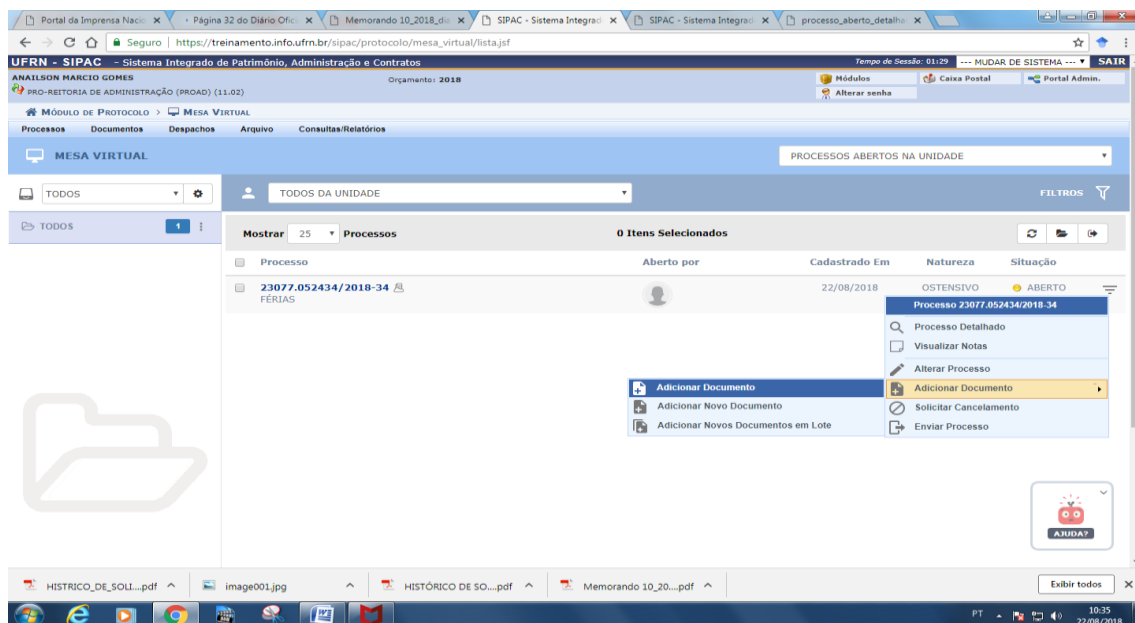


## ADICIONANDO DOCUMENTOS E ASSINANTES

Após finalizar a primeira etapa de cadastrar o processo, é possível continuar o trabalho nele por meio da **Adição de Documentos**.

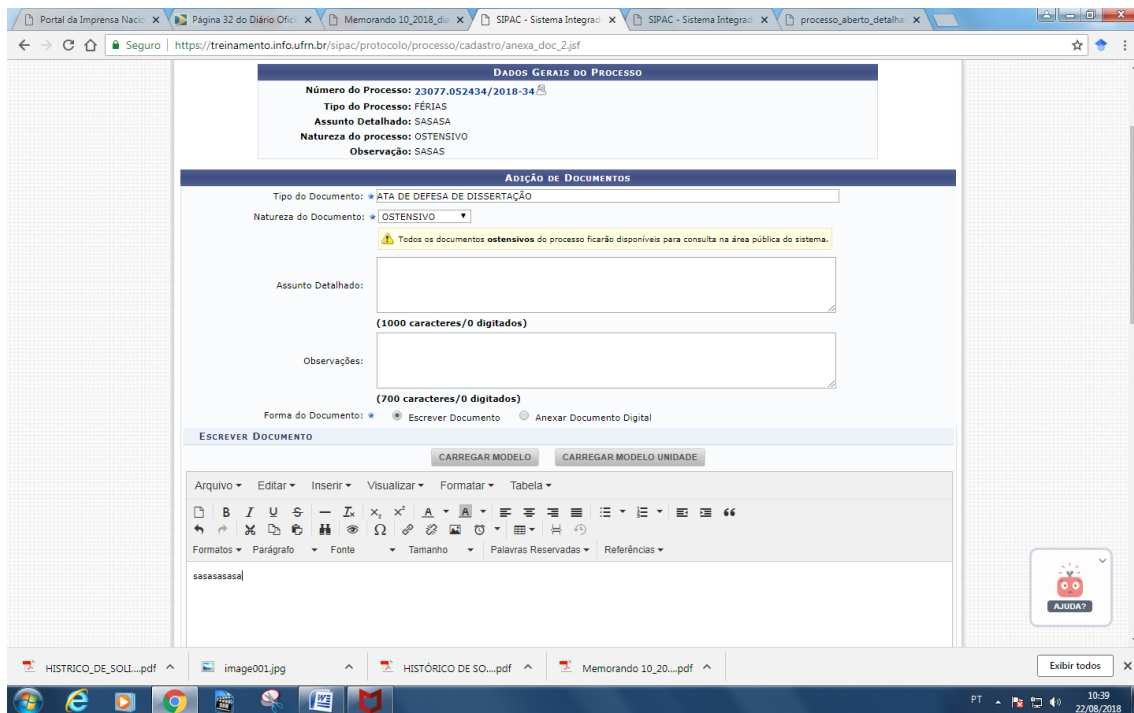
Na tela a seguir, tem-se um processo inicialmente já cadastrado, onde iremos selecionar a opção de adicionar **Novo Documento**:



### Diferenças importantes:

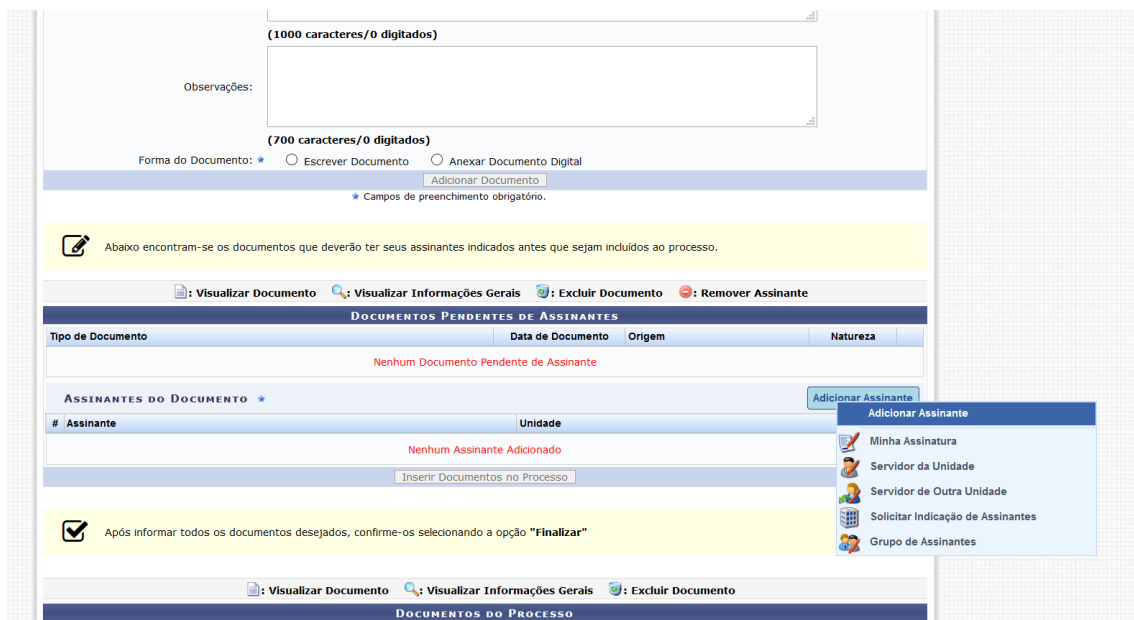
- **Adicionar Novo Documento:** permite adicionar vários documento por vez no processo mas fazendo o cadastro um a um.
- **Adicionar Novos Documentos em Lote:** permite inserir até 10 novos documentos de única vez no processo.

Após clicar em **adicionar novo documento**, uma nova tela será aberta para adicionar as informações a respeito do documento que se deseja incluir.



Na adição de documentos é possível **escrever** ou **anexar o arquivo digital**. Ambos precisam de assinatura. O documento escrito é considerado nato-digital, ou seja, nasceu digitalmente. Já o anexo é um documento que nasceu no meio digital através de outro software ou foi um documento físico digitalizado.

No decorrer da inserção de documentos, a etapa seguinte é a de **adicionar assinantes**:



Os assinantes do processo possuem 4 categorias:

- **Minha assinatura**: adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor)
- **Servidor da Unidade**: lista todos os servidores da unidade do usuário logado

- **Servidor de Outra Unidade:** lista todos os servidores com responsabilidade de unidade
- **Solicitar Indicação de Assinantes:** solicita assinatura para alguma unidade. Essa unidade irá receber a solicitação e indicar os assinantes
- **Grupos de Assinantes:** grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado

Ao final, a lista de documentos adicionados será exibida. Para continuar a adição de outros documentos e assinantes, basta repetir a operação.

Abaixo, mostramos a etapa de adição de documentos finalizada e os *status* com relação às assinaturas.

**UFRN - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**

ANAILSON MARCIO GOMES | Orçamentos: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23077\_052434/2018-34  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Autuação: ANAILSON MARCIO GOMES  
 Data de Cadastro: 22/08/2018  
 Tipo do Processo: FÉRIAS  
 Assunto Detalhado: SASASA  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)  
 Observação: SASAS  
 Situação: ABERTO

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO	08/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
1	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	22/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	22/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO	07/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2009-2018 - UFRN - jboss01-treinamento.info.ufrn.br/jboss01-treinamento - v\$NAPS\$HOT

Caso tenha inserido erroneamente algum assinante ou deseje modificar algum documento já inserido ao processo, o caminho para alteração é através do menu “Documentos > Alterar Documentos”:

**UFRN - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**

ANAILSON MARCIO GOMES | Orçamentos: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos**
- Confirmar Cancelamentos
- Documentos Sigilosos
- Modelo de Documento
- Movimentação
- Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
- Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes

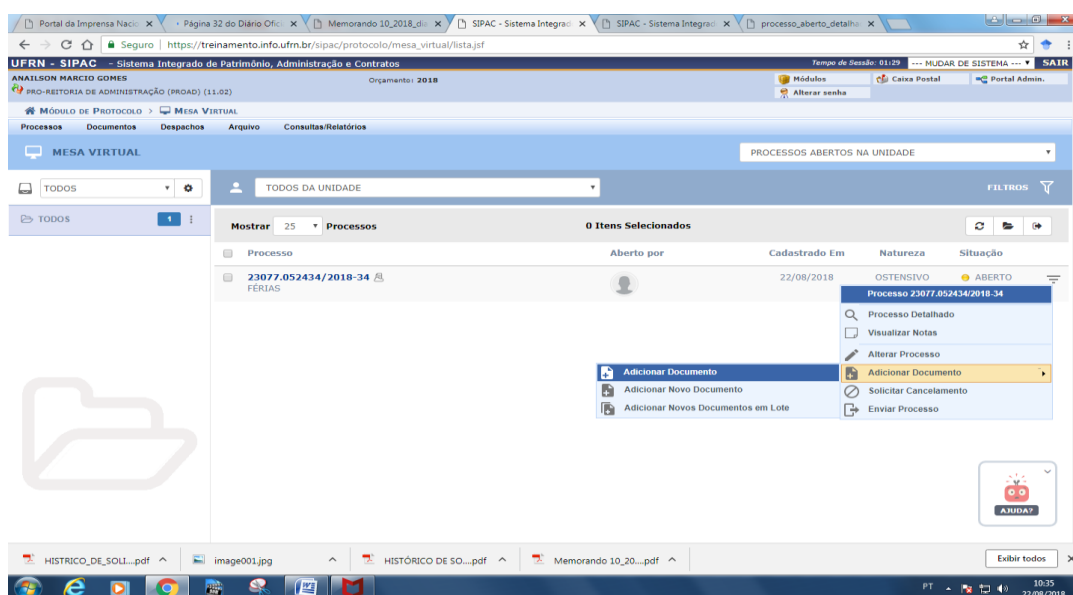
0 Itens Selecionados

Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
---	22/08/2018	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

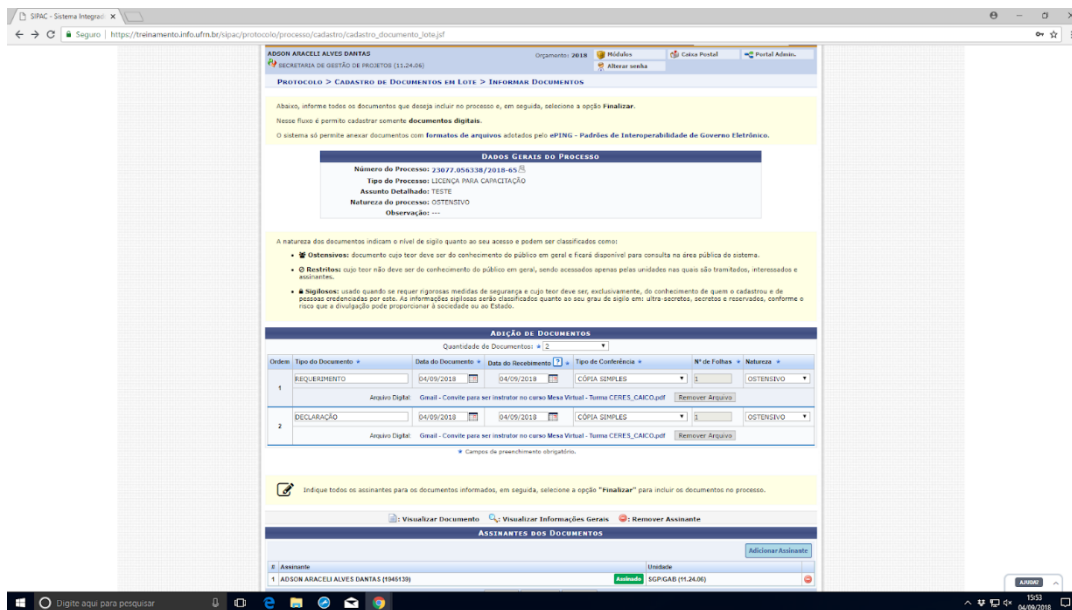
**Mas cuidado!** Essa alteração deve ser realizada antes que o assinante formalize a assinatura no respectivo documento. Após essa etapa, somente pelo caminho de solicitar **cancelamento do documento**, disponível apenas para usuários da unidade que cadastrou o documento ou chefe/vice chefe da unidade de fluxo em tramitação, sendo mantido todo o rastro histórico dessas alterações para efeito de transparência.

## DOCUMENTOS EM LOTE

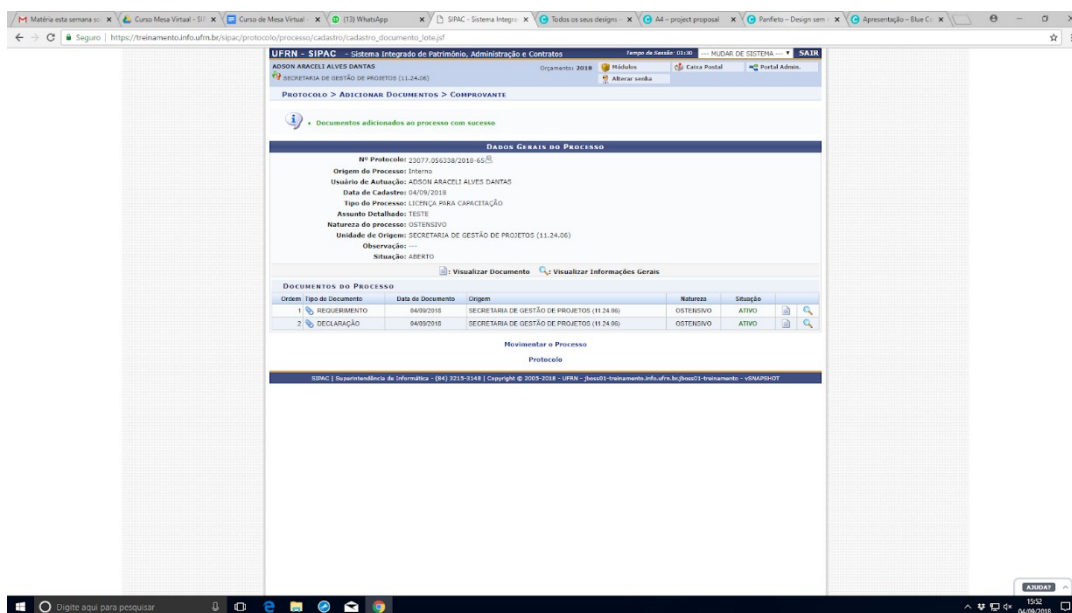
Opção que permite inserir até 10 (dez) documentos de uma única vez na instrução do processo. O caminho está exibido na tela abaixo:



Inicialmente deve-se definir **a quantidade de documentos** e em seguida iniciar o preenchimento dos campos de identificação dos mesmos:



Após finalizar a inclusão dos documentos em lote, o SIPAC exibirá uma tela com a confirmação da operação:



## LEITURA E VISUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS CRIADOS

É possível navegar pelo processo e realizar sua leitura por meio de seus **dados gerais**, **documentos inseridos**, **trâmites realizados**, **históricos**, entre outros botões facilitadores de navegação. Observe a seguir:

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Dados Gerais, Documentos, Trâmites, Processos Acessórios, Ocorrências, and Histórico. The main area shows a list of documents under the heading 'Documentos' for process number 23077.052434/2018-34. The list includes 8 items with their respective titles and statuses (e.g., ATIVO, PENDENTE DE ASSINATURA).

The right side of the interface shows a detailed view of 'Documento Nº 2/2018 - ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO'. It features the logo of the Universidade Federal do Rio Grande do Norte and the name of the Pro-Reitor. The document is dated August 22, 2018, and is signed digitally by Anilson Marcio Gomes. A 'Formar Restrito' button is visible at the top right of the document view.

Para cada um dos documentos que compõem o processo temos as seguintes opções:



- **Visualizar detalhes:** dados gerais do documento;
- **Visualizar leituras:** leituras feitas, registrando o nome do leitor e a data que a primeira leitura foi realizada;
- **Visualizar assinantes:** assinantes do documento, com a informação se foi ou não assinado;
- **Modificar a natureza:** troca a natureza de ostensivo para restrito ou vice-versa. Apenas chefe ou vice da unidade que cadastrou o documento que pode realizar essa operação;
- **Solicitar cancelamento:** solicita cancelamento do documento. Se for chefe ou vice cancela sem precisar de solicitação. Apenas usuários da unidade que cadastrou o documento podem realizar essa operação;
- **Baixar documento:** faz o download do documento original. Caso seja um documento criado no sistema, gera um pdf com o conteúdo do mesmo.