÇÃO:** Apenas selecione “**OUTROS**” se o(s) seu(s) interessado(s) não se encaixam em nenhuma das outras categorias.

Adicione os servidores interessados e se os deseja notificar. Além de poder inserir mais de um servidor, você também poderá adicionar servidores de categorias diferentes.

Após adicionar todos os interessados, clique em **CONTINUAR**.

**Obs:** Agora não será mais possível cadastrar a movimentação inicial ou seja a primeira movimentação sempre será a unidade de origem.

Na sequência do cadastro, você pode conferir os dados gerais do processo:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**



Assunto do Processo:

Tipo do Processo:










Assunto Detalhado:

Natureza do processo:

Observação:

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 .pdf	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	PROCESSUAL	 
 .pdf	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	PROCESSUAL	 
 .pdf	01/01/2017	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	PROCESSUAL	 

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	SECRETARIA@SP.POLICIA.PR	UNIDADE DE ORIGEM
2	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	SECRETARIA@SP.POLICIA.PR	UNIDADE DE DESTINO
3	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA	SECRETARIA@SP.POLICIA.PR	UNIDADE DE INTERESSE

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO**

Data de Envio: 01/01/2017

Unidade de Origem: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA

Destino: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE POLÍCIA

Tempo Esperado: 01/01/2017




# Cadastrar Processo:

**ATENÇÃO:** Até este ponto é possível voltar e fazer qualquer alteração no processo.


Após conferir todos os dados inseridos até aqui, clique em **“CONFIRMAR”**.

O seguinte comprovante de processo registrado com sucesso poderá ser visualizado:


 • Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais	Documentos	Interessados	Confirmação	Comprovante
--------------	------------	--------------	-------------	-------------

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Nº Protocolo:** 23113.004197/2018-11 

**Origem do Processo:** Interno

**Usuário de Autuação:**  

**Data de Cadastro:** 01/03/2018

**Tipo do Processo:** ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Assunto do Processo:** 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL



**Assunto Detalhado:** TESTE

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Unidade de Origem:** SERVICO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)

**Observação:** teste

**Situação:** ATIVO

 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais