



ARQUIVO CENTRAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**MÓDULO PROTOCOLO DO SISTEMA  
INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC)**

# **MANUAL DE USO**

**2023**

# **MANUAL DE USO**

**DO MÓDULO PROTOCOLO DO SISTEMA  
INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC)**

**REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Prof. Valdiney Veloso Gouveia

**VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Prof.<sup>a</sup> Liana Filgueira Albuquerque

**Direção do Arquivo Central**

Lucas Lima Santos

**Secretaria e Apoio Administrativo**

Juliana Marques Sallenave  
Marcelo Coutinho de Oliveira

**Coordenação de Gestão, Documentos  
Registros Digitais e Sistemas**

Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior

**Divisão de Sistemas de Gestão  
de Registros e Documentos**

Isaac Rozas Rios



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**ARQUIVO CENTRAL**

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS**

# **MANUAL DE USO**

**DO MÓDULO PROTOCOLO DO SISTEMA  
INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,  
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC)**

João Pessoa  
2023



Universidade Federal da Paraíba - UFPB

Arquivo Central - ACE

Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas

<b>Endereço:</b>	Edifício da Reitoria - Campus I, João Pessoa - PB - Brasil / CEP: 58051-900 <b>Telefone:</b> +55 (83) 3048-8500
<b>E-mail:</b>	arquivocentral@reitoria.ufpb.br
<b>Home page:</b>	<a href="https://www.ufpb.br/arquivocentral">https://www.ufpb.br/arquivocentral</a>
<b>Organização:</b>	Isaac Rozas Rios Juliana Marques Sallenave Lucas Lima Santos Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior
<b>Revisão:</b>	Marcelo Coutinho de Oliveira
<b>Diagramação:</b>	Juliana Marques Sallenave Clemente Ricardo Silva

Ficha catalográfica elaborada na Biblioteca Setorial do CCTA da Universidade Federal da Paraíba

U58m	UFPB. Arquivo Central. Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas
	Manual de uso do módulo protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) [recurso eletrônico] / Organização: Isaac Rozas Rios ... [et al.]. – João Pessoa: Editora do CCTA, 2023.
	Recurso digital (20 MB) Formato: ePDF Requisito do Sistema: Adobe Acrobat Reader ISBN: 978-65-5621-318-7
	1. Sistema de Patrimônio – Manual. 2. SIPAC – Módulo administração. I. Rios, Isaac Rozas. II. Título.
UFPB/BS-CCTA	CDU: 004(035)

# Sumário

<b>1</b>	<b>ACESSO AO SIPAC - MESA VIRTUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>PROCESSOS.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>Abrir dossiê.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2</b>	<b>Cadastrar processo.....</b>	<b>15</b>
<b>2.3</b>	<b>Cadastrar processo antigo (físico).....</b>	<b>23</b>
<b>2.4</b>	<b>Autuar processo.....</b>	<b>28</b>
<b>2.5</b>	<b>Cancelamento.....</b>	<b>32</b>
2.5.1	Solicita Cancelamento.....	32
<b>2.6</b>	<b>Diligência.....</b>	<b>35</b>
<b>2.7</b>	<b>Fluxo de processo.....</b>	<b>37</b>
2.7.1	Consultar fluxos.....	37
<b>2.8</b>	<b>Juntada de processos.....</b>	<b>38</b>
2.8.1	Juntada de processos.....	38
2.8.2	Desapensação de processos.....	42
2.8.3	Juntada de documentos avulsos a processo.....	44
<b>2.9</b>	<b>Movimentação.....</b>	<b>48</b>
2.9.1	Alterar encaminhamento.....	48
2.9.2	Cancelar encaminhamento.....	50
<b>2.10</b>	<b>Alterar responsáveis.....</b>	<b>51</b>
<b>2.11</b>	<b>Ocorrências.....</b>	<b>52</b>
2.11.1	Alterar ocorrência.....	52
<b>2.12</b>	<b>Retirada de peças.....</b>	<b>55</b>
2.12.1	Desentranhamento.....	55
2.12.2	Desmembramento.....	58
<b>2.13</b>	<b>Etiquetas protocoladoras.....</b>	<b>61</b>
2.13.1	Gerar etiquetas.....	61
2.13.2	Reimprimir etiquetas.....	62
2.13.3	Histórico de impressão/Reimpressão.....	64
<b>2.14</b>	<b>Etiquetas para capas.....</b>	<b>64</b>
2.14.1	Gerar/Reimprimir etiquetas.....	64

# Sumário

<b>3</b>	<b>DOCUMENTOS.....</b>	<b>66</b>
<b>3.1</b>	<b>Cadastrar documentos.....</b>	<b>66</b>
<b>3.2</b>	<b>Modelo de documento.....</b>	<b>75</b>
<b>3.3</b>	<b>Movimentação.....</b>	<b>79</b>
3.3.1	Alterar encaminhamento.....	79
3.3.2	Cancelar encaminhamento.....	80
<b>4</b>	<b>DESPACHOS.....</b>	<b>82</b>
<b>4.1</b>	<b>Alterar/Remover.....</b>	<b>82</b>
<b>4.2</b>	<b>Autenticar.....</b>	<b>82</b>
<b>5</b>	<b>OFÍCIOS.....</b>	<b>84</b>
<b>5.1</b>	<b>Cadastrar ofício.....</b>	<b>84</b>
<b>5.2</b>	<b>Cadastrar ofício circular.....</b>	<b>87</b>
<b>5.3</b>	<b>Enviar/Alterar ofícios.....</b>	<b>89</b>
<b>5.4</b>	<b>Autenticar ofícios.....</b>	<b>91</b>
<b>5.5</b>	<b>Movimentação.....</b>	<b>92</b>
5.5.1	Encaminhar ofício.....	92
5.5.2	Cancelar encaminhamento.....	95
<b>5.6</b>	<b>Consultas.....</b>	<b>96</b>
5.6.1	Listar enviados.....	96
5.6.2	Listar pendentes de recebimento.....	97
5.6.3	Listar recebidos.....	98
5.6.4	Painel de ofícios.....	99
<b>5.7</b>	<b>Gerenciar permissão de leitura na unidade.....</b>	<b>101</b>
<b>6</b>	<b>CONSULTAS/RELATÓRIO.....</b>	<b>102</b>
<b>6.1</b>	<b>Relatórios.....</b>	<b>102</b>
6.1.1	Capa de processo.....	102
6.1.2	Documentos com atraso de tramitação.....	104
6.1.3	Movimentação do processo.....	103
6.1.4	Processo com atraso de tramitação.....	106
6.1.5	Processos movimentados.....	107

# Sumário

6.1.6	Processos movimentados por tipo.....	108
6.1.7	Processos por responsável.....	109
6.1.8	Processos por tipo.....	109
6.1.9	Processos na unidade.....	110
6.1.10	Processos disponíveis para destinação final.....	110
6.1.11	Quantitativo de processos por tipo de processo.....	111
6.1.12	Quantitativo de processos por classificação Conarq.....	111
6.1.13	Quantitativo de despachos por unidade/usuários.....	112
6.1.14	Quantitativo de empréstimos.....	113
6.1.15	Tempo dos processos na unidade.....	113
6.1.16	Tempo médio de tramitação.....	116
<b>6.2</b>	<b>Consultas.....</b>	<b>118</b>
6.2.1	Despachos pendentes de autenticação.....	118
6.2.2	Documentos.....	118
6.2.3	Processos.....	121
6.2.4	Ofícios.....	124

# Apresentação

O Arquivo Central (ACE) é um órgão suplementar da UFPB diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB). O presente manual, organizado pela Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas (CGDS), Direção e Secretaria e Apoio Administrativo do ACE, objetiva dar suporte aos usuários da Instituição no uso do Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

O Módulo Protocolo do SIPAC foi instituído como sistema oficial de cadastro, registro e tramitação de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da UFPB, integralizado aos demais Sistemas Integrados de Gestão utilizados na Universidade, de acordo com o Art. 2º da Resolução nº 10/2019 do Conselho Universitário (CONSUNI). O referido Módulo serve à instituição e regulamentação do processo administrativo eletrônico, como forma de produzir, receber e tramitar documentos oficiais, no âmbito da UFPB.

O acesso ao Sistema SIPAC se dá por meio de **endereço eletrônico**, após realizado o autocadastro pelo usuário, e pode ser feito através de qualquer dispositivo com acesso à Internet. As solicitações de permissões de acesso ao Módulo Protocolo do SIPAC devem ser realizadas por meio da **Central de Atendimento** do Arquivo Central, de acordo com os procedimentos previstos na **NOTA Nº 2/2022 - ACE - DACE** (Nº do Protocolo: 23074.066622/2022-38).

As atividades desenvolvidas a partir do SIPAC são indispensáveis à eficácia da política de gestão documental da instituição, uma vez que garantem o controle dos documentos arquivísticos em sua origem e controlam todo o fluxo através dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-meio e fim. Em atendimento ao disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, art. 22 § 2º, os processos administrativos no âmbito das instituições públicas federais devem tramitar na forma eletrônica desde outubro de 2018. Sendo assim, o uso adequado do Módulo Protocolo do SIPAC é essencial para o alcance dessa finalidade.

# 1 ACESSO AO SIPAC - MESA VIRTUAL

Acesse o endereço: <https://sipac.ufpb.br/sipac>, faça a autenticação com o login único e senha:

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

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)



**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#) 

Para baixar e instalar a JRE para **WINDOWS XP/VISTA**, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a JRE para **WINDOWS 98**, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a JRE para **LINUX**, [clique aqui.](#)

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-4.sipac-4 - v22.5.0

Caso ainda não tenha acesso, ou ele tenha expirado, entre em contato com o Arquivo Central, através do endereço:

<https://www.ufpb.br/arquivocentral/formularios/orts>, e preencha o formulário de solicitação de acesso.

# ACESSO AO SIPAC - MESA VIRTUAL

Ir para o conteúdo [\[1\]](#) Ir para o menu [\[2\]](#) Ir para a busca [\[3\]](#) Ir para o rodapé [\[4\]](#) ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE


UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB

## Arquivo Central

REITORIA

[Contato](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > FORMULÁRIOS > CENTRAL DE ATENDIMENTO



Desenvolvido por  
GWEB

**INSTITUCIONAL**

- Central de Atendimento
- Equipe
- Galeria de Fotos
- Documentos
- Unidades Administrativas
- Contato (Ramais)
- Trajetória Arquivística da UFPB

## Central de Atendimento

por mateus — publicado 14/03/2019 10h50, última modificação 11/11/2020 16h56

Nome Completo

Seu endereço de e-mail

Unidade/Setor

Fone/Ramal

Solicitação (assunto)

Descrição detalhada da Solicitação

**Arquivos**  
Para mais de um arquivo, utilize o formato .zip

Nenhum arquivo escolhido

Informamos que, para a liberação do acesso, é fundamental que seja anexado algum documento oficial (portaria, declaração etc.) que indique a localização do(s) servidor(es) na unidade requisitada.

Nesse sentido, ressaltamos que, de acordo com a Resolução nº 10/2019, divulgada no Boletim de Serviço nº 29/2019, a partir de 11/06/2019, data de publicação desta Resolução, "print" de tela, documentos sem assinaturas ou que não foram geradas nos sistemas SIG da universidade não são considerados documentos oficiais.

## ACESSO AO SIPAC - MESA VIRTUAL

Também pode ser enviado o Relatório de Dados Funcionais, emitido no máximo há pelo menos um mês da data solicitada, disponível no SIGRH, caso o (a) servidor (a) esteja lotado (a) ou localizado (a) na unidade desejada. Entretanto, o documento deve ser enviado no modo relatório, e não no “print” da tela no sistema. Para gerar o relatório, deve-se acessar o SIGRH, na tela inicial do sistema ir em "Acesso Rápido", clicar em "Dados Funcionais", escolher o Tipo de Consulta "Dados Funcionais", e marcar a caixa de seleção "Exibir em formato de relatório"; por último, clicar em "Buscar". Após isso, o documento será gerado e ficará disponível para ser convertido em PDF, salvo e enviado.

A partir do acesso, várias operações poderão ser realizadas no módulo protocolo do SIPAC. Conheça algumas delas:

Para começar, após o login no sistema clique em “Mesa virtual”:

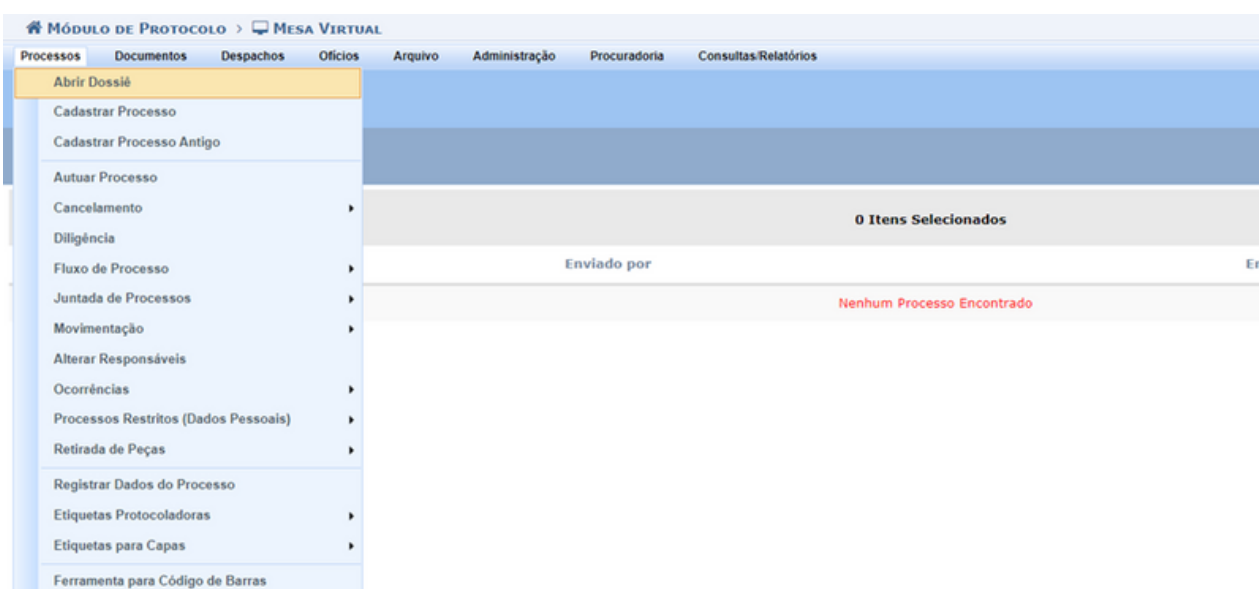




## 2 PROCESSOS

Um processo é o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos integrados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida pode incrementar informações no processo.

Nesse tópico, apresentaremos as funcionalidades da aba “Processos”; para isso, após clicar em “Mesa Virtual”, direcione o cursor do mouse para a esquerda e passe sobre o nome “Processos”, como demonstra a imagem a seguir:



### 2.1 Abrir dossiê

Esta opção permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada fracionadamente (dados iniciais, interessados, tramitação etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente.

Abaixo, informe os “Dados Gerais do Processo” que deseja abrir na unidade. Um processo aberto só se torna ativo após o recebimento dele no destino (a sua primeira movimentação), assim, enquanto estiver aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

# PROCESSOS

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: \*

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:


(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: \* -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.


### DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:


Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

 Excluir Interessado

### INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

 Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

Deve-se preencher o “Tipo de Processo” e o “Assunto do Processo” (conforme o plano de classificação do Conarq). É interessante destacar que após inserir as três primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la; selecione também a “Natureza do Processo”, que pode ser “Ostensivo” (pode ser visualizado por todos) ou com “Restrição de Acesso”, sendo necessário escolher a “Justificativa Legal” da restrição. Se desejar, insira o “Assunto Detalhado” e/ou alguma “Observação” sobre o processo a ser cadastrado. O campo “Local no Arquivo” não é obrigatório.

# PROCESSOS

Devem ser informados também os interessados no processo a ser aberto. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias e, para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme lista a seguir:

a) **Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;

b) **Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;

c) **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;

d) **Unidade:** Unidade da Instituição;

e) **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se enquadre nas categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em “Inserir” para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de “Interessados Inseridos no Processo”, conforme imagem a seguir:

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: Servidor

Servidor: \_\_\_\_\_

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: \_\_\_\_\_

Inserir

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

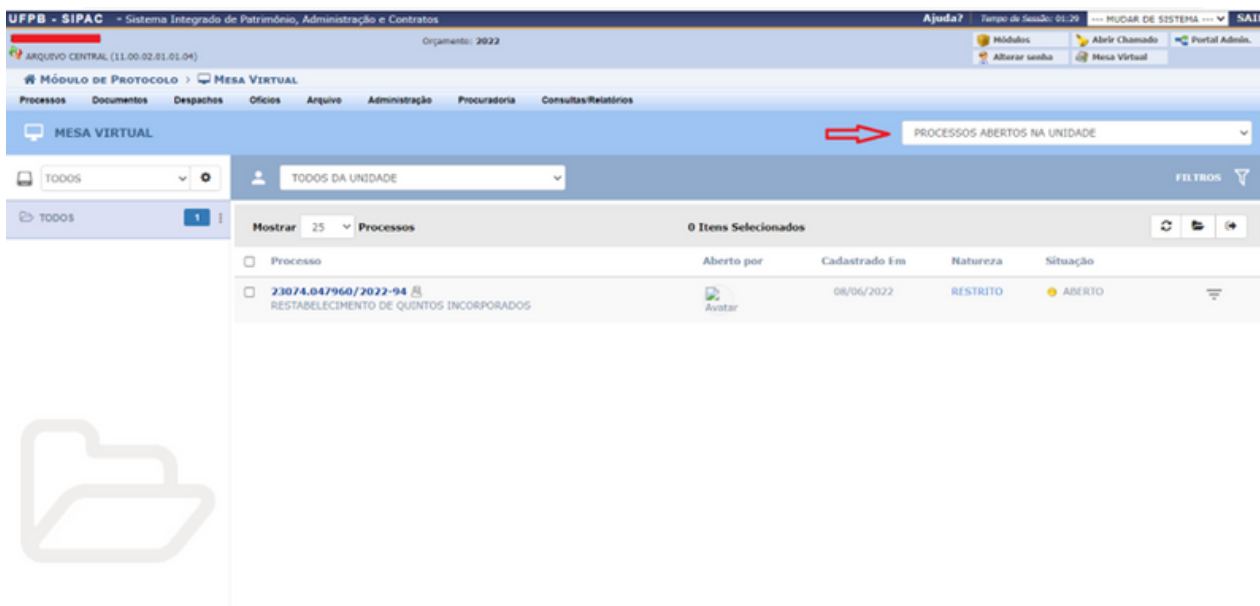
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
_____	_____	_____	Servidor	

Após adicionar os interessados, existe uma parte indicada para preencher os “Dados Judiciais do Processo”. Como não se trata de um processo judicial, pode ignorar os campos e clicar em “Continuar >>”.

# PROCESSOS

A próxima tela é a confirmação dos dados gerais do processo. Caso identifique algum erro, pode-se clicar em “<< Voltar” para corrigir. Caso todos os dados estejam corretos, deve-se clicar em “Confirmar”. Neste ponto, uma tela de comprovante aparecerá no sistema, concluindo assim o procedimento.

Para localizar e acessar esse dossiê/processo criado clique na caixa conforme a imagem apresentada e selecione “Processos Abertos na Unidade”.



## 2.2 Cadastrar processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos. O processo administrativo consiste na sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei. O processo administrativo é regulado pela **Lei nº 9.784/99**, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA).

Processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Ao clicar em “Cadastrar Processo” a seguinte tela será exibida:

# PROCESSOS

MENU PRINCIPAL > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Dados Gerais** | Dados Judiciais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Consultar Órgão Externo

**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: \* -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No campo “Origem do Processo”, existem duas opções: Processo Interno e Processo Externo. Caso selecione a opção “Processo Externo”, será necessário informar se o Número do Processo tem o formato padrão 00000.000000/0000-00 (radical.número/ano-dv), caso o número não esteja nesse padrão, é necessário informar o “Número Original do Processo”, “Órgão de Origem” e “Data de Autuação Original”.

Após selecionar a origem, é necessário preencher o “Tipo de Processo” e o “Assunto do Processo” (conforme o Plano de Classificação do Conarq). Após inserir as primeiras três letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha.

## Classificação de processos restritos

A classificação deve ser feita observando a **natureza do processo** no momento de cadastro e permite limitar o acesso aos registros atendendo às hipóteses legais listadas no sistema de protocolo.

- **Ostensivo:** pode ser visualizado por todos.
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

# PROCESSOS

**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: \* RESTRITO

**Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.**

Hipótese Legal: \* -- SELECIONE --

Observação:

CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)  
INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)  
SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)  
SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)  
SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após informar os “Dados Gerais do Processo”, clique em “Continuar>>” para prosseguir com o cadastro. Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em “Mesa Virtual” na parte superior direita. Caso desista da operação, clique em “Cancelar” e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas em que estiver presente. A próxima página será apresentada:

**INFORMAR DOCUMENTO**

Documento (Espécie): \*

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: \*

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

## DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

## ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo



Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

## DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

# PROCESSOS

Na página acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos Documentos do Processo. Informe o “Documento (Espécie)” que será inserido, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema; informe a “Natureza do Documento”, conforme orientação da tela “Dados Gerais”; insira o “Tipo de Documento Detalhado” de forma objetiva.

Nesse campo, é interessante colocar o tipo do documento que será adicionado. Tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, diz respeito à atividade para a qual o documento foi criado, por exemplo: temos a espécie “edital”, possíveis tipos de documentos detalhados (edital de concurso, edital de licitação, entre outros).

Selecione entre as duas “Formas do Documento” (Escrever Documento ou Anexar Documento). Caso selecione “Escrever Documento”, serão disponibilizadas duas opções para que você opte por um dos modelos de documento. Ambas as opções estão relacionadas diretamente com o campo “Documento (Espécie)”. Caso existam modelos padrões desta espécie específica escolhida na Instituição, clica-se na opção “Carregar Modelo”. Entretanto, se existirem modelos específicos desta espécie na sua unidade de trabalho, clique na opção “Carregar Modelo Unidade”. E, se não existir um modelo desejado no sistema, basta digitar o documento no formato desejado através do campo “Escrever Documento”. Caso a opção desejada na “Forma do Documento” seja “Anexar Documento Digital”, a seguinte tela será apresentada:

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo ?

Identificador:  ?

Ano:

Data do Documento:  ?

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Data do Recebimento:  ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:   (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# PROCESSOS

O primeiro campo a ser decidido é a “Origem do Documento”; existem duas opções: “Documento Interno” e “Documento Externo”. Verifique se o documento a ser anexado já foi protocolado. A opção “Documento Interno” é para um novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema. A opção “Documento Externo” é utilizada na hipótese em que o documento já foi protocolado na origem e já apresenta uma numeração protocolada.

Caso seja um "Documento Externo", o sistema perguntará se o protocolo do registro do documento está no seguinte formato: 00000.000000/0000-00 (radical.número/ano-dv) ou não. Neste caso, devem ser informados, no cadastro, o protocolo de registro original e o órgão de origem.

Os próximos campos a serem preenchidos são: o “Identificador”, ou seja, o código que identifica o documento que será anexado. Por exemplo: o número da ata, da portaria, do contrato, da nota fiscal etc. Lembre-se que é o número de identificação do documento, não o número de protocolo do documento. Depois, especifique o “Ano” de emissão do documento que será inserido; a “Data do Documento”, se existir; e a “Unidade de Origem” do documento.

Por fim, informe a “Data de Recebimento” do documento; o “Responsável pelo recebimento”, se necessário; selecione o “Tipo de Conferência”, entre as opções “Documento Original”, “Cópia Autenticada em Cartório”, “Cópia Autenticada Administrativamente” ou “Cópia Simples”. No campo “Arquivo Digital”, adicione o documento e observe os formatos permitidos. Caso seja um documento em formato .pdf, o sistema preencherá automaticamente o campo “Número de Folhas” do documento, caso contrário, preencha esse campo também.



# PROCESSOS

Após isso, clique em “Adicionar Documento”. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista dos “Documentos Pendentes de Assinantes”, da seguinte forma:

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	18/05/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-4.sipac-4 - v22.5.0

Após adicionar o documento, clique em “Adicionar Assinante”. E indique todos os assinantes do documento e que por ele se responsabilizam.

Essa etapa deverá ser repetida para cada documento que seja necessário adicionar no processo. Quando acrescentar todos os documentos e seus assinantes, clique em “Inserir Documento(s) no Processo”. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de “Documentos Inseridos no Processo”, da seguinte forma:

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
1	ATA	18/05/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-4.sipac-4 - v22.5.0

# PROCESSOS

Após todos os documentos terem sido inseridos no processo, pode-se ordená-los, bem como se pode excluir ou adicionar mais algum documento, se necessário. Feita a avaliação e a organização dos documentos, clique em “Continuar >>” para prosseguir com o cadastro ou Clique em “<< Voltar” se desejar retornar à página anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente. Essa será a tela seguinte do cadastro:

O formulário, intitulado "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO", apresenta uma seção de "CATEGORIA" com opções: Servidor (selecionada), Aluno, Credor, Unidade e Outros. Abaixo, há um campo "SERVIDOR" com uma seta para seleção, um campo "Notificar Interessado" com opções Sim (selecionada) e Não, e um campo "E-mail". Um botão "Inserir" está localizado na base do formulário. Uma nota indica que os campos com uma estrela (\*) são obrigatórios.

A tela superior contém um ícone de lixeira e o texto "Excluir Interessado". Abaixo, há uma barra de título "INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)".

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Na base da tela, há botões para "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Na tela acima, devem ser informados os interessados no processo a ser cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias e, para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme a lista a seguir:

a) **Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;

b) **Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;

c) **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;

d) **Unidade:** Unidade da Instituição;

e) **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não enquadre às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

# PROCESSOS

Após preencher os campos necessários, clique em “Inserir” para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de “Interessados Inseridos no Processo”.

Para adicionar um novo interessado no processo, repita a operação. Após inserir todos os interessados no processo, clique em “Continuar >>”. O sistema direciona para a “Dados da Movimentação” do processo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC, dividida em duas seções principais: "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" e "DADOS COMPLEMENTARES".

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

- Data de Envio:** 19/05/2022
- Unidade de Origem:** ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)
- Destino:**  Seguir Fluxo  Outra Unidade [?](#)
- Unidade de Destino:**    
Lista de unidades disponíveis:
  - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

**DADOS COMPLEMENTARES**

- Tempo de Permanência:**  (Em Dias) [?](#)
- Urgente:**  Sim  Não
- Público:**  Sim  Não
- Observações:**    
(4000 caracteres/0 digitados)
- Informar Despacho:**  Sim  Não

Botões de navegação: << Voltar, Cancelar, Continuar >>

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-3.sipac-3 - v22.5.0

Insira as informações da movimentação do processo a ser cadastrado. Para isso, informe o “Destino” do processo, dentre as opções “Seguir Fluxo” ou “Outra Unidade”. É importante ressaltar que, caso opte por selecionar a opção “Outra Unidade”, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades, disponibilizado pelo sistema. Se um fluxo predeterminado já foi cadastrado previamente, este pode ser selecionado na opção “Seguir Fluxo”.

# PROCESSOS

Após definir os “Dados da Movimentação”, deve-se definir alguns Dados Complementares. O campo de “Tempo de Permanência” é o tempo estipulado, no qual o processo deve permanecer na unidade de destino. Geralmente só é preenchido quando existe uma legislação que regulamente este prazo. Outro campo a ser definido remete à celeridade de tramitação do processo, se é urgente ou não. Se escolher 'sim' deve-se respaldar a urgência entre as opções disponíveis. Deve-se indicar se o processo é público ou não. Se houver alguma observação o campo deve ser preenchido, e deve-se decidir se terá um despacho do encaminhamento do processo. Se sim, abrir-se-á uma tela de preenchimento dos dados do despacho. Após preencher os dados, clique em “Continuar >>”. A próxima tela é a confirmação dos dados gerais do processo. Caso identifique algum erro, pode-se clicar em “<< Voltar” para corrigir. Caso todos os dados estejam corretos, deve-se clicar em “Confirmar”, em seguida, uma tela de confirmação aparecerá no sistema, concluindo assim o cadastro do processo.

## 2.3 Cadastrar processo antigo (físico)

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre um processo físico no sistema da Instituição.

A tela exibe o formulário "DADOS GERAIS DO PROCESSO" com os seguintes campos:

- Origem do Processo:** Processo Interno
- Número do Processo:** Campo com máscara de entrada (23074) e campos para completar. Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos. Nota: (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Data de Autuação:** Campo com ícone de calendário.
- Tipo do Processo:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Assunto do Processo:** Campo de texto.
- Assunto Detalhado:** Campo de texto grande com limite de 900 caracteres/0 digitados.
- Natureza do Processo:** Menu suspenso com opção "-- SELECIONE --".
- Observação:** Campo de texto grande com limite de 4000 caracteres/0 digitados.
- Local no Arquivo:** Campo de texto.

Na base da tela, há botões "Cancelar" e "Continuar >>".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

# PROCESSOS

Preencha todos os campos “Dados Gerais do Processo” tendo atenção para que o conteúdo corresponda ao processo físico. Ao dar continuidade ao cadastro do processo, a tela seguinte indica os campos a serem preenchidos: “Dados Judiciais do Processo”. Como não se trata de um processo judicial, pode ignorar os campos e clicar em “Continuar>>”.

Na tela seguinte, insira o primeiro documento do processo eletrônico podendo ser “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO” ou “TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO”, e clicar em “CARREGAR MODELO”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "INFORMAR DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Documento (Espécie):** Campo de texto com o valor "TERMO".
- Natureza do Documento:** Menu suspenso com o valor "OSTENSIVO".
- Alerta:** Uma caixa amarela com um ícone de alerta e o texto: "Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema."
- Tipo de Documento Detalhado:** Campo de texto com o conteúdo: "TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DO PROCESSO XXXXX QUE FOI CONVERTIDO EM PROCESSO ELETRÔNICO.".
- Contador de Caracteres:** Abaixo do campo anterior, indica "(1000 caracteres/101 digitados)".
- Observações:** Campo de texto vazio.
- Contador de Caracteres:** Abaixo do campo anterior, indica "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Grupo de botões de opção com "Escrever Documento" selecionado e "Anexar Documento Digital" desativado.

Após inserir o termo do processo, inserir o(s) documento(s) PDF/A<sup>1</sup> referente(s) ao conteúdo do processo físico digitalizado utilizando a função “Anexar Documento Digital” e continuar.

**IMPORTANTE:** Os documentos digitalizados podem ser inseridos em PDF/A um a um (recomendado), em PDF/A único quando se tratar de processo de um só volume ou com um PDF/A por volume.

**Inserção de um PDF/A único** – Escolher o tipo “DOCUMENTO PADRÃO - CONTEÚDO DE PROCESSO CONVERTIDO” indicando “1” no campo “Volume”;

**Inserção de um PDF/A para cada volume** - Escolher o tipo “DOCUMENTO PADRÃO - CONTEÚDO DE PROCESSO CONVERTIDO” indicando o número de cada volume no campo “Volume” para cada documento inserido.

Atentar-se para a sinalização no sistema da correta natureza (ostensivo ou restrito) de cada PDF/A adicionado.

<sup>1</sup> O PDF/A é um formato de arquivo definido pela norma ISO 19005 para arquivamento de longo prazo de documentos arquivísticos digitais. Para converter um arquivo do Word (extensão docx) para PDF/A, proceda como indicado em <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2019/11/tutorial-1-convertendo-doc-para-pdf-usando-ms-word.pdf>

# PROCESSOS

Após a inclusão de todos os documentos e a designação da(s) assinatura(s), clique em “Continuar>>”. Devem ser informados os interessados no processo a ser instaurado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias e, para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme lista a seguir:

a) **Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;

b) **Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição que deverão ser identificados por seu número de matrícula;

c) **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;

d) **Unidade:** Unidade da Instituição;

e) **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se enquadre nas categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 04/07/2022  
Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)  
Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade Unidade de Destino:   
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)  
 SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) Urgente:  Sim  Não  
Público:  Sim  Não  
Observações:   
(4000 caracteres/0 digitados)  
Informar Despacho:  Sim  Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

# PROCESSOS

No item “Unidade de Destino”, deve-se, inicialmente, atribuir o processo à própria unidade, para que seja registrada a ocorrência da conversão de físico para eletrônico. Para isso, clique em “Continuar” e confirme os “Dados Gerais do Processo”. Posteriormente, adentrar na caixa “Processos na Unidade”.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Processos, Documentos, Despachos, Ofícios, Arquivo, Administração, Procuradoria, and Consultas/Relatórios. Below this, a blue header contains 'MESA VIRTUAL' and a dropdown menu set to 'PROCESSOS NA UNIDADE'. A sidebar on the left shows 'TODOS' and a notification badge with the number '2'. The main area features a user selection dropdown set to 'TODOS DA UNIDADE' and a 'FILTROS' button. Below this, there are controls for 'Mostrar 25 Processos' and '0 Itens Selecionados'. A table lists processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. Two processes are visible: '23074.128991/2021-95' (PROGRESSÃO VERTICAL -- teste) and '23074.030499/2022-24' (SOLICITAÇÃO -- teste). A context menu is open over the first process, listing various actions. The 'Ocorrência de Processos' and 'Adicionar Ocorrência' options are highlighted with red boxes. A large folder icon is overlaid on the left side of the interface.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23074.128991/2021-95 PROGRESSÃO VERTICAL -- teste	---	INDEFINIDO	DESTOITO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23074.030499/2022-24 SOLICITAÇÃO -- teste	---	INDEFINIDO		

- Processo 23074.128991/2021-95
- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Visualizar Notas
- Adicionar Responsáveis
- Alterar Tipo
- Gerenciar Credenciais
- Adicionar Novo Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Despacho de Processo
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligencia
- Enviar Processo

- Ocorrência de Processos
- Adicionar Ocorrência
- Alterar Ocorrência

# PROCESSOS

Ao clicar em “Adicionar Ocorrência”, informe o número do processo físico e a localização dele; como sugestão, pode-se seguir o texto da imagem.

**CADASTRO DE OCORRÊNCIA**

Processo: 23074.128991/2021-95

Data da Ocorrência: \* 04/07/2022

Prazo de Término: (Em Dias)

Ocorrência: \* O processo nº <inserir número do processo físico> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido SIG-SIPAC. O processo física ficará arquivada na <inserir o nome da unidade> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.

(1024 caracteres/0 digitados)

Situação: \* Concluída

Pública:  Sim  Não

Notificar por E-mail:  Sim  Não

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após registrar a ocorrência, deve-se enviá-la para a unidade de destino, como apresentado na imagem a seguir:

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Ofícios Arquivo Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23074.128991/2021-95 PROGRESSÃO VERTICAL -- teste	---	INDEFINIDO	RESTRITO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23074.030499/2022-24 SOLICITAÇÃO -- teste	---	INDEFINIDO		

- Processo 23074.128991/2021-95
- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Visualizar Notas
- Adicionar Responsáveis
- Alterar Tipo
- Gerenciar Credenciais
- Adicionar Novo Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Despacho de Processo
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligencia
- Enviar Processo



# PROCESSOS

## 2.4 Autuar processo

Autuar processo consiste em receber documentos que envolvam uma decisão administrativa, transformando-o em um processo e permitindo que ele passe a ter curso próprio.

Ao clicar em “Autuar Processo”, aparecerá uma tela de consulta de documentos avulsos que foram criados no sistema. Faça o filtro de busca para encontrar o documento desejado que instruirá o processo.

### CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23074 . [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: [ ]

Origem:  Interna  Externa

Identificador: [ ]

Número: [ ]

Ano do Documento: 2022

Assunto do Documento: [ ]

Tipo de Documento Detalhado: [ ]

Documento (Espécie): -- SELECIONE -- ▾

Unidade de Origem: [ ]

Órgão Externo de Origem: [ ]

Período do Documento: [ ] a [ ]

Período do Cadastro: [ ] a [ ]

Situação: -- SELECIONE -- ▾

Observação: [ ]

Assinante do Documento: [ ]

Todos os Documentos

#### DADOS DOS INTERESSADOS

Interessado: [ ]

Tipo do Interessado: -- SELECIONE -- ▾

Nome do Interessado: [ ]

#### DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Urgente:  Sim  Não

Unidade de Origem: [ ]

Órgão Externo de Origem: [ ]


Período do Envio: [ ] a [ ]

Período do Recebimento: [ ] a [ ]

#### OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO




Formato de Impressão

# PROCESSOS

Ao clicar em “Buscar”, a tela será atualizada com o documento desejado, selecione o documento clicando no ícone .

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (1)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
	---	8	2021	01/01/1999 00:00	OSTENSIVO	2
Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77) Destino Atual: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)						
Documento (Espécie): RELATÓRIO						
Assunto do Documento: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS						
Tipo de Documento Detalhado: Relatório de Atividades durante o Período do Covid-19 de 23 de Julho a 31 de Julho						
Observação: teste						

Na tela seguinte, aparecerá a confirmação de que o documento foi inserido no processo. Sendo necessário o preenchimento das informações da capa do processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Tipo do Processo: *	<input type="text"/>		
Assunto do Processo:	<input type="text"/>		
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>		
(900 caracteres/0 digitados)			
Natureza do Processo: *	-- SELECIONE --		
Observação:	<input type="text"/>		
(4000 caracteres/0 digitados)			
Local no Arquivo:	<input type="text"/>		
 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.			
DADOS DO INTERESSADO			
Categoria:	Servidor		
Servidor:	<input type="text"/>		
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
E-mail:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserir"/>			
 Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			
 Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.			
<input type="button" value="X: Remover Arquivo"/>			

# PROCESSOS

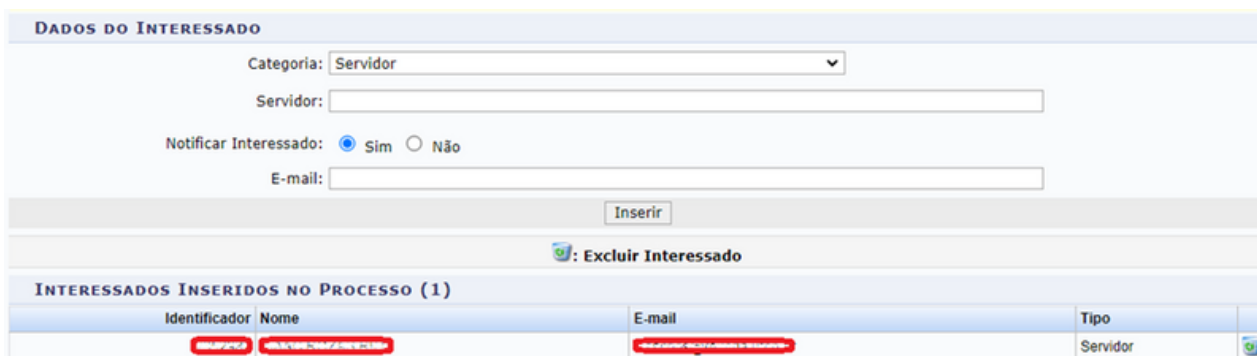
Deve-se preencher o “Tipo de Processo” e o “Assunto do Processo” (conforme o plano de classificação). É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la; selecione também a “Natureza do Processo”, que pode ser “Ostensivo” (pode ser visualizado por todos) ou com “Restrição de Acesso”, sendo necessário escolher a “Justificativa Legal” da restrição. Se desejar, insira também o “Assunto Detalhado” e/ou alguma “Observação” sobre o processo que está sendo cadastrado. O campo “Local no Arquivo” não é obrigatório.

Devem ser informados também os interessados no processo a ser aberto. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias e, para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme lista a seguir:

- a) **Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;
- b) **Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;
- c) **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;
- d) **Unidade:** Unidade da Instituição;
- e) **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

# PROCESSOS

Após preencher os campos necessários, clique em “Inserir” para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de “Interessados Inseridos no Processo”, conforme imagem a seguir:



**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:

Servidor:

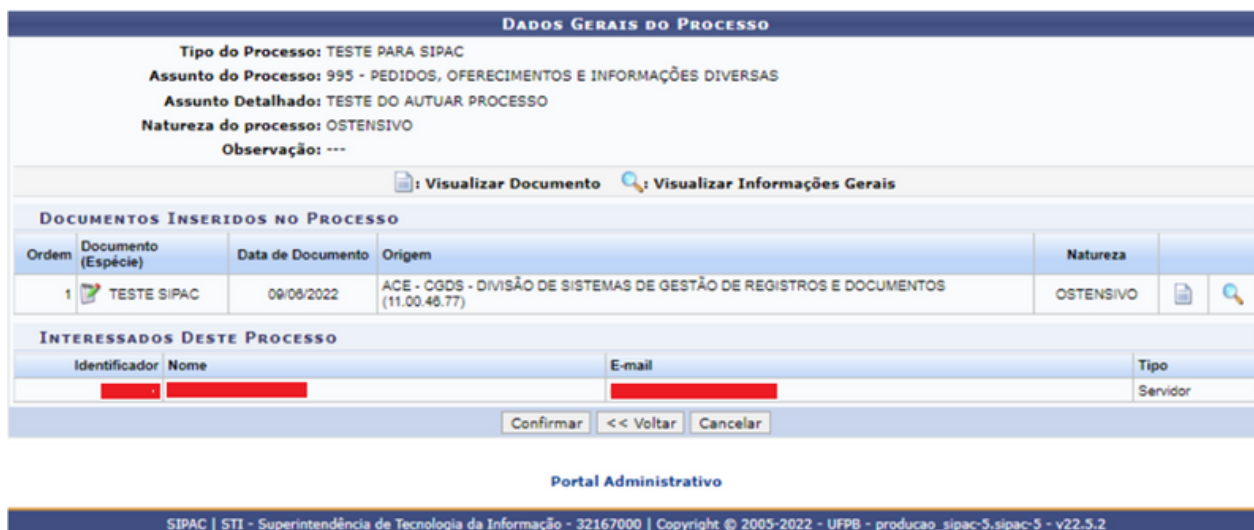
Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	Servidor

Ao inserir os interessados e clicar em “Continuar>>” a tela direcionará você para uma nova a ser preenchida com os “Dados Judiciais do Processo”. Como não se trata de um processo judicial, pode ignorar os campos e clicar em “Continuar >>”.



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: TESTE PARA SIPAC  
Assunto do Processo: 995 - PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS  
Assunto Detalhado: TESTE DO AUTUAR PROCESSO  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
1	TESTE SIPAC	09/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	Servidor


Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-5.sipac-5 - v22.5.2

# PROCESSOS


A próxima tela é a confirmação dos dados gerais do processo. Caso identifique algum erro, pode-se clicar em “<< Voltar” para corrigir. Caso todos os dados estejam corretos, deve-se clicar em “Confirmar”; uma tela de comprovante aparecerá no sistema, concluindo assim o procedimento.

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTUAR PROCESSO > COMPROVANTE


 • Processo autuado com sucesso.

Esta operação permite o cadastro de uma bolsa para um bolsista cadastrado.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23074.052162/2022-33 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: 

Data de Cadastro: 09/06/2022

Tipo do Processo: TESTE PARA SIPAC

Assunto do Processo: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS



Assunto Detalhado: TESTE DO AUTUAR PROCESSO

Natureza do processo: OSTENSIVO




Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

Observação: ---




Situação: ABERTO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 TESTE SIPAC	09/06/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	 

### INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

## 2.5 Cancelamento

### 2.5.1 Solicitar cancelamento

Esta funcionalidade tem a finalidade de solicitar o cancelamento do registro de um determinado processo cadastrado no sistema.

O sistema exibirá a página a seguir, sendo possível buscar o processo que deseja cancelar, bem como visualizar a lista de processos que foram originados na sua unidade.

# PROCESSOS



**BUSCAR PROCESSO**

Número do Processo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)


Código de Barras:

Todos os Processos na unidade

[Processo detalhado](#) [Solicitar cancelamento](#) [Visualizar Documento](#) [Visualizar Dados do Documento](#)

Processo	Interessado(s)	Destino Atual	Status	
23074.047978/2022-93	-	-	ABERTO	
Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO / INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Técnico Administrativo)				
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
Assunto Detalhado:				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				
23074.047977/2022-23	[REDACTED]	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)	PENDENTE DE ASSINATURAS	
Tipo do Processo: RESSARCIMENTO AO ERÁRIO				
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
Assunto Detalhado:				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				

Caso deseje localizar um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras” ou, se preferir, visualize todos os processos localizados em sua unidade de lotação, selecionando a opção “Todos os Processos na Unidade”. Após preencher os campos com os dados, clique em “Buscar” para prosseguir com a operação. A lista de “Processos” encontrados será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Na lista de “Processos” encontrados, clique no ícone  na lateral do processo que almeja cancelar. A partir desta ação, o sistema o direciona para a seguinte página:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: 23074.047978/2022-93

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [REDACTED]

Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO / INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Técnico Administrativo)

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: ---

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

Status: ABERTO

Data de Cadastro: 15/06/2022

Data de Autuação: 15/06/2022

Local no Arquivo:

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

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

**SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO PROCESSO**

Justificativa: \*

(995 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# PROCESSOS

Informe a justificativa no campo indicado e em seguida clique em “Solicitar”. Uma caixa de diálogo a seguir será prontamente apresentada e para a confirmação da solicitação de cancelamento do processo clique em “Ok”.

O responsável pelo cancelamento do processo será **exclusivamente o CHEFE E VICE-CHEFE** da unidade. No caso, ao clicar na aba de “Cancelamento” terá também a opção do item “Confirmar Cancelamento”, ao clicar, será apresentada a seguinte tela:

SOLICITAÇÕES DE CANCELAMENTO DE PROCESSO				
Todos	Processo	Código da Solicitação	Data da Solicitação	Servidor Solicitante
<input type="checkbox"/>	23074.001246/2020-87	6613	14/01/2020	LILIA NOBREGA DE SOUZA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS				
Assunto do Processo: 071.9 - OUTROS SERVIÇOS POSTAIS				
Assunto Detalhado: teste				
Justificativa: Processo gerado por erro do sistema, já existe processo de número 23074.001245/2020-17 que se trata do mesmo assunto e que está mais completo.				
<input type="checkbox"/>	23074.075090/2019-42	6433	05/11/2019	LUCAS CARNEIRO GUEDES SANTIAGO
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO				
Assunto do Processo: 033.2 - MATERIAL DE CONSUMO				
Assunto Detalhado: teste				
Justificativa: Solicitação de recurso será feita para PRA/UFPB				

Deve-se selecionar o processo clicando no ícone ao lado do número do processo e selecionando uma das opções: “Aprovar” ou “Negar”. Ressaltamos ainda que ao selecionar uma dessas opções, imediatamente o processo será cancelado sem a necessidade de inserção de login e senha.

Ao aprovar o cancelamento, o processo poderá ser consultado pelos filtros disponíveis na aba “Consultas/Relatórios” – “Consultas” – “Processos” – “Processo Detalhado”, contudo a situação do processo será a de “Cancelado”.

# PROCESSOS

## 2.6 Diligência

Esta funcionalidade permite registrar a devolução do processo para sua unidade de origem para que sejam realizadas correções, sem realizar formalidades indispensáveis ou cumprir disposições legais.

Ao clicar em “Diligência”, a seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos para “Consulta de Processos” e a “Lista de Processos” encontrados cadastrados no sistema.

### CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**FILTROS**

Número do Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho


: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Registrar Diligência : Encerrar Diligência  
 : Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

### LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23074.030499/2022-24	TESTE	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
	Assunto do Processo: 062.01 - NORMAS E MANUAIS				
	Assunto Detalhado: teste				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
23074.128991/2021-95	TESTE	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO	ATIVO	
	Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL				
	Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS				
	Assunto Detalhado: teste				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					



# PROCESSOS

Clique no ícone  para registrar uma diligência. A seguir, uma tela será exibida pelo sistema:

**DILIGÊNCIA DE PROCESSO**

**Processo:** 23074.030499/2022-24  
**Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO  
**Assunto do Processo:** 062.01 - NORMAS E MANUAIS  
**Natureza do Processo:** OSTENSIVO  
**Origem:** ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)  
**Assunto Detalhado:** teste

---

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO ATUAL**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)  
**Enviado Em:** 05/04/2022 19:38      **Enviado Por:** XXXXXXXXXX  
**Unidade de Destino:** ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

---

**DADOS DA DILIGÊNCIA**

**Unidade de Retorno:** \* ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SIST ▼

**Tempo Esperado na Unidade:**  (Em Dias)

**Observação:** \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Portal Administrativo

Na tela acima, selecione, dentre as opções listadas, a “Unidade de Retorno” do processo, ou seja, a unidade para a qual ele será enviado para correções. Se desejar, insira o “Tempo Esperado na Unidade”, isto é, quantos dias deve permanecer em seu destino. Por fim, insira uma “Observação” sobre a diligência, como os motivos pelos quais ela está sendo registrada no processo.

Após preencher os dados necessários, clique em “Registrar” para prosseguir. O sistema apresentará uma tela de confirmação.

# PROCESSOS

## 2.7 Fluxo de processo

### 2.7.1 Consultar fluxos

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte o fluxo ou tramitação padrão previamente inserida no sistema para os processos de um determinado assunto. Acesse “Fluxo de Processo” e depois clique em “Consultar Fluxos”.

**DADOS DE BUSCA**

Tipo do Fluxo:  Por Tipo de Processo  Por Assunto de Processo

**FILTROS DE BUSCA**


Tipo do Processo:

Unidade do Fluxo:

Fluxo Ativo:  Sim  Não

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Cadastrar Novo Fluxo](#) [Visualizar Hierarquia de Unidades](#) [Visualizar Fluxo](#)

FLUXOS ENCONTRADOS		Situação	
Descrição		INATIVO	
1 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	Destino Inicial: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)		
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL		INATIVO	
2 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	Destino Inicial: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)		
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA		INATIVO	
3 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA	Destino Inicial: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)		
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA		INATIVO	
4 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA	Destino Inicial: PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)		
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO À IMPRENSA NACIONAL		INATIVO	
5 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO À IMPRENSA NACIONAL	Destino Inicial: PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)		
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS		INATIVO	
6 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	Destino Inicial: PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)		
teste		ATIVO	
7 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO	Destino Inicial: PROPLAN - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.01.07.04)		

A tela acima será apresentada para preencher os “Dados de Busca”, sendo necessário preencher os dados “Filtros de Busca”, selecionando “Tipo do Processo” ou “Unidade do Fluxo”. Para consultar o fluxo, clique no ícone sinalizado pela seta em vermelho.

## 2.8 Juntada de processos

### 2.8.1 Juntada de processos

Juntada é a união de dois ou mais processos que tenham relação ou dependência, podendo ser por Anexação ou Apensação. A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão. Após clicar em “Juntada de Processo” a seguinte tela aparecerá com essas duas opções disponíveis: “Juntada por Apensação” ou “Juntada por Anexação”.

**MENU PRINCIPAL > JUNTADA DE PROCESSOS**

Através desta operação é possível realizar a juntada de processos. Realizar a juntada de dois processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação.

A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

**Tipos de Juntada:**

- A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.
- A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Abaixo selecione o tipo de juntada de processos que deseja efetuar.

**JUNTADA DE PROCESSOS**

**Juntada por Apensação**  
A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

**Juntada por Anexação**  
A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

[Menu Principal](#)

A “Juntada por Apensação” é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Processos juntados por apensação podem ser posteriormente desapensados. Contudo, a “Juntada por Anexação” será a união/junção de um ou mais processos de maneira definitiva, sendo impossível desfazer a ação.

# PROCESSOS

Nos dois casos, as imagens a seguir representam uma lista de processos cadastrados para a unidade:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:


Todos os Processos na unidade

: Processo Detalhado : Selecionar Processo Principal : Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

**PROCESSOS ENCONTRADOS (4)**

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23074.048196/2022-27	REITORIA - ACE	██████████	
	Tipo do Processo: COMUNICAÇÃO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: ---		
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>			
23074.048195/2022-54	REITORIA - ACE	██████████	
	Tipo do Processo: RECONDUÇÃO		
	Assunto do Processo: 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, CADASTRO		
	Assunto Detalhado: ---		
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>			

# PROCESSOS

Clique no ícone  para selecionar o processo principal e iniciar a juntada de processos. O sistema exibirá a seguinte tela:

**DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS**

**Tipo de juntada: APENSAÇÃO**

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL**

Processo: 23074.048196/2022-27 

Origem do Processo: Interno  
Data de Autuação: 29/06/2022 10:55  
Usuário de Autuação:  
Tipo do Processo: COMUNICAÇÃO  
Assunto do Processo: ---  
Assunto Detalhado: ---  
Natureza do Processo: ---  
Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)  
Status: ATIVO  
Data de Cadastro: 29/06/2022  
Observação:

---

**PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS**

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

---

**CONSULTA DE PROCESSOS**


Número do Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

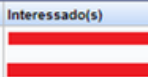

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

---

 **Processo Detalhado**

**PROCESSOS ENCONTRADOS (3)**

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
<input type="checkbox"/>	23074.048195/2022-54	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04) Tipo do Processo: RECONDUÇÃO Assunto do Processo: 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO Assunto Detalhado: ---	
<input type="checkbox"/>	23074.048067/2022-18	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04) Tipo do Processo: DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: ---	
<input type="checkbox"/>	23074.048066/2022-45	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04) Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE TESE Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: ---	

Na tela acima, selecione os processos que serão juntados ao processo principal que foi escolhido, conforme exemplificado na imagem. A lista de processos disponíveis será exibida pelo sistema, porém, o usuário poderá filtrar os resultados mostrados utilizando os critérios de busca descritos anteriormente.

# PROCESSOS

Após selecionar os processos que serão apensados, clique em “Apensar Processos” ou “Anexar Processo” para continuar. Eles passarão a ser referenciados na lista de “Processos Acessórios Apensados”.

Só é possível juntar processos que tenham a **mesma natureza** (ou seja, tenham sido classificados com a mesma denominação “tipo de processo”; a data de criação do processo principal deve ser anterior à de criação dos processos que lhe forem posteriormente apensados/anexados; mesmos interessados, entre outros elementos.

Após clicar em “Anexar Processo” ou “Apensar Processo”, uma nova tela será apresentada. No item da seção dos “Dados Gerais do Despacho”, selecione o “Servidor Responsável pelo Despacho” e defina a “Forma do Despacho” entre as opções “Informar Despacho” ou “Anexar Arquivo”. Caso a opção “Informar Despacho” tenha sido escolhida, o sistema fornecerá um campo em branco, com todas as ferramentas de edição de texto, onde poderá ser informado o despacho. Se a opção “Anexar Arquivo” for escolhida, deverá ser fornecido o arquivo a ser anexado clicando em “Selecionar Arquivo”.

Para finalizar a juntada de processos e o despacho, clique em “Cadastrar”. A mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da página.

# PROCESSOS

## 2.8.2 Desapensação de processos

Esta funcionalidade realiza a desapensação de processos juntados por apensação. Ao clicar em “Juntada de processos” e “Desapensação de Processos”, a tela a seguir exibirá uma lista dos processos cadastrados para a unidade:

ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO... (11.00.46.77) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > JUNTADA > DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Através desta operação é possível realizar a **desapensação** de processos. Realizar a desapensação de dois processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a **apensação** é de caráter temporário, assim, poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo principal** para o qual deseja realizar a desapensação.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Juntadas Selecionar Processo Principal Visualizar Documento  
Visualizar Dados do Documento

**PROCESSOS PRINCIPAIS ENCONTRADOS (1)**

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23074.088905/2022-88		ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

Tipo do Processo: TESTE PARA SIPAC

Assunto do Processo: 024.4 - CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR - PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Assunto Detalhado: TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras”, por “Assunto Detalhado” ou, se preferir, visualize todos os processos localizados em sua unidade de lotação, selecionando a opção “Todos os Processos na Unidade”. Após preencher os campos com os dados, clique em “Buscar” para prosseguir com a operação. A lista de “Processos” encontrados será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.



# PROCESSOS

Na etapa seguinte, selecione o “Processo Acessório” que deseja desapensar, o “Servidor Responsável pelo Despacho” e a “Forma do Despacho do Processo”, entre as opções: “Informar Despacho” ou “Anexar Arquivo”.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > JUNTADA > DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS > PROCESSOS ACESSÓRIOS**

Através desta operação é possível realizar a **desapensação** de processos. Realizar a desapensação de dois processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a **juntada por apensação** é de caráter temporário, assim, poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo acessório** o qual deseja realizar a desapensação e após informe o despacho eletrônico para a mesma. Para o despacho devem ser informados o servidor responsável por tal, que irá realizar a autenticação do despacho, e, dentre as formas de despacho, se deseja informar ou anexar um arquivo referente a ele.

**Atenção:** Caso o sr(a), seja o responsável pelo despacho, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL**

Processo: 23074.088905/2022-88  
Origem: Processo Interno  
Data de Autuação: 19/09/2022 10:07  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: TESTE PARA SIPAC  
Assunto do Processo: 024.4 - CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR - PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES  
Assunto Detalhado: TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO  
Natureza do Processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)  
Status: ATIVO  
Data de Cadastro: 19/09/2022  
Observação:

---

**Processo Detalhado**

**JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO**

Todos	Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
<input type="checkbox"/>	23074.128991/2021-95	19/09/2022 12:08	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77) Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS Assunto Detalhado: TESTE DE FUNCIONALIDADE DO SIPAC	APENSAÇÃO

---

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Servidor Responsável pelo Despacho: \* [INFORME O SERVIDOR] ▼  
Forma do Despacho: \*  Informar Despacho  Anexar Arquivo

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Se optar pela opção “Informar Despacho”, o sistema exibirá um local para digitar o despacho. Caso selecione “Anexar Arquivo”, surgirá um espaço para incluir um novo documento; sendo assim, clique em “Selecionar Arquivo” e escolha, em seu computador, o documento que deseja anexar.

Após inserir os dados necessários, clique em “Cadastrar” para dar continuidade à ação e o sistema fornecerá a tela com os “Dados da Juntada de Processos”.



# PROCESSOS

## 2.8.3 Juntada de documentos avulsos a processo

A juntada de documento é utilizada quando se deseja adicionar um documento avulso a um processo existente. A juntada de documento só poderá ser realizada se o processo e o documento estiverem na sua unidade, assim pode ser acessada através do item “Juntada de Processo”.

Ao acessar a opção, o sistema irá listar todos os processos que estão na sua unidade.

A tela 'CONSULTA DE PROCESSOS' apresenta um formulário de filtros para a busca de processos. No topo, há uma barra de seleção para 'Processos na Unidade' com o valor 'ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS'. Abaixo, a seção 'FILTROS' contém os seguintes campos:

- Número do Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Código de Barras: [campo de texto]
- Assunto Detalhado: [campo de texto]
- Interessado: [campo de texto]
- Urgente:  Sim  Não
- Processos dependentes de autenticação de despacho

Na base do formulário, há dois botões: 'Consultar' e 'Cancelar'.

Processo Detalhado Visualizar Leituras Selecionar Processo  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23074.030499/2022-24	TESTE	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
	Assunto do Processo: 082.01 - NORMAS E MANUAIS				
	Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
23074.128991/2021-95	TESTE	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO	ATIVO	
	Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL				
	Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS				
	Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Após localizar o processo clique no ícone , o sistema irá direcionar para uma nova tela, com informações gerais do processo e os documentos avulsos localizados na unidade, e os documentos já inseridos no processo.

# PROCESSOS

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23074.030499/2022-24  
Origem do Processo: Interna  
Data de Autuação: 05/04/2022 19:39  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO  
Assunto do Processo: 062.01 - NORMAS E MANUAIS  
Assunto Detalhado: teste  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)  
Status: ATIVO  
Data de Cadastro: 01/01/1999  
Observação: teste

<< Voltar Cancelar

Visualizar Documento Documento Detalhado

### CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES

#### CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Protocolo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 Identificador do Documento:   
 Ano do Documento: 2022  
 Documento (Espécie): -- SELECIONE --  
 Unidade de Origem:   
 Período do Documento:  à   
 Período do Cadastro:  à   
 Todos

Consultar

#### DOCUMENTOS ENCONTRADOS

#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento
1	RELATÓRIO	NÃO DEFINIDO	8	23074.036720/2021-64	11/04/2021

Enviado pelo(a): ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77) Natureza: OSTENSIVO

Pag. 1  
1 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar Documento(s)

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	OFÍCIO	05/04/2022	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)	OSTENSIVO	ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Para inserir o novo documento é necessário selecionar o documento no espaço em branco à esquerda, e depois de selecionar o(s) documento(s) clicar em “Adicionar Documentos(s)”. Assim, a tela será atualizada e aparecerá “Documento do Processo” e “Documentos inseridos no Processos”; no campo ao lado do “Documento (Espécie)” é possível clicar nas setas para modificar a posição dos documentos.

# PROCESSOS

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
2	SOLICITAÇÃO	04/10/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO
4	OFÍCIO	04/10/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	SOLICITAÇÃO	17/12/2021	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO	ATIVO
2	SOLICITAÇÃO	04/10/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao\_sipac-4 - v22.10.0

Caso o documento seja ostensivo e o processo seja de natureza restrita, não será possível realizar a juntada dos documentos.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	OFÍCIO	05/04/2022	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.48.75)	OSTENSIVO	ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza
RELATÓRIO	11/04/2021	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

# PROCESSOS

Nesse passo, são mostrados os dados da juntada de documentos avulsos a um processo e onde deve ser informado o despacho eletrônico. Para o despacho, deve ser informado o servidor responsável por sua assinatura, se deseja informar ou anexar um arquivo e, em seguida, selecionar a opção “Finalizar”.

Caso a autenticação seja da responsabilidade de outro assinante, o despacho será visualizado apenas após a autenticação eletrônica.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23074.030499/2022-24  
Origem do Processo: Interna  
Data de Autuação: 05/04/2022 19:39  
Usuário de Autuação: [REDACTED]  
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO  
Assunto do Processo: 062.01 - NORMAS E MANUAIS  
Assunto Detalhado: teste  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)  
Status: ATIVO  
Data de Cadastro: 01/01/1999  
Observação: teste

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	OFÍCIO	05/04/2022	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)	OSTENSIVO	ATIVO		

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

**NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza			
RELATÓRIO	11/04/2021	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO			

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)  
Servidor Responsável pelo Despacho: \*   
Forma do Despacho: \*  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**Finalizar** << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

# PROCESSOS

## 2.9 Movimentação

### 2.9.1 Alterar encaminhamento


Esta funcionalidade permite que o usuário faça alterações em um encaminhamento de processo previamente cadastrado no sistema da Instituição. Ao clicar em “Alterar Encaminhamento”, a seguinte página exibirá uma tela com a imagem abaixo:



Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza
23074.048065/2022-72		REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)	PROGEP-CAS (11.01.30.03)	RESTRITO

Tipo do Processo: AUXÍLIO NATALIDADE  
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO  
Assunto Detalhado: DOCUMENTOS DO PROCESSO

Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras” ou, se preferir, visualize todos os processos localizados em sua unidade de lotação, selecionando a opção “Todos os Processos na Unidade”. Após preencher os campos com os dados, clique em “Buscar” para prosseguir com a operação.

Ao localizar o processo clique no ícone  para alterar seu encaminhamento para uma determinada unidade da Instituição. A tela a seguir será apresentada com os “Dados Gerais do Processo” e os campos para inserção das “Informações para Alteração de Encaminhamento”.

# PROCESSOS

SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO > 23074.046785/2022-03

Apenas será possível alterar o encaminhamento de processos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que ainda não foram recebidos pelo destino.

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Processo: 23074.046785/2022-03						
Origem do Processo: Interno						
Usuário de Autuação: [REDACTED]						
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO						
Assunto do Processo: 022.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)						
Assunto Detalhado: teste						
Natureza do Processo: OSTENSIVO						
Unidade de Origem: PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)						
Status: ATIVO						
Data de Cadastro: 01/01/1999						
Data de Autuação: 25/05/2022						
Observação: [REDACTED]						
INTERESSADOS DESTA PROCESSO						
Identificador	Nome	E-mail	Tipo			
[REDACTED]		---	Servidor			
<a href="#">Visualizar Documento</a> <a href="#">Visualizar Dados do Documento</a>						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	OFÍCIO	25/05/2022	PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)	OSTENSIVO		
Tipo de Documento Detalhado: Informações acerca de orçamento necessário para renovação dos contratos de estágios						
2	DESPACHO	27/05/2022	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.04)	OSTENSIVO		
Tipo de Documento Detalhado: Despacho informativo						
Número de documentos no processo: 2						
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)	25/05/2022 12:39	[REDACTED]	26/05/2022 10:00	[REDACTED]	---	<b>SIM</b>
Motivo da Urgência: Risco de perecimento de direito do interessado						
Observação: Considerando a data final de 15/06/22 para limite dos cadastros de renovação de estágios						
PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)	27/05/2022 11:42	[REDACTED]	---	---	---	Não
INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO						
Unidade de Destino Atual: - PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO						
NOVA UNIDADE DE DESTINO						
<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)						
<input type="checkbox"/> SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)						
Unidade de Destino: *						
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Protocolo

Será necessário inserir o código ou nome da nova unidade para a qual o processo será enviado. Cabe destacar que, após digitar as primeiras três letras do nome da unidade, o sistema exibirá as opções relacionadas para escolha. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la. Após ter informado a nova unidade de destino do processo, clique em “Alterar” para finalizar a operação.

# PROCESSOS

## 2.9.2 Cancelar encaminhamento

Esta funcionalidade permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade e que ainda não foram recebidos na unidade de destino.


A imagem mostra a interface de usuário do sistema de processos. No topo, há uma seção intitulada "CONSULTA DE PROCESSOS" com campos para "Número do Processo" (formato Radical.Número/Ano - Dígito) e "Todos os Processos". Abaixo, há botões "Buscar" e "Cancelar".

Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones e textos: "Cancelar Encaminhamento", "Visualizar Documento" e "Visualizar Dados do Documento".

Abaixo disso, há uma tabela com o título "PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Interessado(s)", "Unidade de Origem", "Destino", "Natureza" e um ícone de cancelamento. A primeira linha da tabela mostra um processo com o número "23074.047977/2022-23", unidade de origem "ACE-CGDS-DSGRD (11.00.46.77)", destino "AUDIN - UFPB (11.00.38)" e natureza "OSTENSIVO".

Abaixo da tabela, há uma seção "DOCUMENTOS DO PROCESSO" com um ícone de documento.

Para buscar por um processo específico, informe o "Número do Processo", o número do seu "Código de Barras" ou, se preferir, visualize todos os processos localizados em sua unidade de lotação, selecionando a opção "Todos os Processos na Unidade". Após preencher os campos com os dados, clique em "Buscar" para prosseguir com a operação.

Na lista de "Processos Enviados e Ainda Não Recebidos", exibida na página, clique no ícone  para cancelar o encaminhamento do processo. Uma caixa de diálogo será apresentada pelo sistema, solicitando a confirmação da operação, confirme em "OK".



# PROCESSOS

## 2.10 Alterar responsáveis

Essa operação permite alterar os responsáveis pelos processos que estão na sua unidade. Caso deseje buscar processos que estão em uma unidade específica, selecione-os através da opção “Processo na Unidade”, e escolha a unidade que será consultada.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**FILTROS**

Número do Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:







Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

[Processo Detalhado](#) [Visualizar Leituras](#)  
[Visualizar Documento](#) [Visualizar Dados do Documento](#)

**LISTA DE PROCESSOS**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	23074.030499/2022-24	TESTE	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.48.75)	OSTENSIVO	ATIVO	 
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO						
Assunto do Processo: 062.01 - NORMAS E MANUAIS						
Assunto Detalhado: teste						
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 						
<input type="checkbox"/>	23074.128991/2021-95	TESTE	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.48.77)	RESTRITO	ATIVO	 
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL						
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS						
Assunto Detalhado: teste						
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 						





# PROCESSOS

Após a localização do processo, é necessário clicar no ícone ao lado do número do processo e em “Continuar>>”.

A tela abaixo será exibida:

The screenshot shows a web interface for managing processes. At the top, there are navigation links: 'Processo Detalhado', 'Remover Processo da Lista', 'Adicionar Responsável', and 'Remover Responsável'. Below this is a header for '0 Processos Selecionados' with an 'Adicionar responsáveis' button. The main content is a table titled 'PROCESSOS SELECIONADOS' with columns: Todos, Processo, Tipo de Processo, Assunto do Processo, and Natureza. The first row shows a process with ID '23074.128991/2021-95', type 'PROGRESSÃO VERTICAL', and natureza 'RESTRITO'. Below the table, there is a section for 'Responsáveis pelo Processo na Unidade' with two entries, each showing a name (redacted), a phone number (Ramal: 8884 and Ramal: 7219), and an email (E-mail: naoresponda@nti.ufpb.br). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar Alterações', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Nessa janela, é possível remover e informar novos responsáveis pelo processo. Escolha os responsáveis por cada processo individualmente, ou os mesmos responsáveis por vários processos selecionados de uma vez. Para adicionar um responsável clique no ícone , uma aba abrirá na qual você pode selecionar os novos responsáveis pelo processo. Também é possível excluir os responsáveis atuais pelo processo, para essa ação, clique no ícone  e uma nova caixa de diálogo será aberta na qual, ao clicar em ok, será confirmada a operação.

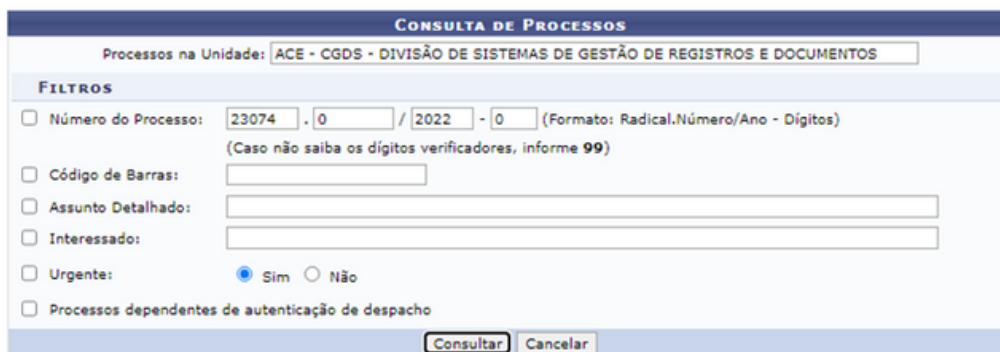
## 2.11 Ocorrências

### 2.11.1 Alterar ocorrência

Esta funcionalidade permite que o usuário atualize os dados das ocorrências previamente cadastradas no sistema da Instituição para um determinado processo. Uma ocorrência é uma informação adicional que é incluída durante a movimentação de um processo. Essa informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permaneceu em sua unidade; difere, porém, dos despachos por não apresentar uma posição final sobre o trâmite do processo.

# PROCESSOS

Ao clicar em “Ocorrências” e “Alterar Ocorrência” o sistema exibirá um formulário de busca e os processos com ocorrências cadastradas na sequência, como na imagem abaixo:



**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**FILTROS**

Número do Processo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

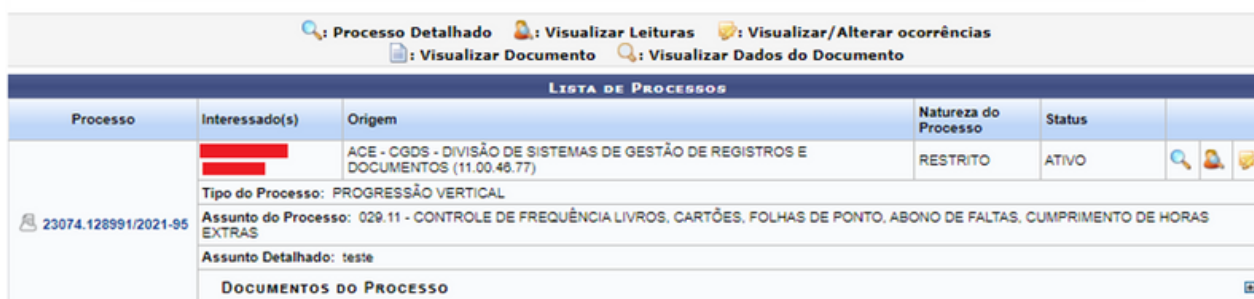
Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho




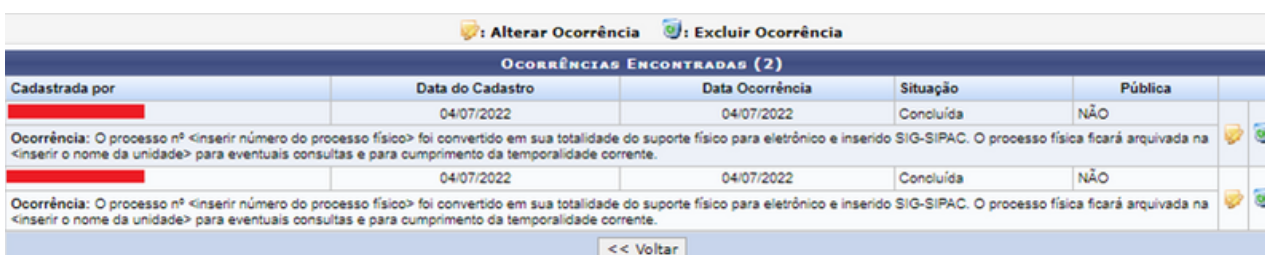
Processo Detalhado Visualizar Leituras Visualizar/Alterar ocorrências  
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento



**LISTA DE PROCESSOS**

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23074.128991/2021-95	[Redacted]	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	RESTRITO	ATIVO	
Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL					
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS					
Assunto Detalhado: teste					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras”, “Assunto detalhado”, “Interessado” pela urgência ou, se preferir, visualize todos os processos dependentes de autenticação em sua unidade. Após preencher os campos com os dados, clique em “Buscar” para prosseguir com a operação.

Clique no ícone  para visualizar e/ou alterar as ocorrências previamente cadastradas para o processo. A lista de “Ocorrências Encontradas” será exibida pelo sistema no seguinte formato:




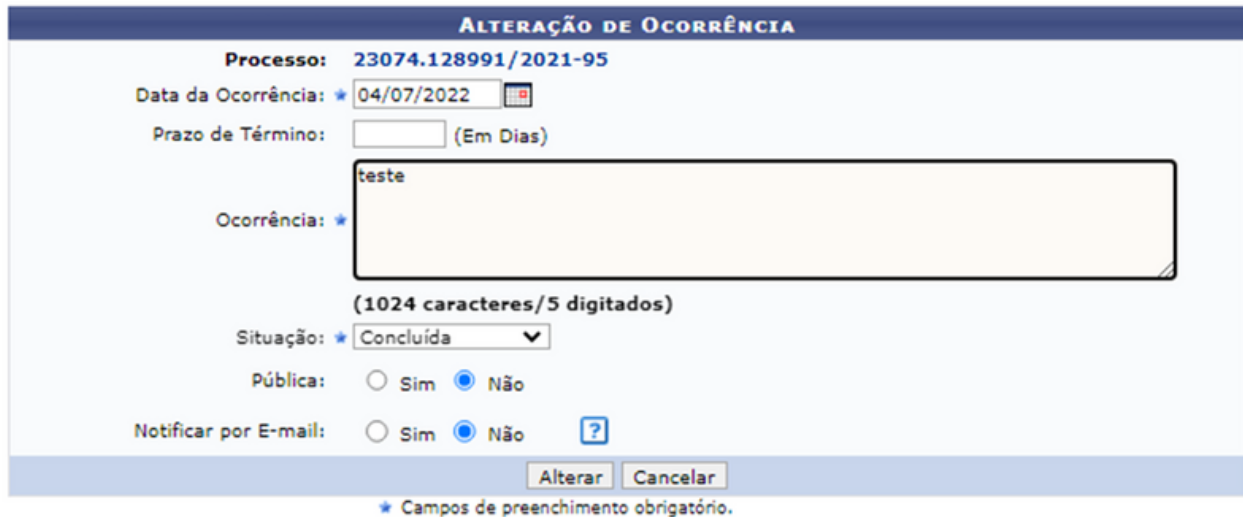
 Alterar Ocorrência  Excluir Ocorrência

**OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (2)**

Cadastrada por	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Situação	Pública	
[Redacted]	04/07/2022	04/07/2022	Concluída	NÃO	
Ocorrência: O processo nº <insérer número do processo físico> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido SIG-SIPAC. O processo física ficará arquivada na <insérer o nome da unidade> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.					
[Redacted]	04/07/2022	04/07/2022	Concluída	NÃO	
Ocorrência: O processo nº <insérer número do processo físico> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido SIG-SIPAC. O processo física ficará arquivada na <insérer o nome da unidade> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.					


# PROCESSOS

Conforme deseje altere as informações como a “Data da Ocorrência”; “Prazo de Término”; “Ocorrência”; “Situação”; se é “Pública” e se deseja notificar por e-mail todos interessados no processo, clique no ícone .




**ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

**Processo:** 23074.128991/2021-95


**Data da Ocorrência:** \* 04/07/2022 

**Prazo de Término:**  (Em Dias)


**Ocorrência:** \*   
(1024 caracteres/5 digitados)

**Situação:** \* Concluída 

**Pública:**  Sim  Não

**Notificar por E-mail:**  Sim  Não 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

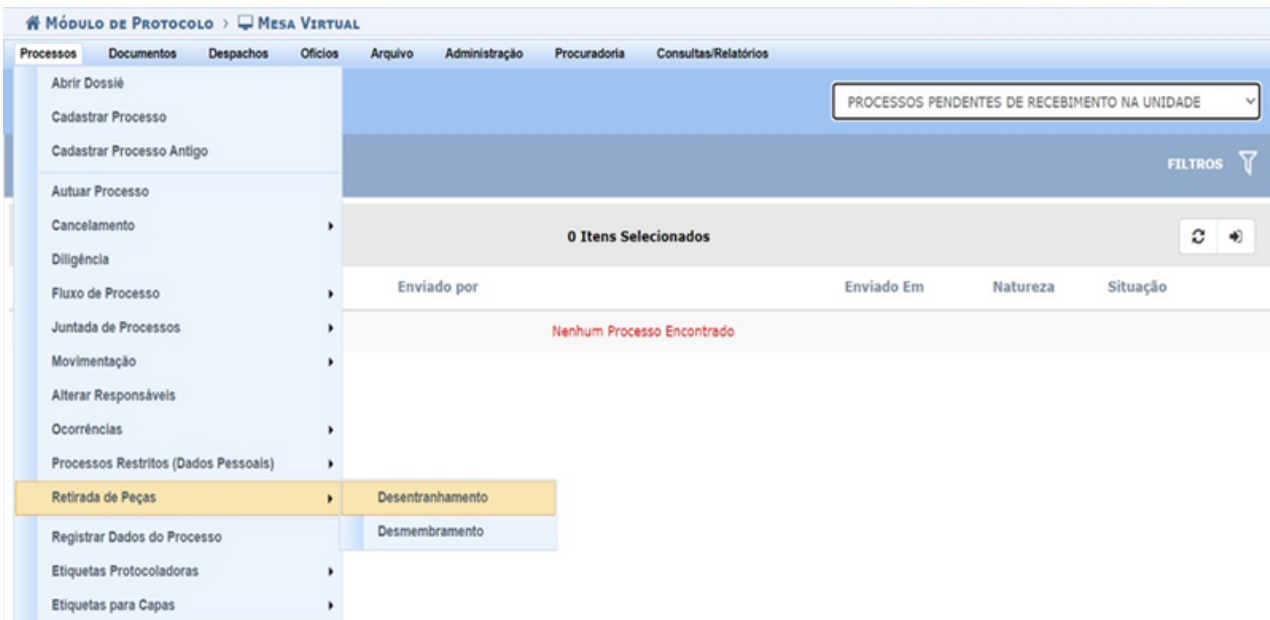
Após atualizar, clique em “Alterar” para confirmar a operação. Uma mensagem será exibida no topo da página, confirmando as alterações realizadas. De volta à lista de “Ocorrências Encontradas”, se desejar excluir uma ocorrência listada, clique no ícone . Feito isto, o sistema prontamente exibirá a caixa de diálogo para confirmar a exclusão.

# PROCESSOS

## 2.12 Retirada de peças

Apenas servidores(as) com a função de chefe, vice-chefe ou gerente de unidade podem realizar essas operações.

### 2.12.1 Desentranhamento



Esta funcionalidade permite realizar o desentranhamento de peças de um processo, isto é, a retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da Instituição ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicação de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicas, entre outros) ou em outro processo já existente.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras” ou qualquer outro filtro da tela de consulta. Se preferir, visualize todos os processos localizados em sua unidade de trabalho.

Após preencher os campos com os dados, clique em “Buscar” para prosseguir com a operação.

# PROCESSOS

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: **ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)**

**FILTROS**

Número do Processo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Processo Detalhado   
 Visualizar Leituras   
 Selecionar Processo  
 Visualizar Documento   
 Visualizar Dados do Documento

**LISTA DE PROCESSOS**

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23074.045624/2022-19	TESTE	PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
	Assunto do Processo: 022.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
Assunto Detalhado: teste					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
23074.043254/2022-96	TESTE	PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO				
	Assunto do Processo: 051.2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DETALHAMENTO DE DESPESA				
Assunto Detalhado: teste					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

Prontamente, a janela será atualizada com uma “Lista de Processos”. Após escolher o processo em que ocorrerá o desentranhamento clique no ícone .

Na tela seguinte, identifique o documento que pretende retirar e clique no ícone para adicionar o documento. Ao clicar em adicionar o documento, o ícone passa a ser . Pode-se selecionar mais de um documento a ser desentranhado.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23074.045624/2022-19  
 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO  
 Assunto do Processo: 022.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)  
 Assunto Detalhado: teste  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Observação: teste

**DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	OFÍCIO	23/05/2022	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	23/05/2022	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	EDITAL	23/05/2022	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)	OSTENSIVO	ATIVO	
4	EDITAL	23/05/2022	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)	OSTENSIVO	ATIVO	
5	DESPACHO.	23/05/2022	REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (11.01.79)	OSTENSIVO	ATIVO	
6	DESPACHO	27/05/2022	PRG - COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO (11.01.10.12)	OSTENSIVO	ATIVO	

**DADOS DO DESENTRANHAMENTO**

Justificativa:

Arquivar?  Sim  Não

# PROCESSOS

Vale lembrar que cada documento retirado receberá um número de protocolo caso já não o tenha, e se tornará um documento avulso. Em seguida, será necessário preencher o campo da “Justificativa”. O documento desentranhado poderá ser arquivado marcando essa opção em tela.

Obs.: Os documentos do tipo despacho, termo de juntada e/ou o documento que originou o processo não podem ser desentranhados.

Na próxima tela, será cadastrado o despacho associado ao desentranhamento, clique em “Informe o Servidor” e selecione o responsável pelo desentranhamento. Em seguida, confira se as opções assinaladas no item “Tipo de Despacho” se encontram iguais às informadas. O texto do despacho é gerado automaticamente, sem a necessidade de inserir qualquer informação adicional. Para finalizar, clique em “Registrar Desentranhamento”.

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)

Servidor Responsável pelo Despacho: [Redacted]

Tipo do Despacho: Decisório [?]

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Público:  Sim  Não [?]

Notificar por E-mail:  Sim  Não [?]

**DESPACHO**

Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

Formatos | Parágrafo | Fonte | Tamanho | Palavras Reservadas

Em **28/06/2022**, solicito o Desentranhamento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23074.045624/2022-19, por motivo de teste.

Ordem: 2  
Número: 27  
Ano: 2022  
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO  
Documento (Espécie): DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)

Palavras: 27

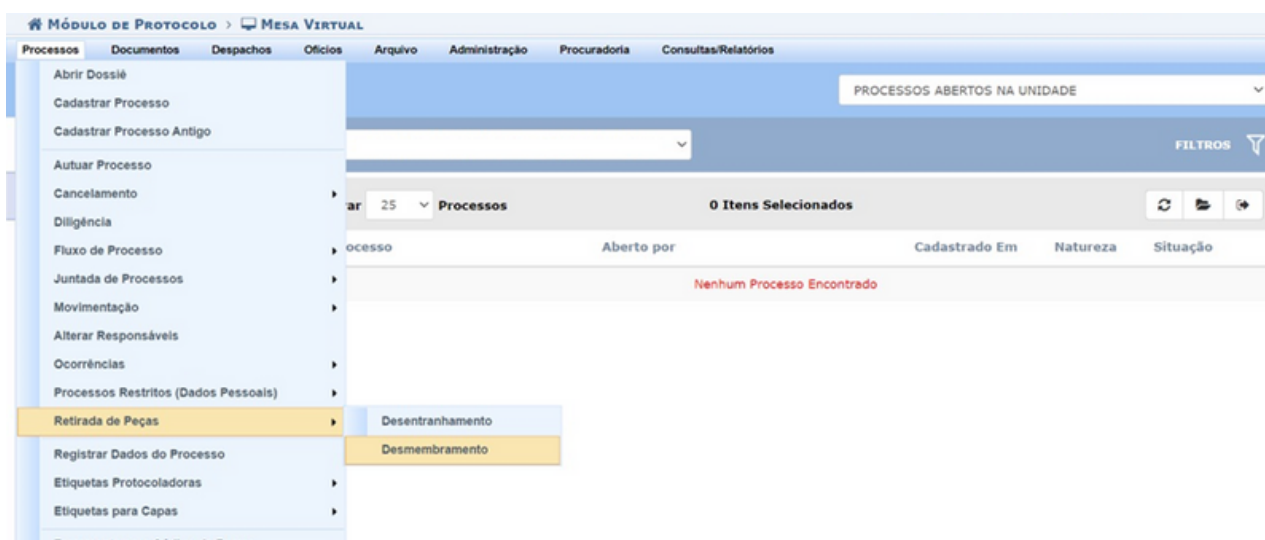
**Registrar Desentranhamento** << Voltar Cancelar

# PROCESSOS

O desentranhamento será cadastrado/confirmado em seguida e aparecerá a seguinte mensagem: “Desentranhamento cadastrado(a) com sucesso!”, no canto superior direito de sua tela.

Para confirmar se a retirada do documento foi realizada, selecione o processo, em seguida clique em “Documentos” e no documento retirado. Observe que o documento retirado tem seu acesso negado e o último documento do processo tratar-se-á do despacho gerado automaticamente pelo sistema pela ação de desentranhamento.

## 2.12.2 Desmembramento



Esta funcionalidade permite realizar o desmembramento de peças de um processo, isto é, a retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da Instituição ou a pedido do interessado para a formação de um novo processo. Ou seja, os documentos retirados de um processo farão parte de um novo processo criado ao final desta operação.

Os processos que estão na sua unidade estarão listados. Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o seu “Código de Barras” ou outro filtro da tela de consulta.

Obs.: Os documentos do tipo despacho, termo de juntada e/ou o documento que originou o processo não podem ser desmembrados.



# PROCESSOS

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**FILTROS**

Número do Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Selecionar Processo  
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23074.088905/2022-88	<input type="text"/>	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: TESTE PARA SIPAC				
	Assunto do Processo: 024.4 - CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR - PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES Assunto Detalhado: TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
	<input type="text"/>	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS (11.00.46.75)	OSTENSIVO	ATIVO	

Prontamente a janela será atualizada com uma “Lista de Processos”. Após escolher o processo em que ocorrerá o desmembramento clique no ícone . Na tela seguinte, identifique o documento que pretende retirar e clique no ícone para adicionar o documento. Ao clicar em adicionar o documento, o ícone passa ser .



# PROCESSOS

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
<b>Número do Processo:</b> 23074.088905/2022-88						
<b>Tipo do Processo:</b> TESTE PARA SIPAC						
<b>Assunto do Processo:</b> 024.4 - CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR - PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES						
<b>Assunto Detalhado:</b> TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO						
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO						
<b>Observação:</b>						
DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO						
Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	TESTE SIPAC	19/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	TESTE SIPAC	19/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	TESTE SIPAC	19/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
4	DESPACHO.	19/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
5	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	20/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
6	DESPACHO.	20/09/2022	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)	OSTENSIVO	ATIVO	
7	TERMO DE DESAPENSAÇÃO	20/09/2022	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO	
DADOS DO DESMEMBRAMENTO						
Justificativa:						
<input type="text"/>						
<< Voltar    Cancelar    Continuar >>						

Deve-se colocar a justificativa da operação e clicar em “continuar”. O próximo passo é cadastrar o despacho associado ao desmembramento, “Informe o Servidor” responsável pelo desentranhamento. Em seguida, confira se as opções assinaladas estão corretas. O texto do despacho é gerado automaticamente, sem a necessidade de inserir qualquer informação adicional e clicar em “continuar”. Agora será formado um novo processo com o documento que foi desmembrado (ver item Cadastrar Processo).

# PROCESSOS

## 2.13 Etiquetas protocoladoras

### 2.13.1 Gerar etiquetas

Esta função realiza a geração de etiquetas protocoladoras; assim, é reservada uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lotes e impressas em duas vias, de modo que uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao interessado. Posteriormente, esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

A página seguinte será gerada:

A imagem mostra a interface de usuário para gerar etiquetas protocoladoras. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "ETIQUETA PROTOCOLADORA". Abaixo dele, há um campo de seleção rotulado "Radical:" com o texto "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo. À esquerda, há um campo de entrada rotulado "Quantidade de Etiquetas:" com o valor "60" preenchido. Abaixo desses campos, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>". Na base da interface, há uma linha de texto azul com um ícone de estrela e o texto "Campos de preenchimento obrigatório."

Preencha os campos obrigatórios: "Radical" (o sistema oferecerá opções de escolha para o preenchimento) e "Quantidade de Etiquetas" (forneça o número de etiquetas que deseja imprimir). Para prosseguir com a ação, clique em "Continuar". Confirme os dados na etiqueta e clique em "Confirmar".

A imagem mostra a interface de usuário para confirmar e imprimir as etiquetas protocoladoras. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "ETIQUETA PROTOCOLADORA". Abaixo dele, há informações de data/hora: "Data/Hora: 28/06/2022 10:03". Segue o nome de usuário: "Usuário: [nome redigido]". Abaixo, há o radical: "Radical: 23074 - ACE - CAIP - DIVISÃO DE DIFUSÃO, PESQUISA E AÇÃO CULTURAL (11.00.46.83)". Segue a quantidade de etiquetas: "Quantidade de Etiquetas: 60". Abaixo, há os números gerados: "Números Gerados: Inicial: 23074.048128/2022-20 - Final: 23074.048187/2022-76". Na base da interface, há um botão rotulado "Imprimir Etiquetas" destacado com um retângulo vermelho. Na base da interface, há uma linha de texto azul com um ícone de estrela e o texto "Campos de preenchimento obrigatório."

Para realizar a impressão das etiquetas, clique em "Imprimir Etiquetas" e o sistema faz o download automaticamente, no formato .pdf.

# PROCESSOS

## 2.13.2 Reimprimir etiquetas

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lotes e impressas em duas vias, de modo que uma das etiquetas é colada no processo recebido e, a outra, é entregue ao interessado. Posteriormente, esses processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

**BUSCAR LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA**

Número de Protocolo: 23074 - [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Radical: 23074 - ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

Gerado entre: 01/01/2019 à 28/06/2022

Todos os Lotes de Etiquetas

Buscar Cancelar

**Selecionar Lote**

**LOTES DE ETIQUETA ENCONTRADOS**

Radical	Data de Cadastro	Quantidade de Etiquetas	Número Inicial	Número Final	
23074 - REITORIA - COMITÊ DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE DA UFPB (11.00.02.01.02)	08/01/2019 09:16	1	23074.000482/2019-87	23074.000482/2019-87	
23074 - REITORIA - COMITÊ DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE DA UFPB (11.00.02.01.02)	08/01/2019 16:42	60	23074.000550/2019-89	23074.000809/2019-39	
23074 - INSTITUTO PARAIBANO DE ENVELHECIMENTO (11.00.78)	28/01/2019 11:37	1	23074.002353/2019-02	23074.002353/2019-02	
23074 - CCS - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (11.01.18.12)	04/02/2019 22:33	1	23074.003505/2019-88	23074.003505/2019-88	

O usuário deverá utilizar os filtros apresentados pelo sistema para buscar os lotes de etiquetas, como por exemplo, o número de protocolo. Após o preenchimento, clique em “Buscar” e, ao localizar o lote, clique no ícone .

# PROCESSOS

**LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA**

Data/Hora: 08/01/2019 16:42  
Usuário: [REDACTED]  
Radical: 23074 - REITORIA - COMITÊ DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE DA UFPB (11.00.02.01.02)  
Quantidade de Etiquetas: 60  
Números Gerados: Inicial: 23074.000550/2019-89 - Final: 23074.000609/2019-39

**REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS**

**JUSTIFICATIVA \***

[REDACTED]

(200 caracteres/0 digitados)

**REIMPRIMIR ETIQUETAS DE PROTOCOLO \***

[Todos](#)

<input type="checkbox"/> 23074.000550/2019-89	<input type="checkbox"/> 23074.000551/2019-23	<input type="checkbox"/> 23074.000552/2019-78	<input type="checkbox"/> 23074.000553/2019-12	<input type="checkbox"/> 23074.000554/2019-67
<input type="checkbox"/> 23074.000555/2019-10	<input type="checkbox"/> 23074.000556/2019-56	<input type="checkbox"/> 23074.000557/2019-09	<input type="checkbox"/> 23074.000558/2019-45	<input type="checkbox"/> 23074.000559/2019-90
<input type="checkbox"/> 23074.000560/2019-14	<input type="checkbox"/> 23074.000561/2019-69	<input type="checkbox"/> 23074.000562/2019-11	<input type="checkbox"/> 23074.000563/2019-58	<input type="checkbox"/> 23074.000564/2019-01
<input type="checkbox"/> 23074.000565/2019-47	<input type="checkbox"/> 23074.000566/2019-91	<input type="checkbox"/> 23074.000567/2019-36	<input type="checkbox"/> 23074.000568/2019-81	<input type="checkbox"/> 23074.000569/2019-25
<input type="checkbox"/> 23074.000570/2019-50	<input type="checkbox"/> 23074.000571/2019-02	<input type="checkbox"/> 23074.000572/2019-49	<input type="checkbox"/> 23074.000573/2019-93	<input type="checkbox"/> 23074.000574/2019-38
<input type="checkbox"/> 23074.000575/2019-82	<input type="checkbox"/> 23074.000576/2019-27	<input type="checkbox"/> 23074.000577/2019-71	<input type="checkbox"/> 23074.000578/2019-16	<input type="checkbox"/> 23074.000579/2019-61
<input type="checkbox"/> 23074.000580/2019-95	<input type="checkbox"/> 23074.000581/2019-30	<input type="checkbox"/> 23074.000582/2019-84	<input type="checkbox"/> 23074.000583/2019-29	<input type="checkbox"/> 23074.000584/2019-73
<input type="checkbox"/> 23074.000585/2019-18	<input type="checkbox"/> 23074.000586/2019-62	<input type="checkbox"/> 23074.000587/2019-15	<input type="checkbox"/> 23074.000588/2019-51	<input type="checkbox"/> 23074.000589/2019-04
<input type="checkbox"/> 23074.000590/2019-21	<input type="checkbox"/> 23074.000591/2019-75	<input type="checkbox"/> 23074.000592/2019-10	<input type="checkbox"/> 23074.000593/2019-64	<input type="checkbox"/> 23074.000594/2019-17
<input type="checkbox"/> 23074.000595/2019-53	<input type="checkbox"/> 23074.000596/2019-06	<input type="checkbox"/> 23074.000597/2019-42	<input type="checkbox"/> 23074.000598/2019-97	<input type="checkbox"/> 23074.000599/2019-31
<input type="checkbox"/> 23074.000600/2019-28	<input type="checkbox"/> 23074.000601/2019-72	<input type="checkbox"/> 23074.000602/2019-17	<input type="checkbox"/> 23074.000603/2019-61	<input type="checkbox"/> 23074.000604/2019-14
<input type="checkbox"/> 23074.000605/2019-51	<input type="checkbox"/> 23074.000606/2019-03	<input type="checkbox"/> 23074.000607/2019-40	<input type="checkbox"/> 23074.000608/2019-94	<input type="checkbox"/> 23074.000609/2019-39

[Todos](#)

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela de “Reimpressão de Etiquetas”, o usuário deverá preencher um campo de “Justificativa”, explicando os motivos da reimpressão, e selecionar os números de protocolo que deseja imprimir. Para selecionar facilmente todas as etiquetas protocoladoras, clique em “Todos” e em “Continuar”.

Na página seguinte, confira os dados do lote e das etiquetas selecionadas para a reimpressão. Se estiver tudo correto, clique em “Confirmar” e observe a mensagem de sucesso gerada pelo sistema clicando em “Imprimir Etiquetas”.

**LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA**

Data/Hora: 08/01/2019 16:42  
Usuário: [REDACTED]  
Radical: 23074 - REITORIA - COMITÊ DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE DA UFPB (11.00.02.01.02)  
Quantidade de Etiquetas: 60  
Números Gerados: Inicial: 23074.000550/2019-89 - Final: 23074.000609/2019-39

**REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS**

Data/Hora: 28/06/2022 10:21  
Usuário: ISAAC ROZAS RIOS (isaacrios)  
Quantidade de Etiquetas Reimpressas: 4

**JUSTIFICATIVA**

teste

**REIMPRIMIR ETIQUETAS DE PROTOCOLO**

23074.000566/2019-91	23074.000573/2019-93	23074.000581/2019-30	23074.000593/2019-64
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Imprimir Etiquetas**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema automaticamente inicia o processo de download no formato .pdf.

# PROCESSOS

## 2.13.3 Histórico de impressão/Reimpressão

Esta funcionalidade permite gerar um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas protocoladoras emitidas no sistema da Instituição.

**DADOS PARA CONSULTA**

Tipo de Impressão: ★  Impressão  Reimpressão

Tipo de Etiqueta: ★  Etiqueta para Capa  Etiqueta Protocoladora

**DADOS COMPLEMENTARES**

Período:  à

Processo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Usuário:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta página, preencha os dados solicitados e clique em “Gerar Relatório”; assim, uma nova janela aparecerá com as informações solicitadas.

## 2.14 Etiquetas para capas

### 2.14.1 Gerar/Reimprimir etiquetas

Esta funcionalidade permite gerar e/ou reimprimir etiquetas para capas de processos. Uma etiqueta para capa exibe informações sobre processos já cadastrados e possui um tamanho maior, sendo usada como uma minicapa para os documentos e processos da Instituição.

# PROCESSOS

Busque pelo processo desejado para gerar ou reimprimir as etiquetas, refinando sua busca e clique em “Buscar” para dar sequência à busca e, a partir disto, aparecerá a listagem de “Processos Encontrados”:

**ETIQUETA PARA CAPA**

Operação:  Impressão  Reimpressão

Campos de preenchimento obrigatório.

---

**BUSCAR PROCESSO**

Número de Protocolo: 23074 - / 2022 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Radical: -- SELECCIONE --

Cadastrado entre: 07/05/2018 à 08/06/2022

Todos os Processos


Buscar Cancelar

---

**Processo detalhado**

**PROCESSOS ENCONTRADOS**

Todos	Processo	Assunto	Interessado(s)	Origem
<input checked="" type="checkbox"/>	23074.047962/2022-40	PROGRESSÃO POR TEMPO A PARTIR DE 01.10.22	[REDACTED]	CCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO (11.01.13.03)
<input type="checkbox"/>	23074.047961/2022-67			PROGEP - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (CCVST) (11.01.30.21)

Para consultar um determinado “Processo”, clique no ícone da lupa  ou no número do processo, em azul, na lateral do item cujos detalhes deseja consultar. Para selecionar o processo, clique no quadrado à esquerda do número do processo e em “Continuar”. Confirme os dados do processo selecionado e clique novamente em “Continuar”, na tela seguinte basta clicar em “Imprimir Etiqueta”, o sistema iniciará automaticamente o download.

**ETIQUETA PARA CAPA**

Data/Hora: 28/06/2022 10:53

Usuário: [REDACTED]

Radical: 23074 - ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)

Quantidade de Etiquetas: 1

Operação: Impressão

Imprimir Etiquetas

---

**Processo detalhado**

**PROCESSOS SELECIONADOS**

Processo	Assunto	Interessado(s)	Origem
23074.047949/2022-03	CADASTRAMENTO DE BOLSA DE DOUTORADO DEMANDA SOCIAL CAPES DO PPGE PARA A DISCENTE ANA APARECIDA DINIZ DA SILVA	[REDACTED]	PRPG - SETOR DE BOLSAS (11.00.40.09)

## 3 DOCUMENTOS

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e tramitar noutras unidades.

Nesse tópico, apresentaremos as funcionalidades da aba “Documentos”, para isso, após clicar em “Mesa Virtual”, direcione o cursor do mouse para a esquerda e passe sob o nome “Documentos” como demonstra a imagem a seguir:



### 3.1 Cadastrar documentos

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso no sistema, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo.

Após clicar em “Cadastrar Documento” informe o “Documento (Espécie)”; “Assunto do Documento” com base nas tabelas de classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Selecione a “Natureza do Documento”; “Tipo de Documento Detalhado”, especificando o tipo de acordo com a espécie do documento.

As **espécies documentais** são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos; por exemplo, ata, atestado, termo, solicitação, entre outros. E **tipos de documentos** que mostra como são configuradas as espécies de acordo com a atividade que foi gerada como, por exemplo, atestado médico, atestado de óbito, atestado por acidente de trabalho, entre outros.



# DOCUMENTOS

**DADOS DO DOCUMENTO**

Documento (Espécie): \*

Assunto do Documento: \*

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: \* (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

A classificação deve ser feita observando a natureza do documento no momento de cadastro e permite limitar o acesso aos registros atendendo às hipóteses legais listadas no sistema de protocolo.

- **Ostensivo:** pode ser visualizado por todos.
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Documento (Espécie): \*

Assunto do Documento: \*

Natureza do Documento: \* RESTRITO

Hipótese Legal: \* -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: \* (700 caracteres/0 digitados)

Observações:

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)  
INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)  
SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)  
SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)  
SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

No item "Forma do Documento" é possível "Escrever Documento" ou "Anexar Documento Digital". Ao selecionar "Escrever documento" a tela expandirá como a imagem a seguir:



# DOCUMENTOS

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO \* Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar Continuar >>

Na tela acima, insira o texto do documento a ser cadastrado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

Após digitar todos os elementos dos documentos, insira os assinantes do documento, que será explicado mais à frente. Além disso, o sistema disponibiliza duas opções: “Carregar Modelo Unidade” e “Carregar Modelo”.

Caso selecione “Carregar Modelo”, um modelo previamente cadastrado no sistema para o **Tipo** de documento escolhido aparecerá. Caso selecione “Carregar Modelo Unidade”, uma lista de modelos definidos para a unidade será apresentado; nesse caso, é possível solicitar o cadastramento de um modelo através do endereço:

<https://www.ufpb.br/arquivocentral/formularios/orts>, e preencha o formulário de solicitação de acesso, incluindo o modelo já pronto em anexo.

# DOCUMENTOS

Caso seja selecionada a opção “Anexar Documento Digital”, é necessário preencher “Origem do Documento”; “Identificador”; “Ano”; “Data do Recebimento”; “Tipo de Conferência”; “Arquivos Digital” e “Número de Folhas”, como demonstra a imagem a seguir:

The image shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO" (Document Data) and "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL" (Digital Document Data). The form is divided into several sections:

- DADOS DO DOCUMENTO:**
  - Documento (Espécie): \* ata
  - Assunto do Documento: \* 026.191 - ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
  - Natureza do Documento: \* RESTRITO
  - Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
  - Tipo de Documento Detalhado: \* teste
  - Observações: (700 caracteres/0 digitados)
  - 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 arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)
  - Número de Folhas: \*

A yellow warning box states: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste." Below this, there is a red minus icon and the text "Remove Assinante".

The "ASSINANTES DO DOCUMENTO" section features a table with columns for "# Assinante" and "Unidade". Below the table, it says "Nenhum Assinante Adicionado". At the bottom of the form, there are "Cancelar" and "Continuar >>" buttons, and a note: "\* Campos de preenchimento obrigatório." The footer of the page reads "Portal Administrativo".

Após inserir/digitar o documento e adicionar o assinante que pode ser você; um servidor da própria ou de outra unidade. Caso você seja um dos assinantes, é só clicar no botão laranja “Assinar” e digitar o seu login e senha e clique em “Continuar >>”.

# DOCUMENTOS

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO    CARREGAR MODELO UNIDADE

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

Formatos ▾   Parágrafo ▾   Fonte ▾   Tamanho ▾   Palavras Reservadas ▾

UFPB, 5 de Julho de 2022

Palavras: 4

⊖: Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**    Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	<input type="text"/>	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)
2	<input type="text"/>	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)

Assinar

Cancelar    Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Devem ser informados os interessados do documento a ser inserido. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias e, para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme lista a seguir:

**Servidor:** Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;

**Aluno:** Categoria destinada a alunos da Instituição que deverão ser identificados por seu número de matrícula;

# DOCUMENTOS


**Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;

**Unidade:** Unidade da Instituição;

**Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se enquadrem nas categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em “Inserir” para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de “Interessados Inseridos no Processo”, conforme imagem a seguir:

MENU PRINCIPAL > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

 Interessado adicionado com sucesso.

**Dados Gerais** | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

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 adeque 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: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
		naoresponda@nti.ufpb.br	Servidor	

# DOCUMENTOS

Após inserir todos os interessados no processo, clique em “Continuar >>”. O sistema o direcionará para a página seguinte “Movimentação Inicial”.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação inicial de documentos. No topo, há um cabeçalho azul com o título "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". Abaixo dele, há três opções de origem: "Origem Interna:" (selecionada com um asterisco), "Outra Unidade" e "Própria Unidade" (selecionada com um botão de rádio). O formulário principal, intitulado "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO", contém os seguintes campos: "Unidade de Origem:" com o valor "ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)"; "Unidade de Destino:" com um menu suspenso aberto mostrando duas opções: "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" e "SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)"; "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" com um campo de entrada e o texto "(Em Dias)"; e "Urgente:" com opções "Sim" e "Não" (selecionada). Na base do formulário, há um checkbox rotulado "INFORMAR DESPACHO" e três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>". Na parte inferior da tela, há uma nota: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

Preencha os dados escolhendo a “Origem Interna” do documento, se pertence a “Outra Unidade” ou “Própria Unidade”. Caso o primeiro seja escolhido, insira a “Unidade de Origem” digitando o código ou nome da unidade, já no item “Própria Unidade” informe a “Unidade de Destino”, o tempo de espera, e, caso seja de urgência, marque sim ou não; caso marque o sim, informe a justificativa legal.

# DOCUMENTOS

Nas duas formas de “Origem Interna” é possível “Informar Despacho”, caso opte por marcar tal opção, preencha também os dados listados que aparecerão na tela:

The screenshot shows a web form titled "INFORMAR DESPACHO" with the following fields and options:

- Unidade de Origem:** ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)
- Tipo do Despacho:** Decisório (dropdown menu)
- Parecer:** Favorável (selected radio button) / Desfavorável (radio button)
- Servidor Responsável pelo Despacho:** INFORME O SERVIDOR (dropdown menu)
- Público:** Sim (selected radio button) / Não (radio button)
- Forma do Despacho:** Informar Despacho (selected radio button) / Anexar Arquivo (radio button)

A yellow warning box contains the text: "Atenção: Caso o sr(a). seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar."

Below the form is a rich text editor titled "DESPACHO" with a toolbar containing icons for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Table, and other standard editing functions. The editor area is currently empty.

At the bottom right of the editor area, it says "Palavras: 0".

Below the editor is a section titled "DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?" with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo escolhido".

At the bottom of the form are buttons: "Pré-Visualizar", "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>".

A small asterisk at the bottom indicates: "\* Campos de preenchimento obrigatório."

Sendo necessário informar o “Tipo do Despacho”, se é “Decisório” ou “Informativo”; “Parecer” sendo “Favorável” ou “Desfavorável”; “Servidor Responsável pelo Despacho” que será o servidor que autenticará o despacho; se é “Público”, ou seja, se o despacho será somente visível em sua unidade; e a “Forma do Despacho” - se o usuário irá “Informar Despacho” manualmente ou “Anexar Arquivo” ao sistema.

# DOCUMENTOS

Lembrando que o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado será o responsável por autenticá-lo, caso contrário, só será possível visualizar o despacho após a autenticação eletrônica do servidor responsável. Para isso, deverá clicar em “Mesa Virtual”, “Despachos” e “Autenticar”.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Documento (Espécie): ATA  
Assunto do Documento: 061.012 - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES  
Tipo de Documento Detalhado: [REDACTED]  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem: CCSA - AE (11.00.52.05)  
Data do Documento: 10/06/2022  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED]	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)	NÃO ASSINADO
2	[REDACTED]	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	naoresponda@nti.ufpb.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: **SIM**  
Motivo da Urgência: Hipótese de prioridade prevista em lei  
Unidade de Origem: CCSA - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.52.05)  
Unidade de Destino: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

**DESPACHO**

Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)  
Tipo do Despacho: Decisório  
Parecer: FAVORÁVEL  
Servidor Responsável: [REDACTED]  
Público: Sim

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Após a inclusão de todos dados, clique em “Continuar >>”, o sistema direciona para a tela acima de “Dados do Documento” com todas as informações do cadastro do documento; assim, certifique-se de que todos os dados estão corretos, em seguida basta clicar em “Confirmar” ou “<< Voltar” para corrigir algum dado. Confirmando os dados, o sistema exibirá o comprovante de que o documento foi inserido.

# DOCUMENTOS

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais   Interessados   Movimentação Inicial   Confirmação   **Comprovante**

### DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2022  
Protocolo: 23074.047968/2022-72  
Origem do Documento: Interno  
Ano: 2022  
Documento (Espécie): ATA  
Assunto do Documento: 061.012 - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES  
Tipo de Documento Detalhado: --  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem: CCSA - AE (11.00.52.05)  
Data do Documento: 10/06/2022  
Observações: --

### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED]	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)	NÃO ASSINADO
2	[REDACTED]	REITORIA - ACE (11.00.02.01.01.04)	NÃO ASSINADO

### INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	naoresponda@nti.ufpb.br	Servidor

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: **SIM**  
Motivo da Urgência: Hipótese de prioridade prevista em lei  
Unidade de Origem: CCSA - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.52.05)  
Unidade de Destino: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)

### DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)  
Tipo do Despacho: Decisório  
Parecer: FAVORÁVEL  
Servidor Responsável: [REDACTED]  
Público: Sim  
Despacho: Visualizar Despacho


[Visualizar Documento](#)  
[Cadastrar Novo Documento](#)  
[Portal Administrativo](#)

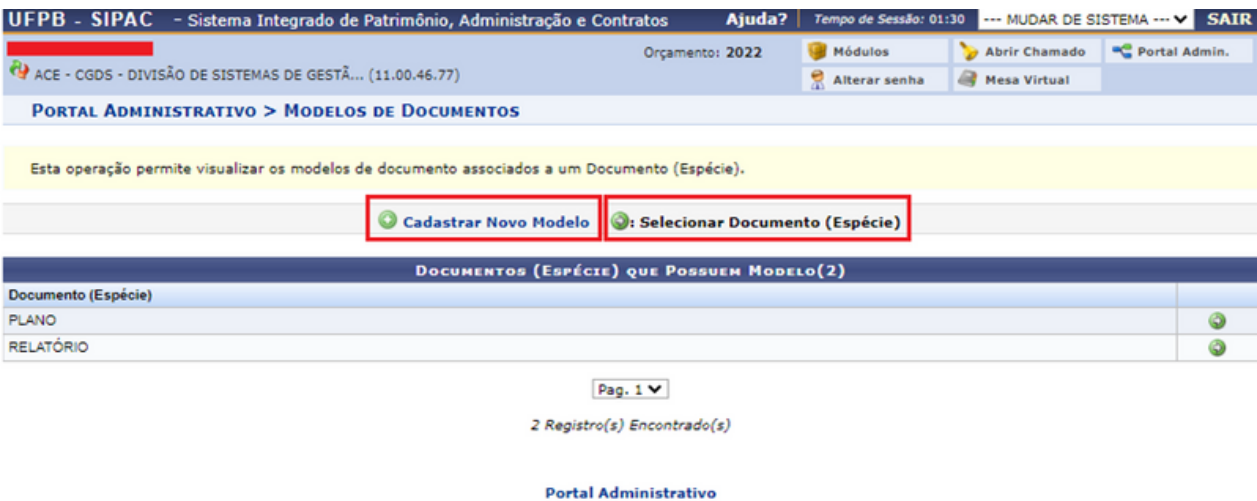
## 3.2 Modelo de documento

Essa funcionalidade permite a criação de modelos de documentos que ficarão salvos no ambiente SIPAC para carregamento automático nos processos administrativos. Nessa opção, o usuário poderá criar modelos para diversos tipos de documentos (Despachos, Relatórios, Pareceres etc.), podendo ainda padronizar alguns campos de preenchimentos automáticos (Nome, matrícula, número da unidade, data, local etc.) otimizando, assim, seu posterior carregamento dentro dos processos.



# DOCUMENTOS

Ao acessar o módulo, a tela exibirá uma lista de documentos que já possuem modelos cadastrados e, para consultá-los, se deve clicar no ícone  ao lado do nome do documento. Na mesma tela é possível cadastrar um novo modelo; para isso, clique na opção “Cadastrar Novo Modelo”.





UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃ... (11.00.46.77) Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > MODELOS DE DOCUMENTOS**

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um Documento (Espécie).

**Cadastrar Novo Modelo** **Selecionar Documento (Espécie)**

DOCUMENTOS (ESPÉCIE) QUE POSSUEM MODELO(2)	
Documento (Espécie)	
PLANO	
RELATÓRIO	

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Na tela que será exibida, preencha os campos “Unidade”, “Documento (Espécie)”, “Denominação do Modelo”; caso deseje, acrescente uma observação. Após inserir esses dados, é necessário escrever o texto do corpo do modelo do documento.

# DOCUMENTOS

## PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite realizar o cadastro de templates de modelo de documentos.

- **Palavras Reservadas:** são 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:** são 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>>`.
- **Pre-visualizar documentos completos:** visualização de como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes.

**CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO**

Unidade: \*  Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Documento (Espécie): \*

Denominação do Modelo: \*

Observação:

**ESCREVER TEXTO**

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Cadastrar Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ressaltamos, ainda, a possibilidade de acrescentar, no item “Palavras Reservadas”, o preenchimento automático de dados como data, local, unidade e código da unidade, conforme a necessidade do respectivo documento.

# DOCUMENTOS

**CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO**

Unidade:  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

Documento (Espécie):  OFÍCIO CIRCULAR

Denominação do Modelo:  teste

Observação:

**ESCREVER TEXTO**

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

- Data Atual
- Data Atual por Extenso
- Nome do Usuário
- Matrícula Siape
- Nome da Unidade
- Sigla da Unidade
- Código da Unidade
- Nome da Instituição
- Sigla da Instituição
- Nome dos Interessados
- Identificador dos Interessados

teste

Palavras: 1

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após configurar o novo modelo de documento, clique em “Pré-visualizar Documento Completo” para visualizar como ele será estruturado após a sua conclusão. Para cadastrar o documento, clique em “Cadastrar” e, após salvo, o modelo será disponibilizado em “Carregar Modelo da Unidade”.

# DOCUMENTOS

**DADOS DO DOCUMENTO**

Documento (Espécie): \*

Assunto do Documento: \*

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: \* (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

## 3.3 Movimentação

### 3.3.1 Alterar encaminhamento

Esta funcionalidade permite que o usuário faça alterações em um encaminhamento de documentos enviados pela unidade e que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo: 23074 - / 2022 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2022

Assunto do Documento:

Documento (Espécie): -- SELECIONE --

Unidade de Destino:

Órgão Externo de Destino:

Período do Documento: à


Período do Cadastro: à

Todos os Documentos Enviado e Não Recebidos

Buscar Cancelar

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Documento (Espécie)	Unidade Destino	Enviado Por
23074.047974/2022-07	---	1	2022	ATA	CCSA - COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA DO CCSA (11.00.52.08)	
Assunto do Documento: 041.13 - COMPRA - BENS SEMOVENTES						
23074.067188/2021-85	---	2	2021	SOLICITAÇÃO	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ORGANIZAÇÕES APRENDENTES (11.01.18.32)	
Assunto do Documento: 131.4 - STRICTO SENSU - CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO						
23074.048141/2021-60	---	1	2021	SOLICITAÇÃO	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ORGANIZAÇÕES APRENDENTES (11.01.18.32)	
Assunto do Documento: 125.612 - MONITORIAS - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR						

# DOCUMENTOS

Preencha os dados em “Consulta de Documentos” para localizar o documento desejado ou clique ícone  de um dos documentos listados para alterar seu encaminhamento para uma determinada unidade da Instituição. A tela a seguir será apresentada, então, com os “Dados Gerais do Documento” e o campo “Informações para Alteração de Encaminhamento” para inserção da nova unidade.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO			
Protocolo: 23074.047974/2022-07			
Assunto do Documento: 041.13 - COMPRA - BENS SEMOVENTES			
Identificador:			
Ano: 2022			
Documento (Espécie): ATA			
Data do Documento: 13/06/2022			
Data de Cadastro: 13/06/2022			
ULTIMA MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO			
Data Envio	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por
13/06/2022 14:17	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS	CCSA - COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA DO CCSA	

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Destino Atual: CCSA - COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA DO CCSA (11.00.52.08)	
NOVA UNIDADE DE DESTINO ▼	
11.00.41.06	CCEN - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.41.06)
	CCEN - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (11.01.14.00)
	CCEN - DEPARTAMENTO DE SISTEMÁTICA E ECOLOGIA (11.01.14.08)
	CCEN - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.14.01)
	CCEN - ALMOXARIFADO SETORIAL (11.01.14.01.01)
	CCEN - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (11.01.14.01.02)
	CCEN - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.41.06)
	CCEN - ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO (11.00.41.17)
	CCEN - ASSESSORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (11.00.41.18)
	CCEN - DIVISÃO DE ENGENHARIA (11.00.41.14)
	CCEN - DIVISÃO DE MATERIAL (11.01.14.01.04)
	CCEN - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.14.01.05)
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/>	

Após ter informado a “Nova Unidade de Destino” do documento, clique em “Alterar” para finalizar a operação.

### 3.3.2 Cancelar encaminhamento

Esta funcionalidade permite cancelar o encaminhamento dos documentos enviados pela unidade e que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

# DOCUMENTOS

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo: 23074 . [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Identificador: [ ]

Número: [ ]

Ano do Documento: 2022

Assunto do Documento: [ ]

Documento (Espécie): -- SELECIONE --

Unidade de Destino: [ ]

Órgão Externo de Destino: [ ]

Período do Documento: [ ] a [ ]

Período do Cadastro: [ ] a [ ]

Todos os Documentos Na Unidade

**Buscar** Cancelar

Para buscar por um documento preencha com informações os filtros apresentados na tela e depois é só clicar em “Buscar”. Assim, a tela será atualizada apresentando os documentos localizados.

: Visualizar Documento : Cancelar Encaminhamento

DOCUMENTOS ENCONTRADOS							
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Documento (Espécie)	Unidade de Destino	Enviado Por	
23074.048188/2022-49	---	5	2022	ATA	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	[REDACTED]	
Assunto do Documento: 010.3 - AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES							
23074.046598/2022-08	---	3	2022	SOLICITAÇÃO	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (11.00.52.04)	[REDACTED]	
Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS							
23074.047064/2022-36	---	4	2022	SOLICITAÇÃO	REITORIA - SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS (11.01.50)	[REDACTED]	
Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS							

Na lista “Documentos Encontrados”, clique no ícone para cancelar o encaminhamento do processo. Uma caixa de diálogo será apresentada pelo sistema, solicitando a confirmação da operação e clique em “OK”.

## 4 DESPACHOS

O despacho é o registro que dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões. Quando decisório, pode ser favorável ou desfavorável ao pleito, ou pode ser simplesmente informativo, dando ciência do ato.

### 4.1 Alterar/Remover

Esta funcionalidade permite a alteração e/ou remoção dos despachos eletrônicos realizados em processos ou documentos. Para realizar a alteração e/ou remoção de um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho por um outro usuário.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ALTERAR/REMOVER DESPACHOS

Esta operação permite alterar e remover despachos eletrônicos. Abaixo encontram-se listados os despachos possíveis de alteração em processos e documentos cadastrados no sistema.

Visualizar Despacho Alterar Despacho Remover Despacho Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

#### DESPACHOS

##### DESPACHOS EM PROCESSOS

Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo do Despacho	
19/09/2022	23074.0088905/2022-08	TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO	Decisório	
Cadastrado por: [REDACTED]				
Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
20/09/2022	23074.0088905/2022-08	TESTE DE DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO	Decisório	
Cadastrado por: [REDACTED]				
Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

##### DESPACHOS EM DOCUMENTOS

Cadastrado em	Documento	Tipo do Despacho	
02/08/2022	---/2022 - CCTA - DEM (11.01.54.22) Protocolo: 23074.069752/2022-15	Informativo	
Cadastrado por: [REDACTED]			
Origem: ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO (11.00.46.73)			

Cancelar

### 4.2 Autenticar


Esta funcionalidade permite a autenticação dos despachos eletrônicos realizados em processos ou documentos. Para realizar a autenticação de um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho por um outro usuário.

# DESPACHOS

Serão listados os “Despachos Pendentes de Autenticação em Processos”, conforme a seguir:

DESPACHOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO EM PROCESSOS			
Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo do Despacho
07/10/2008	23077.033516/2008-16		Ordinatório
Cadastrado por [REDACTED]			
Origem: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR			
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

[Protocolo](#)

Clique no ícone  na lateral do despacho que almeja autenticar, para que seja possível tal ação. Na tela seguinte é necessário inserir a senha de login do sistema para prosseguir com a operação. Posteriormente, clique em Confirmar e o despacho será autenticado.

DESPACHO	
<b>Processo:</b> nº. 23077.033516/2008-16	
<b>Assunto:</b> --	
<b>Tipo do Despacho:</b> Ordinatório	

AUTENTICAR DESPACHO	
Login: [REDACTED]	
Senha: ★	●●●●●●●●
<input type="button" value="Confirmar"/>	



# 5 OFÍCIOS

Nesse tópico apresentaremos as funcionalidades existentes na aba “Ofícios”, conforme a imagem a seguir:



## 5.1 Cadastrar Ofício

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro (criação) de ofícios eletrônicos no sistema da Instituição. Os ofícios são utilizados na comunicação interna entre as unidades da Instituição.

# OFÍCIOS

**CADASTRO DE OFÍCIO ELETRÔNICO**

Destinado:  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável

**UNIDADE DESTINATÁRIA**

Unidade:

- INSTITUTO PARAIBANO DE ENVELHECIMENTO (11.00.79)
- INSTITUTO UFPB DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA (IDEP) (11.01.39)
- LABORATÓRIO DE ESTUDOS AMBIENTAIS (LEA) (11.00.46.06)
- NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO HISTÓRICA REGIONAL (NDIHR) (11.01.01)
- PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (11.00.39)
- PROCURADORIA JURIDICA (11.01.05)**
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)
- PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPE) (11.00.59)

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Atividade: PROCURADOR GERAL

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE:**

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Com CÓPIAS

Destinado:  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável

**UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)**

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Unidade:

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

**Adicionar Destinatário**

**Remover Destinatário**

**DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO OFÍCIO**

Destinatário	Tipo
REITORIA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (CPA) (11.01.40)	Unidade

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Ofício.

Na tela, selecione o destinatário que pode ser: "A uma Unidade" e escolher o nome da unidade que deseja ou selecionar o campo "Não Encontrei a Unidade, buscar por Responsável" e deve informar o "Servidor" que terá acesso ao ofício, lembrando que apenas servidores com níveis de função CHEFE, VICE-CHEFE e SECRETÁRIO(A) podem ser destinatários. Após selecionar a unidade, deve-se ainda selecionar o nível de acesso ao ofício que pode ser o "Responsável pela Unidade" ou "Responsáveis e secretária da unidade".

# OFÍCIOS

Ainda é possível encaminhar cópia do ofício para várias unidades e receber por e-mail confirmação de leitura do ofício. Após inserir as unidades, clique em “Continuar>>”.

**OFÍCIO ELETRÔNICO**

Título do Ofício: \*

Assunto do Ofício:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

**TEXTO DO OFÍCIO \***

Estilos | Parágrafo | Fonte | Tamanho da F |

<< Voltar | Cancelar | Pré-Visualizar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe o “Título do Ofício” de forma resumida; “Assunto do Ofício” deve ser de acordo com a classificação do CONARQ e ainda é permitido anexar um documento, após preencher as informações clique em “Pré-Visualizar” para verificar como ficou o ofício e clique “Continuar>>”.

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO**

Assinatura do Servidor:

Unidade do Servidor:

Adicionar Servidor

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Gravar Enviar Ofício Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta janela, deve ser informado qual(is) servidor(es) autenticará(ão) o ofício, após a inclusão dos servidores clique “Gravar” para salvar as informações sem enviar o ofício para a autenticação, ou, se preferir, em “Enviar para Autenticação” se sua intenção for enviar o ofício para autenticação.

Lembramos que somente quem possui a função de CHEFE, VICE-CHEFE e SECRETÁRIO(A) poderá autenticar o ofício.

## 5.2 Cadastrar Ofício-circular

Ofício-circular é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão (no caso, toda a UFPB), que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do Ofício em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar o desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que seja feito um histórico do andamento da matéria tratada no memorando.

# OFÍCIOS

Para essa operação, selecione os grupos de destinatários, como a imagem a seguir ou, se preferir, busque pela descrição do grupo.

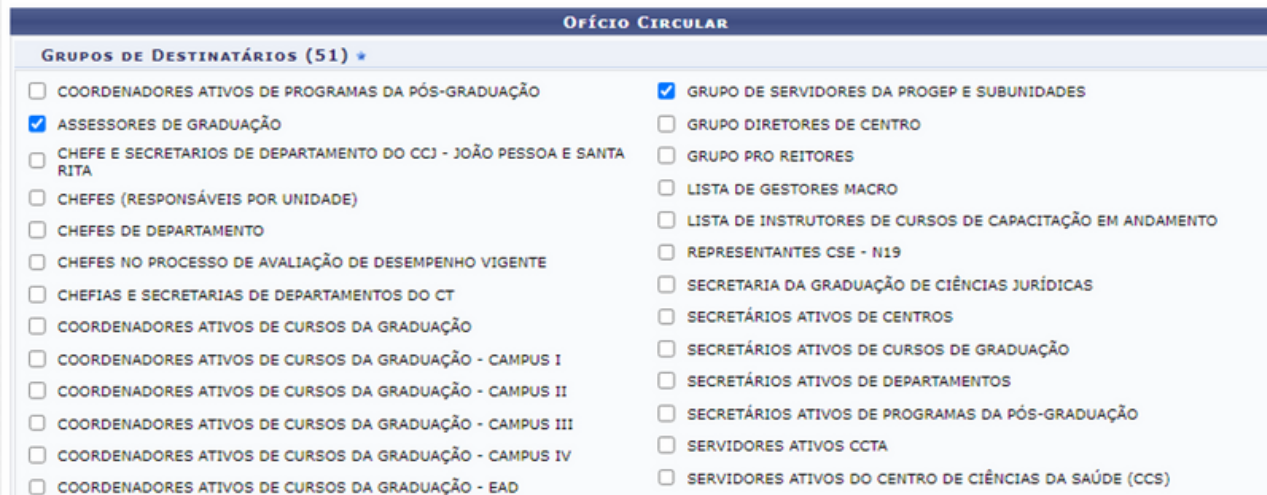


Consulta de Grupos

Descrição do grupo:

Todos os grupos

Buscar Cancelar

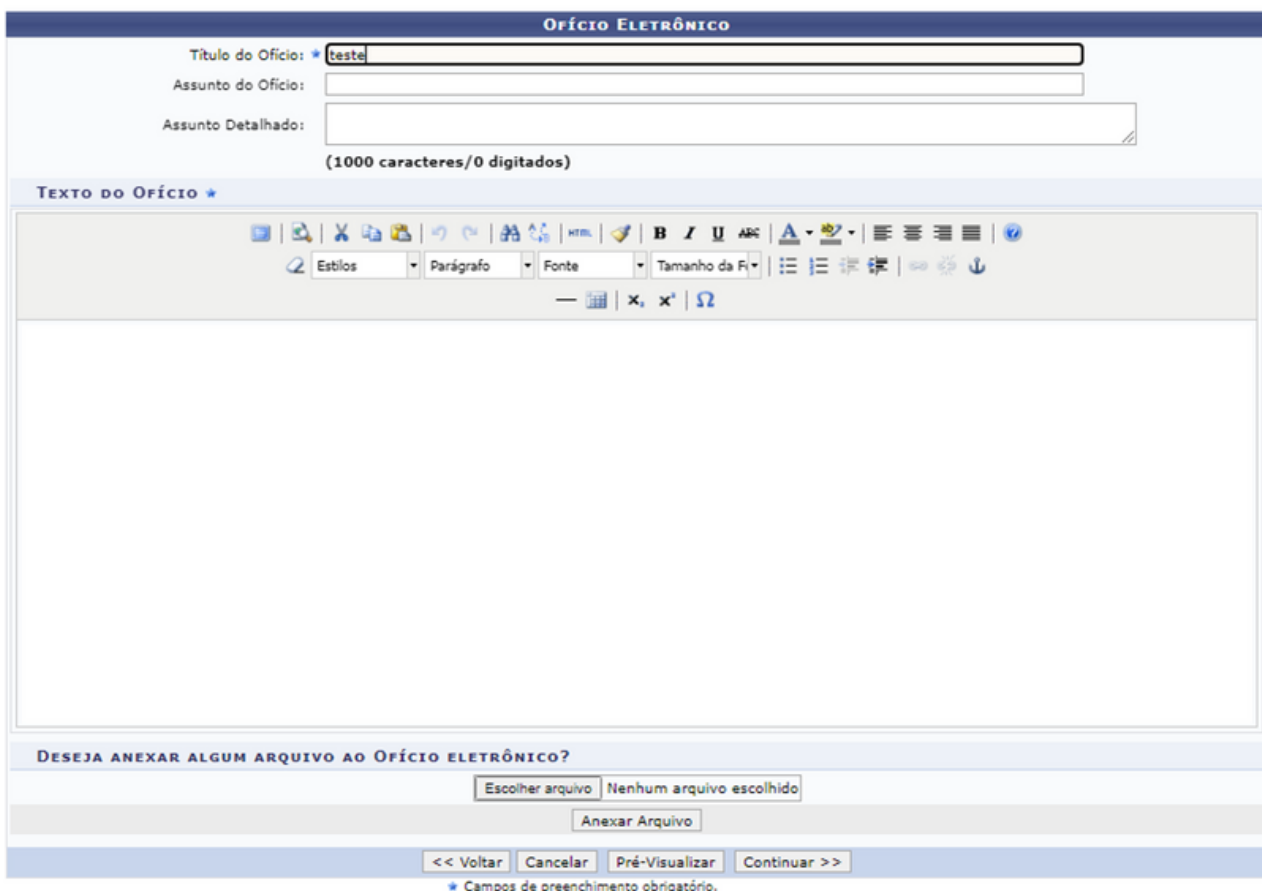


Ofício Circular

GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (51) \*

<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> GRUPO DE SERVIDORES DA PROEP E SUBUNIDADES
<input checked="" type="checkbox"/> ASSESSORES DE GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> GRUPO DIRETORES DE CENTRO
<input type="checkbox"/> CHEFE E SECRETARIOS DE DEPARTAMENTO DO CCJ - JOÃO PESSOA E SANTA RITA	<input type="checkbox"/> GRUPO PRO REITORES
<input type="checkbox"/> CHEFES (RESPONSÁVEIS POR UNIDADE)	<input type="checkbox"/> LISTA DE GESTORES MACRO
<input type="checkbox"/> CHEFES DE DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> LISTA DE INSTRUTORES DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ANDAMENTO
<input type="checkbox"/> CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTES CSE - N19
<input type="checkbox"/> CHEFIAS E SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS DO CT	<input type="checkbox"/> SECRETARIA DA GRADUAÇÃO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS II	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS III	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS IV	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS CCTA
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS)

Ao selecionar os grupos, clique em “Continuar”.



Ofício Eletrônico

Título do Ofício: \* teste

Assunto do Ofício:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO OFÍCIO \*

Estilos Parágrafo Fonte Tamanho da F

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# OFÍCIOS

Lembramos que apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE**, **VICE-CHEFE** e **SECRETÁRIO(A)** podem ser destinatários. Ainda é possível encaminhar uma cópia do ofício para várias unidades e receber, por e-mail, a confirmação de leitura do ofício. Após inserir as unidades, clique em “Continuar>>”.

Informe o “Título do Ofício” de forma resumida; “Assunto do Ofício” deve ser de acordo com a classificação do CONARQ e ainda é permitido anexar um documento, após preencher as informações clique em “Pré-Visualizar” para verificar como ficou o ofício e clique em “Continuar>>”.

A interface apresenta o título "SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO".

Assinatura do Servidor: \*

Unidade do Servidor: \* -- SELECIONE --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

● : Autenticador Principal    🗑 : Remover Servidor

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nessa janela, deve ser informado qual(is) servidor(es) autenticará(ão) o ofício; após a inclusão dos servidores, clique “Gravar” para salvar as informações sem enviar o ofício para a autenticação, ou, se preferir, em “Enviar para Autenticação” se sua intenção for enviar o ofício para autenticação.

## 5.3 Enviar/Alterar ofícios

Esta funcionalidade possibilita a visualização, alteração e/ou remoção de ofícios gravados no sistema que ainda não foram enviados.

# OFÍCIOS

**BUSCAR OFÍCIO ELETRÔNICO**

Número/Ano: [ ] / 2022

Nº Protocolo: 23074 - [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Unidade de Origem: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro: [ ] à [ ]

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Ofícios

Buscar Cancelar

🔍: Visualizar Ofício 🗑️: Alterar Ofício ✖️: Cancelar Ofício 📧: Enviar Ofício

LISTA DE OFÍCIOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
🔍 12/2022 - CEAR - DC	23074.047995/2022-22	202314702	22/08/2022	EM EDIÇÃO	🗑️ ✖️ 📧
	Título do Ofício: teste				
	Assunto do Ofício: ---				
	Assunto Detalhado: --- Destino: PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)				
🔍 2/2022 - ACE - SGDS	23074.047994/2022-49	202314701	22/08/2022	AGUARD. AUTEN.	🗑️ ✖️ 📧
	Título do Ofício: teste				
	Assunto do Ofício: 061.51 - APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CLASSIFICAÇÃO				
	Assunto Detalhado: --- Destino: PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05) CC: REITORIA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (CPA) (11.01.40)				

Indique uma ou mais informações dos filtros fornecidos ou localize o ofício através da "Lista de Ofícios". Para alterar quaisquer informações do ofício, clique no ícone 🗑️. Após clicar, uma nova tela aparecerá e, assim, basta alterar a informação que deseja nas telas seguintes.

Para enviar um determinado ofício, clique no ícone 📧 (apenas os ofícios já autenticados por todos os responsáveis poderão ser enviados). O sistema apresentará uma caixa de diálogo, requisitando a confirmação da operação, se deseja enviar o ofício, clique em "OK".

Caso deseje cancelar o ofício, clique no ícone ✖️. Confirme as informações do ofício que deseja excluir e ainda poderá informar uma observação com os motivos de exclusão e clique em "Continuar". Vale salientar que um ofício só pode ser removido pelo usuário que o cadastrou ou pelo seu autenticador principal.

## 5.4 Autenticar ofícios

Esta funcionalidade permite autenticar ou validar ofícios cadastrados no sistema da Instituição. Vale ressaltar que todo ofício cadastrado possui um ou mais servidores responsáveis pela sua autenticação.

: Visualizar Ofício              : Alterar Ofício              : Autenticar Ofício              : Remover Assinatura              : Remover Ofício						
OFÍCIOS ELETRÔNICOS (2)						
Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro	
19/2022 - REITORIA - ACE	23074.048206/2022-48	202314703	06/07/2022	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	ISAAC ROZAS RIOS	
	Título do Ofício: teste					
	Assunto do Ofício: ---					
2/2022 - ACE - SGDS	23074.047994/2022-49	202314701	22/06/2022	PROCURADORIA JURIDICA (11.01.05) CC: REITORIA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (CPA) (11.01.40).	ISAAC ROZAS RIOS	
	Título do Ofício: teste					
	Assunto do Ofício: 061.51 - APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CLASSIFICAÇÃO					
Tipo de Documento Detalhado: ---						

Ao adentrar a aba de autenticação de ofício, somente os ofícios que lhe forem atribuídos aparecerão nessa janela. Ao autenticar o ofício, clique no ícone , confirme os dados daquele e insira sua senha para autenticar o documento.

**OFÍCIO ELETRÔNICO**

**Tipo:** OFÍCIO ELETRÔNICO

**Documento:** 19/2022

**Nº Protocolo:** 23074.048206/2022-48

**Identificador:** 202314703

**Título:** teste

**Assunto:** NÃO DEFINIDO

**Assunto Detalhado:** ---

**Autenticador:**

**[NÃO AUTENTICADO]**

**AUTENTICAR OFÍCIO**

**Senha:**

Caso deseje autenticar o ofício e enviá-lo, simultaneamente, clique em “Autenticar e Enviar Ofício” e para autenticar e não realizar o envio, clique em “Autenticar e Não Enviar”.

Caso deseje remover sua assinatura do ofício, clique em e confirme a remoção da assinatura na janela de diálogo que aparecerá na tela; e, caso queira fazer alguma alteração antes de enviar o ofício, clique no ícone e siga o passo a passo de como alterar o ofício nos tópicos anteriores. Ao clicar no ícone , o ofício será apagado do sistema sem deixar vestígios no sistema por causa da falta de geração de número.



## 5.5 Movimentação

### 5.5.1 Encaminhar ofício

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a consulta de ofícios recebidos em sua unidade de lotação e que os encaminhe para outra unidade da Instituição, conforme necessário.

**BUSCA DE OFÍCIOS**

Listar Apenas:  Recebidos  Enviados

Número/Ano: [ ] / 2022

Nº Protocolo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Título: [ ]

Unidade de Origem: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro: [ ] a [ ]

Situação: -- SELECCIONE --

Todos os Ofícios

Buscar Cancelar

Visualizar Ofício Encaminhar Ofício

OFÍCIOS RECEBIDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação
15/2022 - REITORIA - CIA	23074.042379/2022-43	[REDACTED]	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: ---				
26/2022 - PRA	23074.034832/2022-15	[REDACTED]	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: ---				

No item “Busca de Ofícios” é possível buscar por algum ofício específico ou visualizar todos os ofícios recebidos ou enviados; para isso, selecione a opção mais adequada e clique em “Buscar”. É importante destacar que, nos campos “Unidade de Origem” e “Unidade de Destino”, ao digitar as letras iniciais da unidade desejada, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Ao localizar o ofício desejado, clique no ícone para encaminhar um dos ofícios listados para outra unidade da Instituição.

# OFÍCIOS

No item “Tipo de Encaminhamento”, deve-se selecionar uma das opções: em “Para uma unidade” o ofício será enviado para uma unidade específica; assim, preencha os dados da unidade de destino e clique em “Continuar” para prosseguir com a operação.

**DADOS DO OFÍCIO**

Documento: 24/2022  
Título: teste  
Tipo: OFÍCIO CIRCULAR  
Data do Documento: 27/05/2022  
Observações: teste

**ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO**

Tipo de Encaminhamento: \*  Para uma unidade  Para unidades subordinadas  Para funcionários da sua unidade

**DADOS DO ENCAMINHAMENTO**

Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Unidade de Destino: \*

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE: \***

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao selecionar “Para unidades subordinadas” a tela será prontamente atualizada com uma lista de unidades que são subordinadas à unidade de origem.

# OFÍCIOS

DADOS DO OFÍCIO
Documento: 24/2022
Título: teste
Tipo: OFÍCIO CIRCULAR
Data do Documento: 27/05/2022
Observações: teste

ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO																																	
Tipo de Encaminhamento: * <input type="radio"/> Para uma unidade <input checked="" type="radio"/> Para unidades subordinadas <input type="radio"/> Para funcionários da sua unidade																																	
<b>DADOS DO ENCAMINHAMENTO</b>																																	
Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)																																	
Unidade(s) de Destino: *																																	
<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>																																	
<table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Código</th><th>Nome</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.73</td><td>ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.74</td><td>ACE - DACE - SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.75</td><td>ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.77</td><td>ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.79</td><td>ACE - CGDS - DIVISÃO DE PLATAFORMAS DE ACESSO E REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.80</td><td>ACE - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.81</td><td>ACE - CAIP - DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.82</td><td>ACE - CAIP - DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.83</td><td>ACE - CAIP - DIVISÃO DE DIFUSÃO, PESQUISA E AÇÃO CULTURAL</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11.00.48.85</td><td>ACE - CGDS - DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	Código	Nome	<input type="checkbox"/>	11.00.48.73	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO	<input type="checkbox"/>	11.00.48.74	ACE - DACE - SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	11.00.48.75	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS	<input type="checkbox"/>	11.00.48.77	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	11.00.48.79	ACE - CGDS - DIVISÃO DE PLATAFORMAS DE ACESSO E REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	<input type="checkbox"/>	11.00.48.80	ACE - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES	<input type="checkbox"/>	11.00.48.81	ACE - CAIP - DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	11.00.48.82	ACE - CAIP - DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	<input type="checkbox"/>	11.00.48.83	ACE - CAIP - DIVISÃO DE DIFUSÃO, PESQUISA E AÇÃO CULTURAL	<input type="checkbox"/>	11.00.48.85	ACE - CGDS - DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/>	Código	Nome																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.73	ARQUIVO CENTRAL - DIREÇÃO																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.74	ACE - DACE - SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.75	ACE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, REGISTROS DIGITAIS E SISTEMAS																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.77	ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.79	ACE - CGDS - DIVISÃO DE PLATAFORMAS DE ACESSO E REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.80	ACE - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.81	ACE - CAIP - DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.82	ACE - CAIP - DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.83	ACE - CAIP - DIVISÃO DE DIFUSÃO, PESQUISA E AÇÃO CULTURAL																															
<input type="checkbox"/>	11.00.48.85	ACE - CGDS - DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS																															
<b>SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA(S) UNIDADE(S): *</b>																																	
<input type="radio"/> RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE																																	
<input type="radio"/> RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE																																	
<input type="radio"/> TODOS SERVIDORES DA UNIDADE																																	
<input type="checkbox"/> Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando																																	
<< Voltar Cancelar Continuar >>																																	
* Campos de preenchimento obrigatório.																																	

Ao selecionar “Para funcionários da sua unidade”, a tela será também atualizada, podendo escolher se somente alguns funcionários específicos terão acesso aos ofícios ou se todos eles indistintamente.

DADOS DO OFÍCIO
Documento: 24/2022
Título: teste
Tipo: OFÍCIO CIRCULAR
Data do Documento: 27/05/2022
Observações: teste

ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO
Tipo de Encaminhamento: * <input type="radio"/> Para uma unidade <input type="radio"/> Para unidades subordinadas <input checked="" type="radio"/> Para funcionários da sua unidade
<b>DADOS DO ENCAMINHAMENTO</b>
Unidade: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)
Destinatário: *
<input type="radio"/> Todos servidores da unidade
<input checked="" type="radio"/> Funcionário da Unidade: * <input type="text"/> Selecionar
Remover Destinatário
<b>DESTINATÁRIOS SELECIONADOS</b>
Nenhum Destinatário Selecionado
<input type="checkbox"/> Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando
<< Voltar Cancelar Continuar >>
* Campos de preenchimento obrigatório.

# OFÍCIOS

Nas três situações, após preenchimento das informações, clique em “Continuar>>” para prosseguir com a operação. Caso julgue necessário, insira uma “Observação” sobre a operação e/ou sobre o ofício em si. Em seguida, selecione a opção “Informar Despacho”, se desejar cadastrar um despacho para acompanhar o ofício em seu encaminhamento para outra unidade. Caso não deseje, clique em “Encaminhar Ofício”.

**DADOS DO OFÍCIO**

Documento: 24/2022  
Título: teste  
Tipo: OFÍCIO CIRCULAR  
Data do Documento: 27/05/2022  
Observações: teste

**DADOS DO ENCAMINHAMENTO**

Tipo de Encaminhamento: Para funcionários da sua unidade  
Unidade: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)  
Destinatário: Todos servidores da unidade

Observação:   
(3000 caracteres/0 digitados)

**INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 5.5.2 Cancelar encaminhamento

Esta funcionalidade permite realizar o cancelamento do encaminhamento de um determinado ofício, isto é, o envio dele da unidade de lotação do usuário para o destinatário.

Visualizar Ofício    Ofício Detalhado    ✖: Cancelar Encaminhamento		
MEUS ENCAMINHAMENTOS		
Encaminhado Em	Destinatário	Nível de Acesso
Ofício: 1/2020 - ACE - CAIP - Nº do Protocolo: 23074.096573/2020-56		
23/11/2020 15:27	PROGEP - SECRETARIA EXECUTIVA (11.01.30.01)	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE
Observação: OFÍCIO ENCAMINHADO. Origem: ACE - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES (11.00.46.80).		
18/11/2020 09:36	PROGEP - SECRETARIA EXECUTIVA (11.01.30.01)	RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
Observação: OFÍCIO ENCAMINHADO. Origem: ACE - COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS E REGISTROS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES (11.00.46.80).		

Para isso, localize o ofício através dos “Meus Encaminhamentos”, após localizar o ofício clique no ícone ✖. Confirme os dados do ofício que deseja excluir e, se desejar, faça uma observação com os motivos e clique em “Confirmar”.

## 5.6 Consultas

### 5.6.1 Listar enviados

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize os detalhes dos ofícios cadastrados no sistema da Instituição, autenticados e já enviados à sua unidade de destino, bem como os cancele ou exporte, conforme desejado. Primeiramente, é importante ressaltar que os ofícios eletrônicos destacados em vermelho na página ainda não foram lidos por nenhum usuário.

**BUSCAR OFÍCIO ENVIADO**

Número/Ano:  / 2022

Nº Protocolo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Título:

Unidade de Origem:

Cadastrado por:

Servidor de Assinatura:

Unidade de Destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro:  a

Todos os Ofícios

**OFÍCIOS ENVIADOS**

Visualizar Ofício  
  Ofício Detalhado  
  Despacho Anexado  
 Visualizar Leituras  
  Cancelar Ofício  
  Exportar Ofício para .odt

Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Destino	Leituras
2/2022 - REITORIA - ACE	23074.001874/2022-03	[REDACTED]	13/01/2022	SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.48.41)	1
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS				
	Assunto Detalhado: Solicitação de exclusão de acesso de servidores aos processos e documentos da Superintendência de Serviços Gerais				
1/2022 - REITORIA - ACE	23074.001882/2022-04	[REDACTED]	12/01/2022	SSG - GERÊNCIA DE CONFORMIDADE (11.00.48.66)	0
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS				
	Assunto Detalhado: Solicitação de exclusão de acesso de servidores aos processos e documentos da Gerência de Conformidade da SSG				
72/2021 - REITORIA - ACE	23074.130825/2021-47	[REDACTED]	28/12/2021	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	4
	Título: teste				
Assunto do Ofício: ---					

Clique no ícone ou em seu número de documento para visualizar um ofício listado. Para visualizar o ofício detalhado, clique em . Caso deseje visualizar a listagem de usuários que realizaram a leitura de um determinado ofício, clique no ícone ; Caso deseje cancelar um ofício listado, clique no ícone . É recomendado fazer uma observação com os motivos do cancelamento do ofício. É possível exportar um determinado ofício para o formato .doc clicando no ícone ao seu lado.

## 5.6.2 Listar pendentes de recebimento

Esta funcionalidade possibilita visualizar a lista de recebimento dos ofícios enviados para o usuário, para sua unidade de lotação (de acordo com sua permissão de acesso ao sistema) ou para os grupos de destinatários dos quais participa. Em geral, esta funcionalidade é utilizada após a autenticação de um ofício para permitir que ele fique disponível aos usuários de destino.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > OFÍCIOS ELETRÔNICOS A RECEBER**

Essa operação permite a consulta de ofícios eletrônicos a receber, ou seja, ofícios destinados ao seu usuário e que ainda não foram lidos.

- Novo Ofício.
- Ofício recebido há mais de **10** dia(s) e ainda não lido.
- Ofício Antigo.
- Ofício Lido.
- Ofício marcado para acompanhamento, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado para acompanhamento.

Os Ofícios podem ser filtrados pelo seu número e ano ou unidade de origem.

**BUSCAR OFÍCIO ELETRÔNICO**

Número/Ano:  / 2022

Nº Protocolo: 23074 -  / 2022 -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Identificador:

Unidade de origem:

Unidade de destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Todos

Visualizar Ofício

Visualizar Leituras

Encaminhar Ofício

Ofício Detalhado

Marcar para acompanhamento

Ofício em Análise na Unidade

Despacho Anexado

Responder Ofício

Ofício					
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	
●	65/2022 - PRA	23074.047746/2022-52	202314681	27/05/2022	-
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
	Assunto Detalhado: Divulgação da IRP n° 25/2022.				
●	64/2022 - PRA	23074.047586/2022-07	202314649	27/05/2022	-
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
	Assunto Detalhado: Retificação da IRP n° 21/2022				
●	63/2022 - PRA	23074.047571/2022-24	202314645	27/05/2022	-
	Título: teste				
	Assunto do Ofício: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
	Assunto Detalhado: Divulgação da IRP n° 24/2022.				

Na tela acima, é possível buscar por um ofício específico, informe um dos critérios de busca solicitado. Ressaltamos ainda que é possível localizar um ofício listado pelo sistema; é importante ressaltar que os ofícios destacados em vermelho no item "Ofício" são aqueles que ainda não foram lidos por nenhum usuário da Instituição.

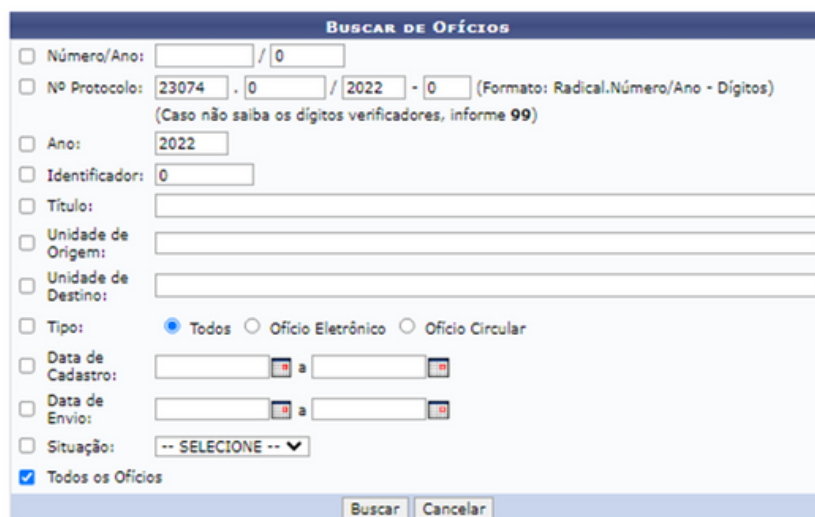
# OFÍCIOS

É importante destacar que os ofícios sinalizados com o ícone amarelo são aqueles cuja leitura está atrasada; os que estão apontados com o ícone azul já foram lidos; os ofícios sinalizados com o ícone vermelho são ofícios antigos; e, por fim, os que têm o ícone em sua lateral cinza são novos cadastrados.

A partir da lista de “Ofício”, é possível visualizar um determinado ofício, marcar um ofício para acompanhamento, visualizar os detalhes de um ofício, visualizar as leituras já realizadas para um ofício, bem como responder e/ou encaminhar um ofício, conforme desejado.

## 5.6.3 Listar recebidos

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar a lista de ofícios recebidos por ele no sistema da Instituição, bem como realizar operações relacionadas aos ofícios, como visualizar suas principais informações, recebê-los e encaminhá-los para outra unidade.



**BUSCAR DE OFÍCIOS**

Número/Ano: [ ] / [ ]

Nº Protocolo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Título: [ ]

Unidade de Origem: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro: [ ] a [ ]

Data de Envio: [ ] a [ ]

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Ofícios








Buscar Cancelar

OFÍCIOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Lido Em	Situação	
 65/2022 - PRA	23074.047748/2022-52		27/05/2022	27/08/2022 09:39:29	RECEBIDO	
Título: teste						
Assunto do Ofício: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						
Assunto Detalhado: Divulgação da IRP nº 25/2022.						



# OFÍCIOS

Nessa tela, é possível buscar por um ofício específico através dos filtros, de modo que, na mesma tela, aparece uma lista de “Ofícios Recebidos”; nessa lista, é possível:

- Visualizar Ofício pelo ícone 
- Marcar para Acompanhamento pelo ícone 
- Visualizar Ofício Detalhado pelo ícone 
- Leituras, Alterar Situação pelo ícone 
- Responder pelo ícone 
- Encaminhar Ofício pelo ícone 
- Exportar Ofício para .doc pelo ícone 

## 5.6.4 Painel de ofícios

Esta operação permite verificar os ofícios recebidos, enviados e redigidos pelo usuário. Além disso, possibilita enviar, encaminhar, alterar e/ou remover memorandos, entre outras funções.



# OFÍCIOS

Ao selecionar a aba “Caixa de Entrada” será permissível verificar os ofícios eletrônicos recebidos. Sendo possível visualizar, marcar para acompanhamento, consultar os detalhes, as leituras, responder, encaminhar e/ou finalizar qualquer um dos ofícios listados.

Caixa de Entrada Enviados Rascunhos

Na listagem abaixo encontram-se os Ofícios eletrônicos destinados ao seu usuário ou a sua unidade atual. Por favor, leia-os.

- Novo Ofício ainda não lido.
- Ofício recebido há mais de 10 dia(s) e ainda não lido.
- Ofício antigo não lido.
- Ofício já lido.
- Ofício marcado para acompanhamento, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado para acompanhamento.

Visualizar Ofício | Marcar para acompanhamento | Ofício Detalhado | Despacho Anexado | Visualizar Leituras  
Ofício em Análise na Unidade | Responder Ofício | Encaminhar Ofício | Finalizar Ofício

Ofícios						
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado em	Título	
	64/2022 - PRA	23074.047586/2022-07	[REDACTED]	27/05/2022	teste	[Icons]
		Destino: NÃO DEFINIDO				
	63/2022 - PRA	23074.047571/2022-24	[REDACTED]	27/05/2022	teste	[Icons]
		Destino: NÃO DEFINIDO				

Na aba “Enviados” são listados todos os ofícios enviados pelos usuários e pela unidade, sendo possível visualizar o ofício, visualizá-lo detalhadamente, visualizar leitura, cancelar e/ou exportar ofício.

Caixa de Entrada Enviados Rascunhos

Abaixo, encontram-se listados os Ofícios cadastrados ou autenticados pelo seu usuário e que já foram enviados ao seu destino. Permitindo os seus cancelamentos, assim como, acompanha-los. Também serão mostrados os Ofícios enviados pela sua unidade (apenas para chefes, vice-chefes, gerentes ou secretários da unidade).

Os Ofícios destacados em **vermelho** ainda não foram lidos por nenhum usuário.

Visualizar Ofício | Ofício Detalhado | Despacho Anexado | Visualizar Leituras  
Cancelar Ofício | Exportar Ofício para .odt

Ofícios ENVIADOS					
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Leituras
	2/2022 - REITORIA - ACE	23074.001874/2022-03	[REDACTED]	13/01/2022	1 [Icons]
		Título: teste			
		Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.46.41)			
	1/2022 - REITORIA - ACE	23074.001662/2022-04	[REDACTED]	12/01/2022	0 [Icons]
		Título: teste			
		Destino: SSG - GERÊNCIA DE CONFORMIDADE (11.00.46.66)			

# OFÍCIOS

Na aba “Rascunhos”, é possível verificar os ofícios que foram gravados no sistema, porém não foram enviados. Na lista, ainda podemos observar algumas informações, como: Documento; número Identificador; Data; Assunto; Destino e Situação do rascunho do memorando. Além disso, é possível visualizar, enviar, alterar e/ou cancelar qualquer um dos ofícios relacionados em formato de rascunho.

Caixa de Entrada Enviados **Rascunhos**

Abaixo, encontram-se listados os Ofícios eletrônicos cadastrados que ainda não foram enviados pelo seu usuário. Permitindo a alteração, o cancelamento ou o envio desses Ofícios eletrônicos, assim como, acompanha-los.

Visualizar Ofício Alterar e Enviar Ofício Cancelar Ofício Enviar Ofício

Documento	Protocolo	Identificador	Data	Situação	
12/2022 - CEAR - DC	23074.047995/2022-22	[REDACTED]	22/08/2022	EM EDIÇÃO	[Visualizar] [Alterar]
Título: teste Destino: PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)					
2/2022 - ACE - SGDS	23074.047994/2022-49	[REDACTED]	22/08/2022	AGUARD. AUTEN.	[Visualizar] [Alterar]
Título: teste Destino: PROCURADORIA JURIDICA (11.01.05) CC: REITORIA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (CPA) (11.01.40).					

## 5.7 Gerenciar permissão de leitura na unidade

A aba “Gerenciar Permissão de Leitura de Ofícios na Unidade” está disponível apenas aos usuários que possuem designação de chefia. Sendo possível gerenciar os usuários que poderão ter acesso aos ofícios da unidade, bem como determinar o prazo de vigência desta permissão. Além disso, pode ser feita a exclusão ou alteração a qualquer tempo destas permissões.

PORTAL ADMINISTRATIVO > GERENCIAR PERMISSÃO DE LEITURA DE OFÍCIOS NA UNIDADE

Essa operação permite o gerenciamento das permissões de leitura de Ofícios eletrônicos enviados a sua unidade ou unidades filhas. Abaixo, encontram-se listados os usuários que já possuem essa permissão.

PERMISSÃO DE LEITURA DE OFÍCIOS

Unidade: ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)

Usuário: [REDACTED]

Data de Início: [REDACTED]

Data de Término: [REDACTED]

Adicionar Cancelar

Alterar Permissão Excluir Permissão

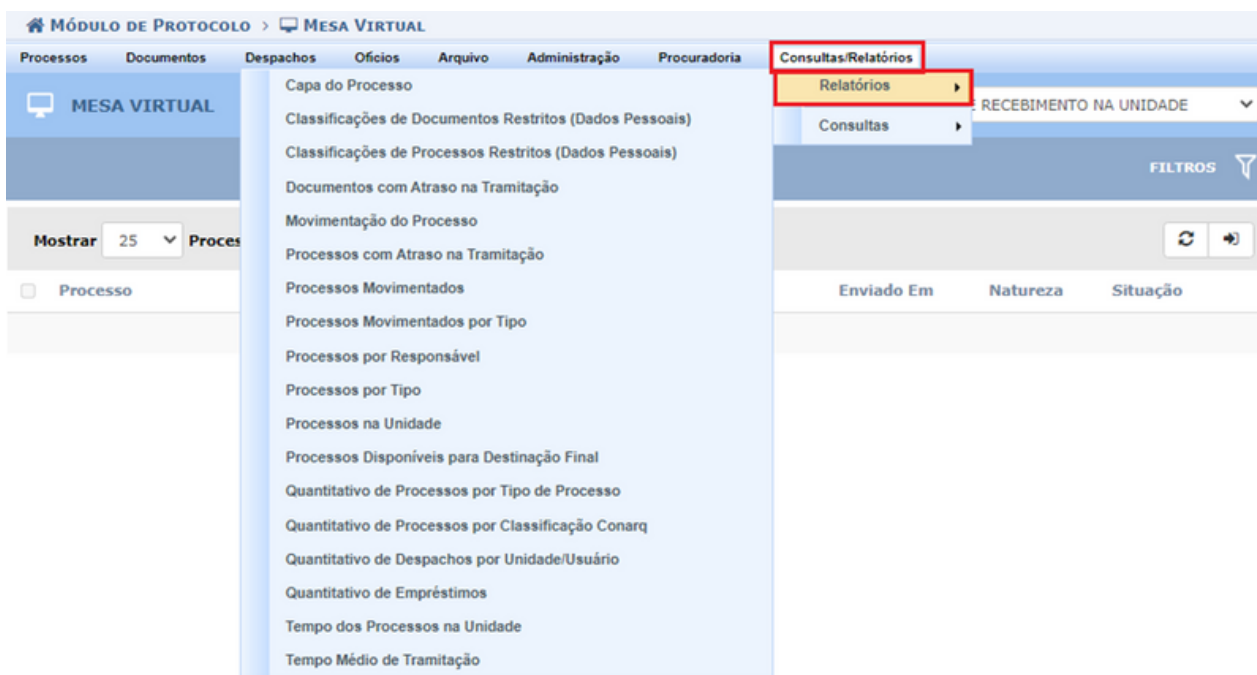
Usuário	Unidade	Data Início	Data Término	Cadastrada Em	Cadastrada Por	
[REDACTED]	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	---	---	11/03/2021	[REDACTED]	[Visualizar] [Alterar]
[REDACTED]	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	---	---	11/03/2021	[REDACTED]	[Visualizar] [Alterar]
[REDACTED]	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	31/03/2022	---	31/03/2022	[REDACTED]	[Visualizar] [Alterar]
[REDACTED]	ARQUIVO CENTRAL (11.00.02.01.01.04)	---	---	19/01/2021	[REDACTED]	[Visualizar] [Alterar]

Portal Administrativo

# 6 CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1 Relatórios

Nesse tópico apresentaremos as funcionalidades existentes na aba “Consultas/Relatórios” e “Relatórios”, como apresentado na imagem a seguir:



### 6.1.1 Capa de processo

Esta funcionalidade permite visualizar e imprimir a capa e a guia de movimentação de um determinado processo. Essa operação permite a visualização de forma detalhada de processos. Para isto, busque pelo processo desejado usando alguma das opções de filtro.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

CONSULTA DE PROCESSO	
<input type="checkbox"/> Processo:	23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Origem do Processo:	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
<input type="checkbox"/> Número Original:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano:	2022 ▼
<input type="checkbox"/> Tipo do Processo:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Assunto do Processo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Natureza do Processo:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Grau de Sigilo:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Unidade Origem:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Órgão de Origem:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Autuação:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Cadastro:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Localização Física:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Observação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Instituidor a Pensão:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Usuário de Cadastro:	<input type="text"/>
<b>INTERESSADOS NO PROCESSO</b>	
<input type="checkbox"/> Interessado:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo do Interessado:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Nome do Interessado:	<input type="text"/>
<b>DADOS DA MOVIMENTAÇÃO</b>	
Movimentação: <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Última Movimentação	
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Destino:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Órgão de Destino:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Responsável:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tramitado entre:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<b>DADOS DO DOCUMENTO</b>	
<input type="checkbox"/> Número do Documento:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	2022 ▼
<input type="checkbox"/> Documento (Espécie):	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Observação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assinante do Documento:	<input type="text"/>
<b>OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> Formato de Impressão	

Buscar Cancelar

# CONSULTAS/RELATÓRIO

Após inserir os dados do processo, basta clicar em “Buscar”; a tela será atualizada e aparecerá uma lista de “Processos Encontrados”, conforme a tela a seguir:

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
23074.047991/2022-33	[REDACTED]	CBI-UFPB (11.00.02.01.01.07)		0
<b>Última Movimentação:</b>				
Origem:		Destino:		Situação: ABERTO
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
Assunto do Processo: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS				
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO PARA OFERECIMENTO DE ÁLCOOL EM GEL 70% PARA APOIAR OS CENTROS				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				
Ordem	Documento (Espécie)	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DESPACHO	19/06/2022	OSTENSIVO	ASSINADO
23074.047990/2022-60	[REDACTED]	CCHSA - LC (11.00.45.02.06)	CCHSA - LC (11.00.45.02.06)	0
<b>Última Movimentação:</b>				
Origem: CCHSA - LC (11.00.45.02.06)		Destino: CCHSA - LSC (11.00.45.02.06)		Situação: ATIVO - A RECEBER
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
Assunto do Processo: 049.3 - USO DE DEPENDÊNCIAS				
Assunto Detalhado: AUTORIZAÇÃO PARA CULTIVAR FORRAGEM EM ÁREA PERTENCENTE AO LABORATÓRIO DE SUINOCULTURA				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>				
Ordem	Documento (Espécie)	Data do Documento	Natureza	Situação
1	SOLICITAÇÃO	18/06/2022	OSTENSIVO	ASSINADO

## 6.1.2 Documentos com atraso de tramitação

Esta funcionalidade permite ao usuário emitir um relatório referente à lista de documentos da unidade que se encontram em atraso em relação ao seu tempo de tramitação. Este relatório lista os documentos que, após o recebimento na unidade de destino mais atual, excederam o tempo esperado de permanência nela.

Os documentos com atraso na tramitação são aqueles que permanecem na unidade de destino por um período superior à data de recebimento mais os dias informados pelo usuário da unidade de origem como tempo esperado de permanência.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

**OPÇÕES DE CONSULTA**

Todos os Documentos com Atraso

Documento (Espécie):

Assunto do Documento:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino Atual:

**OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO**

Ordenar por:  Número de Protocolo  Data do Documento  Data de Cadastro

Ordenação:  Crescente  Decrescente

**Gerar Relatório** **Cancelar**

A tela acima aparecerá onde o usuário pode buscar os processos através do tipo, classificação do Conarq, unidade de origem ou de destino atual, além de poder mostrar todos os processos com atraso na unidade, após preencher o(s) dado(s) clique em “Gerar Relatório”.

Lembrando que não são listados processos para os quais não foram definidos o tempo esperado para permanência na unidade de destino da última tramitação, nem aqueles ainda não recebidos.

## 6.1.3 Movimentação do processo

Esta funcionalidade permite a visualização de um relatório contendo todas as movimentações de um determinado processo da Instituição.

**DADOS DO PROCESSO**

Processo: \*  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

**Relatório** **Cancelar**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o espaço “Dados do Processo” informando: o número, o ano e o dígito verificador do processo; após isso, clique em “Relatório”. Uma nova tela aparecerá informando a movimentação do processo.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.4 Processo com atraso de tramitação

Esse item permite emitir um relatório com a lista de processos que excederam o tempo de permanência esperado na unidade de destino de sua última tramitação. Os processos com atraso na tramitação são aqueles que permanecem na unidade de destino por um período superior à data de recebimento mais os dias informados pelo usuário da unidade de origem como tempo esperado de permanência.

A interface de consulta, intitulada "OPÇÕES DE CONSULTA", apresenta as seguintes opções:

- Todos os Documentos com Atraso
- Documento (Espécie):
- Assunto do Documento:
- Unidade de Origem:
- Unidade de Destino Atual:

Abaixo, a seção "OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO" permite configurar a ordenação:

- Ordenar por:  Número de Protocolo  Data do Documento  Data de Cadastro
- Ordenação:  Crescente  Decrescente

Na base da interface, há dois botões: "Gerar Relatório" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

A tela acima aparecerá onde o usuário pode buscar os processos através do tipo, classificação do Conarq, unidade de origem ou de destino atual, além de poder mostrar todos os processos com atraso na unidade; após preencher o(s) dado(s), clique em "Gerar Relatório".

Lembrando que não são listados processos para os quais não foram definidos o tempo esperado para permanência na unidade de destino da última tramitação, nem aqueles ainda não recebidos.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.5 Processos movimentados

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a emissão de um relatório (analítico ou sintético) contendo movimentos de envio ou recebimento de processos de uma unidade em dado período.

A interface de consulta de relatórios, intitulada "DADOS PARA CONSULTA", apresenta os seguintes elementos:

- Tipo de Relatório:** Seleção entre "Analítico" e "Sintético" (selecionado).
- Período:** Campos para definir o intervalo de tempo.
- Tipo de Movimentação:** Seleção entre "Envio" (selecionado), "Recebimento" e "Ambos".
- DETALHAMENTO:**
  - Unidade:** Campos para selecionar a unidade. Exibem-se as opções: "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" e "CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)".
  - Tipo de Processo:** Menu suspenso com a opção "TODOS OS TIPOS".
  - Assunto do Processo:** Campo de texto para especificar o assunto.
- OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO:**
  - Ordenar por:** Seleção entre "Número de Protocolo" (selecionado), "Assunto Detalhado" e "Data de Cadastro".
  - Ordenação:** Seleção entre "Crescente" (selecionado) e "Decrescente".

Botões "Gerar Relatório" e "Cancelar" estão localizados na base da interface. Uma legenda indica que os campos com uma estrela (\*) são obrigatórios.

É necessário selecionar o "Tipo de Relatório", "Período", "Tipo de movimentação", "Ordenar por" e "Ordenação"; no item "Detalhamento" informe a unidade, tipo de processo ou o assunto do processo que deseja emitir o relatório. Após preencher os dados, é só clicar em "Gerar Relatório" que uma nova tela exibirá a quantidade de movimentações de envio do processo.



# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.6 Processos movimentados por tipo

Essa operação permite gerar o relatório de movimentações de envio, recebimento de processos ou ambas as opções, sendo necessário escolher o período que deseja consultar. Além disso, também pode selecionar a “Unidade” e/ou “Tipo de Processos”. Após isso, clique em “Gerar Relatório” que uma nova tela apresentará o relatório de processos movimentados por tipo.

The screenshot shows a web application interface titled "DADOS PARA CONSULTA". It features a date range selector set to "02/01/2019" to "20/06/2022". Below this, there are radio buttons for "Tipo de Movimentação": "Envio", "Recebimento", and "Ambos", with "Ambos" selected. A section titled "DETALHAMENTO" contains a search bar with "11.00" and "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" entered. Below the search bar, there are two expandable items: "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" and "SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)". A checkbox labeled "Unidade:" is checked. At the bottom, there is a dropdown menu for "Tipo de Processo:" with "-- SELECIONE --" selected. Two buttons, "Gerar Relatório" and "Cancelar", are located at the bottom right. A red box highlights the "Gerar Relatório" button. A footer note states: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.7 Processos por responsável

Este relatório mostra o número de processos existentes por responsável nas unidades, sendo necessário buscar pelo número do processo, unidade ou por responsável. Após preencher os dados, clique em “Gerar relatório”.

## 6.1.8 Processos por tipo

Este relatório mostra o número de processos existentes por tipo nas unidades, sendo necessário preencher os dados solicitados, como demonstra a imagem abaixo:

The screenshot shows a web interface titled "QUANTIDADE DE PROCESSOS POR TIPO". It features a search bar for "Unidade" with a dropdown arrow and a text input field. Below this, there are two expandable unit categories: "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" and "CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)". The "Tipo do Processo" is set to "TODOS OS TIPOS" in a dropdown menu. The "Período" is defined by two date pickers. At the bottom, there are "Gerar Relatório" and "Cancelar" buttons. A red box highlights the "Gerar Relatório" button. A legend at the bottom indicates that the asterisk (\*) denotes mandatory fields.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.9 Processos na unidade

Este relatório mostra o número de processos existentes atualmente nas unidades. Para ver com detalhes os processos de uma unidade, escolha o relatório analítico. Para ver a quantidade de processos de todas as unidades, escolha o relatório sintético. Preencha assim os dados solicitados na imagem abaixo e clique em “Gerar Relatório” que uma nova tela aparecerá com as informações.

A imagem mostra a interface de um sistema de relatórios. No topo, há um cabeçalho azul com o título "QUANTIDADE DE PROCESSOS NA UNIDADE". Abaixo dele, há um formulário com os seguintes campos e opções:

- Tipo de Relatório:** Radio buttons para "Analítico" (selecionado) e "Sintético".
- Tipo de Processo:** Menu suspenso com "TODOS OS TIPOS" selecionado.
- Assunto do Processo:** Campo de texto vazio.
- Unidade:** Campo de texto com "11.00.58" preenchido.
- Lista de Unidades:** Exibe "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" e "CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)".
- OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO:**
  - Ordenar por:** Radio buttons para "Número de Protocolo" (selecionado), "Assunto Detalhado" e "Data de Cadastro".
  - Ordenação:** Radio buttons para "Crescente" (selecionado) e "Decrescente".
  - Formato:** Radio buttons para "HTML" (selecionado), "PDF" e "XLS".
- Botões:** "Gerar Relatório" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".
- Nota:** "Campos de preenchimento obrigatório." com um asterisco.
- Footer:** "Portal Administrativo".

## 6.1.10 Processos disponíveis para destinação final

Este relatório lista os processos que estão disponíveis para destinação final (eliminação ou guarda permanente), baseando-se nos prazos de guarda corrente e intermediário da sua classificação Conarq, a partir da sua data de autuação.

Os prazos de guarda, corrente e intermediário, correspondem ao tempo, em anos, cujos processos devem permanecer no arquivo corrente e intermediário respectivamente.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

**CONSULTA DE PROCESSOS DISPONÍVEIS PARA DESTINAÇÃO FINAL**

Período para Destinação Final: 06/02/2019 a 20/06/2022

**FILTROS ADICIONAIS**

Classificação Conarq:

Unidade de Origem:

Órgão de Origem:

Unidade da Destino Atual:

Para consultar os processos que serão eliminados ou para guarda permanente deve preencher obrigatoriamente o período de destinação final, mas também acrescentar os filtros disponíveis. Após essa etapa é necessário clicar em “Gerar Relatório” e uma nova tela aparecerá com os dados dos processos.

## 6.1.11 Quantitativo de processos por tipo de processo

Esta funcionalidade permite ao usuário emitir relatório contendo a quantidade de processos registrados no sistema, de acordo com o Tipo.

## 6.1.12 Quantitativo de processos por classificação Conarq

Esta funcionalidade permite ao usuário emitir um relatório contendo a quantidade de processos registrados no sistema, de acordo com sua classificação do Conarq.

**OPÇÕES PARA O RELATÓRIO**

Por Mês: --SELECCIONE-- de 2022 a --SELECCIONE-- de 2022

Por Ano: 2010 a 2022

Por Período: 06/06/2019 a 20/06/2022

**OPÇÕES ADICIONAIS**

Apenas Ativos

Apenas Arquivados

Apenas Cancelados

**CLASSIFICAÇÕES CONARQ**

Classificação Conarq

ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)

COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA)LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL

COMPRA - MATERIAL PERMANENTE

CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - LICENÇAS

CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)

PROGRAMAS DE PESQUISA - PROPOSIÇÃO

PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES

REGISTRO ESCOLAR - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)

STRICTO SENSU - AVALIAÇÃO ACADÊMICA - DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA - EMISSÃO DE DIPLOMA -EXPEDIÇÃO

USO DE DEPENDÊNCIAS

# CONSULTAS/RELATÓRIO

No item “Opções para o relatório”, é necessário informar o período por mês, ano ou entre datas. Além de poder selecionar se deseja que só apareçam os processos ativos, arquivados e/ou cancelados. Após preencher esses dados, o usuário deve clicar em “Busca” e a tela será atualizada mostrando quais são as classificações encontradas.

Selecione as “Classificações do CONARQ” que deseja e escolha se as classificações devem ser visualizadas em relatório com gráfico ou não.

## 6.1.13 Quantitativo de despachos por unidade/usuários

Esta funcionalidade permite gerar um relatório quantitativo dos despachos emitidos por unidades ou usuários do sistema. O sistema exibirá a seguinte página:

O formulário, intitulado "DADOS PARA CONSULTA", contém os seguintes campos e botões:

- Unidade: \* (campo obrigatório)
- Usuário: (campo opcional)
- Período: 21/06/2022 à 21/06/2022 (campos de data)
- Botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar"

Uma legenda indica: \* Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir os dados, clique em “Gerar Relatório”. A seguinte página será exibida, com a quantidade de despachos por usuário:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E  
CONTRATOS  
EMITIDO EM 21/06/2022 08:39  
Portal Administrativo

### RELATÓRIO QUANTITATIVOS DE DESPACHOS POR UNIDADE E USUÁRIO

Unidade: CCA - BIBLIOTECA SETORIAL (11.00.03.19)

Período: 05/06/2017 a 21/06/2022

Login	Usuário	Quantidade de Despachos
		26
<b>Total de Usuários: 1</b>		<b>Total de Despachos: 26</b>

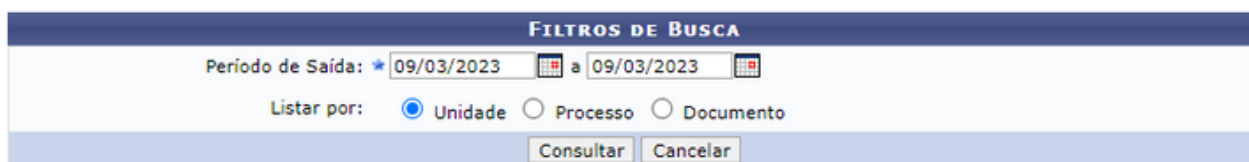
[Voltar](#) SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | [Imprimir](#)  
Copyright © 2005-2022 - UFPB - treinamento\_sipac-1.sipac-1

# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.1.14 Quantitativo de empréstimos

Esta funcionalidade permite consultar os quantitativos de empréstimos realizados em sua unidade. Utilize o formulário abaixo para filtrar pelo período de saída dos processos/documentos. O resultado pode ser agrupado por:

- **Unidade:** a listagem mostrará as unidades que mais solicitaram empréstimos.
- **Processo:** a listagem mostrará os processos mais requisitados para empréstimo.
- **Documento:** a listagem mostrará os documentos mais requisitados para empréstimo.



O formulário, intitulado "FILTROS DE BUSCA", contém um campo "Período de Saída" com o valor "09/03/2023" e um botão de calendário. Abaixo dele, há o texto "Listar por:" seguido de três opções de radio button: "Unidade" (selecionada), "Processo" e "Documento". Na base do formulário, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

## 6.1.15 Tempo dos processos na unidade

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório contendo o tempo de permanência de processos em uma determinada unidade da Instituição.

A seguinte página será exibida:



O formulário, intitulado "TIPO DE RELATÓRIO", apresenta duas opções de radio button: "Analítico" (selecionada) e "Sintético". Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>".

Para ver com detalhes os processos de uma unidade e o tempo em que eles estão nessa unidade, escolha o relatório analítico. Para ver o tempo médio de processo de todas as unidades, escolha o relatório sintético.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

Caso a escolha seja “Analítico”, a seguinte tela aparecerá:

The screenshot shows a web interface titled "TEMPO DOS PROCESSOS NA UNIDADE". It contains several input fields and a list of units. The "Período" field is set to "01/01/2019" to "01/06/2022". The "Tipo do Processo" dropdown is set to "TODOS OS TIPOS". The "Assunto do Processo" field is set to "044.4 - ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO". The "Unidade" field is empty. Below the input fields, there is a tree view of units: "UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)" and "CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)". At the bottom, there is a section for "OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO" with radio buttons for "Ordenar por" (Número de Protocolo, Assunto Detalhado, Data de Cadastro) and "Ordenação" (Crescente, Decrescente). There are three buttons: "Gerar Relatório", "<< Voltar", and "Cancelar". A note at the bottom states "Campos de preenchimento obrigatório."

Nesse caso, é obrigatório preencher os campos de “Período”, “Tipos do Processo” e “Assunto do Processo”, após inserir as informações, clique em “Gerar Relatório”.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

O relatório será exibido pelo sistema no seguinte formato:

Processo	Assunto	Recebimento	Envio	Tempo
<b>Unidade: PRG - SECRETARIA EXECUTIVA (11.01.10.18)</b>				
23074.044346/2022-90	020.022 - GESTÃO DE PESSOAS - CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS-	19/05/2022 13:48	19/05/2022 13:48	00:00:31
Assunto Detalhado: teste				
<b>Unidade: PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)</b>				
23074.041707/2022-48	020.022 - GESTÃO DE PESSOAS - CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS-	13/05/2022 11:42	21/06/2022 08:57	38 Dias 21:14:39
Assunto Detalhado: teste				
<b>Unidade: PROGEP - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL (SCRF) (11.00.58.04)</b>				
23074.041707/2022-48	020.022 - GESTÃO DE PESSOAS - CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS-	12/05/2022 14:37	12/05/2022 14:41	00:04:46
Assunto Detalhado: teste				
<b>Unidade: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)</b>				
23074.044346/2022-90	020.022 - GESTÃO DE PESSOAS - CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS-	19/05/2022 15:20	27/05/2022 11:39	7 Dias 20:19:44
Assunto Detalhado: teste				

[Voltar](#) SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - treinamento\_sipac-1.sipac-1 [Imprimir](#)

Caso a escolha seja “Sintético”, a seguinte tela aparecerá:

TEMPO DOS PROCESSOS NA UNIDADE	
Período:	* 01/01/2019 à 30/06/2022
Tipo do Processo:	* TODOS OS TIPOS
Assunto do Processo:	*
<b>Gerar Relatório</b> << Voltar Cancelar	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher as informações solicitadas, clique em “Gerar Relatório” e aparecerão as informações da unidade, a quantidade de processos e o tempo médio de permanência.



# CONSULTAS/RELATÓRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E  
CONTRATOS  
EMITIDO EM 21/06/2022 09:07

## TEMPO MÉDIO DOS PROCESSOS

Período: 01/01/2019 à 30/06/2022

Tipo de Processo: APOSENTADORIA

Unidade	Quantidade	Tempo Médio
ACE - CGDS - DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (11.00.46.85)	4	346 Dias 22:51:08
CCA - DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA E CIÊNCIAS AMBIENTAIS (11.01.23.03)	1	38 Dias 05:31:05
CCA - SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.36.01.10)	2	00:08:47
CCEN - DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA MOLECULAR (11.01.14.06)	4	23 Dias 16:01:34
CCEN - DEPARTAMENTO DE SISTEMÁTICA E ECOLOGIA (11.01.14.08)	2	09:08:51
CCEN - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.14.01)	4	01:46:17
CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.15.02)	1	35 Dias 16:48:22
CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS E MODERNAS (11.01.15.05)	1	280 Dias 23:45:53
CCHLA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.15.57)	3	00:25:07
CCHLA - SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.15.57.08)	2	177 Dias 08:41:41
CCHSA - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.38.01.16)	3	62 Dias 12:32:39
CCHSA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA ANIMAL (11.00.45.02)	1	01:01:30
CCHSA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.38.01)	2	23 Dias 12:30:02
CCJ - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.46.01)	1	12 Dias 20:56:03
CCM - DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA (13.39.35.02)	3	00:36:31
CCM - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.47.01)	3	13:00:49
CCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO (11.01.13.03)	1	5 Dias 03:00:14
CCSA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.13.01)	2	00:13:47
CCS - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.54.16)	1	00:04:12

### 6.1.16 Tempo médio de tramitação

Esta funcionalidade permite a emissão de um relatório analítico ou sintético contendo informações relacionadas ao tempo de vida de processos na Instituição, isto é, quanto tempo demorou a tramitação dos processos até o momento de sua conclusão.

# CONSULTAS/RELATÓRIO

**DADOS PARA CONSULTA**

Tipo de Relatório: \*  Analítico  Sintético

Apenas Processos Arquivados: \*  Sim  Não

Período de Cadastro: \*  a

---

**DADOS OPCIONAIS**

Unidade:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)  
 CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Tipo de Processo:

ABANDONO DE CARGO  
ABONO DE FALTAS  
ABONO DE PERMANENCIA  
ACORDO DE COOPERAÇÃO  
ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO  
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES  
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE  
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Assunto do Processo:

FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS  
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS  
NORMAS E MANUAIS  
SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MA  
- AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL  
ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO  
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO  
ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO

---

**OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO**

Ordenar por:  Número de Protocolo  Assunto Detalhado  Data de Cadastro

Ordenação:  Crescente  Decrescente




\* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe os dados solicitados para ter acesso ao relatório e clique em “Gerar Relatório”.

## 6.2 Consultas

### 6.2.1 Despachos pendentes de autenticação

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize uma lista contendo os despachos de processos e documentos cadastrados no sistema da Instituição que são associados à sua unidade de lotação e estão pendentes de autenticação. A operação permite, ainda, que os dados do despacho sejam visualizados, bem como que o despacho seja autenticado, alterado e/ou removido, conforme desejado.

Para visualizar o despacho cadastrado para um determinado processo, clique no ícone  ao seu lado. Se desejar autenticar um determinado despacho listado, clique em . Uma nova janela será exibida pelo sistema; insira sua senha de acesso ao sistema e clique em “Confirmar” para prosseguir com a operação. Clique no ícone  ao lado de um determinado despacho para alterar seus dados.

### 6.2.2 Documentos

#### 6.2.1.1 Consulta Geral de Documentos

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por documentos cadastrados no sistema da Instituição, bem como visualize as principais informações de um determinado documento, conforme desejado.

# CONSULTAS/RELATÓRIO



Para realizar a busca por um determinado documento, informe um ou mais dos seguintes dados:

CONSULTA DE DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/> Protocolo:	23074 . [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	[ ]
<input type="checkbox"/> Origem:	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
<input type="checkbox"/> Identificador:	[ ]
<input type="checkbox"/> Número:	[ ]
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	2022
<input type="checkbox"/> Assunto do Documento:	[ ]
<input type="checkbox"/> Tipo de Documento Detalhado:	[ ]
<input type="checkbox"/> Documento (Espécie):	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Período do Documento:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Período do Cadastro:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Observação:	[ ]
<input type="checkbox"/> Assinante do Documento:	[ ]
<input type="checkbox"/> Todos os Documentos	
DADOS DOS INTERESSADOS	
<input type="checkbox"/> Interessado:	[ ]
<input type="checkbox"/> Tipo do Interessado:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Nome do Interessado:	[ ]
DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Unidade de Destino:	[ ]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Destino:	[ ]
<input type="checkbox"/> Período do Envio:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Período do Recebimento:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Recebido pelo Destino:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Formato de Impressão	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

# CONSULTAS/RELATÓRIO

Após a inclusão dos dados, a tela será atualizada e aparecerão os "Documentos Encontrados":



DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23074.047975/2022-57	52	52	2001	13/09/2022 14:33	OSTENSIVO	0
	Origem: CCSA - ASSESSORIA FINANCEIRA (11.01.13.01.04)			Destino Atual: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)		
	Documento (Espécie): OFÍCIO					
	Assunto do Documento: 993 - AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES					
23074.047974/2022-07	---	1	2022	13/09/2022 14:17	OSTENSIVO	0
	Origem: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)			Destino Atual: CCSA - COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA DO CCSA (11.00.52.08)		
	Documento (Espécie): ATA					
	Assunto do Documento: 041.13 - COMPRA - BENS SEMOVENTES					
23074.047968/2022-72	---	1	2022	10/08/2022 09:57	OSTENSIVO	1
	Origem: CCSA - ASSESSORIA DE EXTENSÃO (11.00.52.05)			Destino Atual: ACE - CGDS - DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS (11.00.46.77)		
	Documento (Espécie): ATA					
	Assunto do Documento: 081.012 - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) - OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES					

Caso queira visualizar um documento na íntegra, clique em . No ícone  ou no link correspondente ao número de protocolo do documento, destacado em azul, para visualizar seus detalhes, como apresentado na imagem abaixo:

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DETALHADO						
DOCUMENTO						
Número: 1						
Protocolo: 23074.036778/2014-01						
Origem: Interna						
Documento (Espécie): FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM						
Natureza do Documento: OSTENSIVO						
Identificador: ---						
Ano do Documento: ---						
Assunto: 920 - CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS						
Tipo de Documento Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM PARA PARTICIPAR DO 38º ENCONTRO ANUAL DA ANPOCS						
Data do Documento: 01/08/2014						
Unidade de Origem: CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.15.02)						
Data do Cadastro: 01/01/1999 00:00						
Observação: teste						
Situação: ATIVO						
INTERESSADOS DO DOCUMENTO						
Identificador	Tipo	Nome	E-mail			
2034937	Servidor	TESTE				
MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO						
Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
CCHLA - DCS (11.01.15.02)	01/08/2014 12:31		11/05/2017 14:06		7 dia(s)	Não
ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO						
Nome	Descrição					
teste	teste					
teste	teste					
teste	teste					

 [Imprimir Comprovante](#)

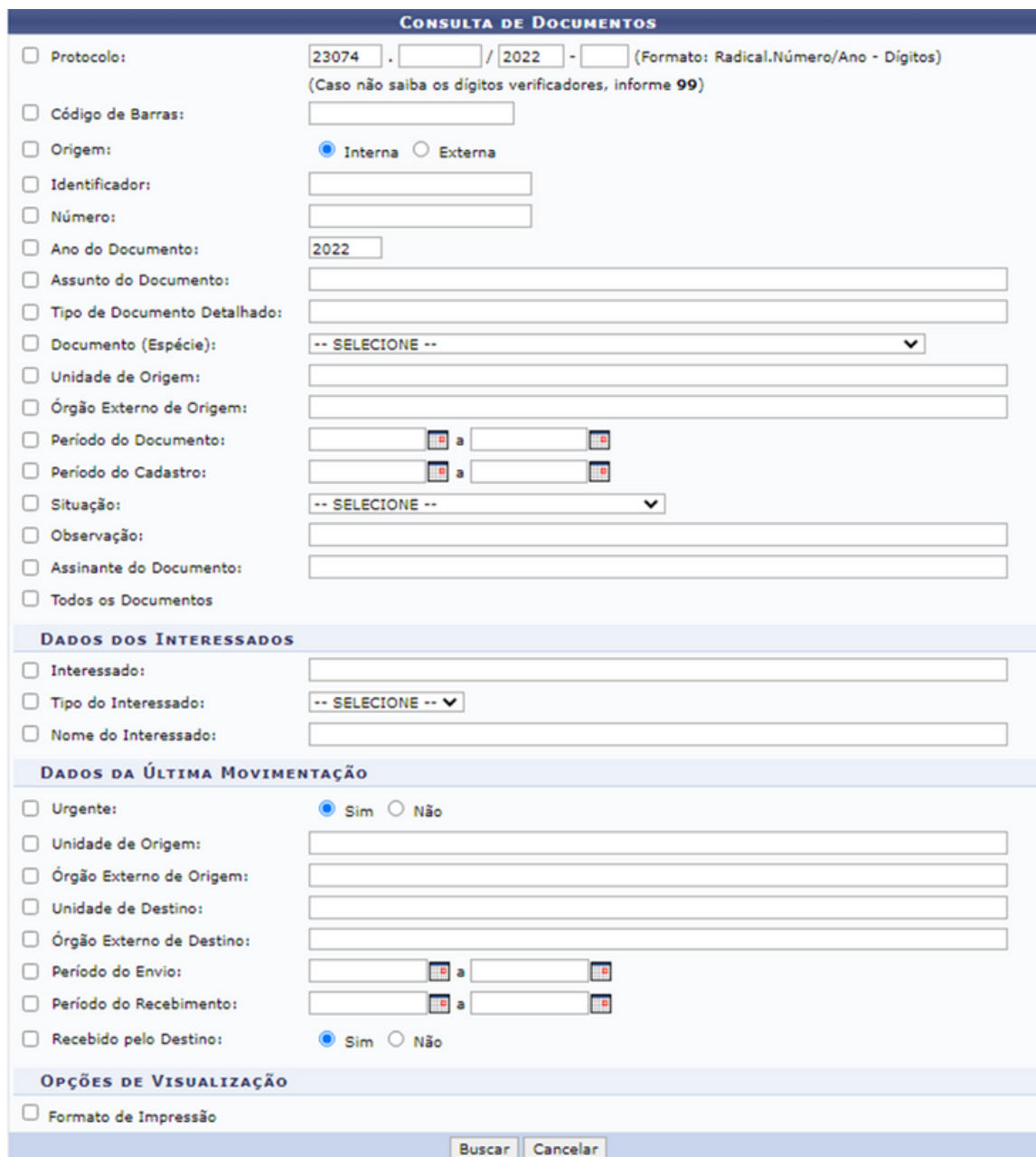
# CONSULTAS/RELATÓRIO

Ao clicar em  uma nova tela abrirá apresentando os usuários que fizeram a leitura do documento. Já o ícone  apresentará a lista de interessados no documento.

## 6.2.3 Processos

### 6.2.3.1 Processo detalhado

Esta funcionalidade possibilita que o usuário visualize, de forma detalhada, as informações de um processo previamente cadastrado no sistema da Instituição. Para isso, busque pelo processo desejado usando alguma das opções de filtro como na imagem abaixo:



**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo: 23074 . [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: [ ]

Origem:  Interna  Externa

Identificador: [ ]

Número: [ ]

Ano do Documento: 2022

Assunto do Documento: [ ]

Tipo de Documento Detalhado: [ ]

Documento (Espécie): -- SELECIONE --

Unidade de Origem: [ ]

Órgão Externo de Origem: [ ]

Período do Documento: [ ] a [ ]

Período do Cadastro: [ ] a [ ]

Situação: -- SELECIONE --

Observação: [ ]

Assinante do Documento: [ ]

Todos os Documentos

**DADOS DOS INTERESSADOS**

Interessado: [ ]

Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

Nome do Interessado: [ ]

**DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente:  Sim  Não

Unidade de Origem: [ ]

Órgão Externo de Origem: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Órgão Externo de Destino: [ ]

Período do Envio: [ ] a [ ]

Período do Recebimento: [ ] a [ ]

Recebido pelo Destino:  Sim  Não

**OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO**

Formato de Impressão

Buscar Cancelar



# CONSULTAS/RELATÓRIO

Para prosseguir com a consulta, clique em “Buscar”. A tela será atualizada e exibirá os processos encontrados de acordo com os filtros inseridos. A partir da lista de “Processos Encontrados” é possível visualizar o documento na íntegra, conferir os detalhes do documento, visualizar requisição, visualizar processo detalhado, marcar ou desmarcar processo para acompanhamento, visualizar as leituras do processo e gerar processo em formato .pdf.

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras	
23074.047991/2022-33	[REDACTED]	CBI-UFPB (11.00.02.01.01.07)		0	[Icons]
Última Movimentação: Origem: Destino: Situação: ABERTO					
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO					
Assunto do Processo: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS					
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO PARA OFERECIMENTO DE ALCÓOL EM GEL 70% PARA APOIAR OS CENTROS					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Ordem	Documento (Espécie)	Data do Documento	Natureza	Situação	
1	DESPACHO	19/08/2022	OSTENSIVO	ASSINADO	[Icons]
23074.047990/2022-60	[REDACTED]	CCHSA - LC (11.00.45.02.08)	CCHSA - LC (11.00.45.02.08)	0	[Icons]
Última Movimentação: Origem: CCHSA - LC (11.00.45.02.08) Destino: CCHSA - LSC (11.00.45.02.08) Situação: ATIVO - A RECEBER					
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO					
Assunto do Processo: 049.3 - USO DE DEPENDÊNCIAS					
Assunto Detalhado: AUTORIZAÇÃO PARA CULTIVAR FORRAGEM EM ÁREA PERTENCENTE AO LABORATÓRIO DE SUINOCULTURA					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Ordem	Documento (Espécie)	Data do Documento	Natureza	Situação	
1	SOLICITAÇÃO	18/08/2022	OSTENSIVO	ASSINADO	[Icons]

## 6.2.3.2 Processos por documento

Essa operação permite ao usuário consultar detalhes de um determinado processo da Instituição, a partir dos documentos que o constituem. Para isso, deve buscar o documento utilizando um ou mais critérios como apresentado na imagem a seguir:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Número do Documento:

Ano do Documento:

Unidade de Origem:  SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.00.46.37)

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
  - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)
    - AUDITORIA INTERNA (11.00.38)
      - REITORIA (11.00.46)
        - AGÊNCIA UFPB DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (11.00.46.31)
        - AGÊNCIA UFPB DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (INOVA UFPB) (11.00.46.32)
        - BIBLIOTECA CENTRAL (11.00.42)
        - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA (11.01.44)
        - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA) (11.00.44)
        - CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO (CCAE) (11.00.45)

Documento (Espécie):

Urgente:  Sim  Não





Assunto do Documento:

Observações do Documento:

# CONSULTAS/RELATÓRIO

Após preencher os campos, deve-se clicar em “Buscar”; assim, a tela será atualizada e uma lista de processos será apresentada de acordo com os critérios inseridos na busca.

Processo Detalhado							
PROCESSOS ENCONTRADOS							
Processo	Data de Cadastro	Origem	Status				
23074.047523/2022-59	01/01/1999	PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)	ATIVO				
	Tipo do Processo: PAGAMENTO						
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO						
	Assunto Detalhado: teste						
DOCUMENTOS DO PROCESSO							
23074.046845/2022-32	01/01/1999	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)	ATIVO				
	Tipo do Processo: AUDITORIA						
	Assunto do Processo: 003.1 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA - CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA						
	Assunto Detalhado: teste						
DOCUMENTOS DO PROCESSO							
23074.046304/2022-89	01/01/1999	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)	ATIVO				
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO						
	Assunto do Processo: 020.021 - GESTÃO DE PESSOAS - PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL						
	Assunto Detalhado: teste						
DOCUMENTOS DO PROCESSO							
23074.045117/2022-31	01/01/1999	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)	ATIVO				
	Tipo do Processo: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE						
	Assunto do Processo: 023.3 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - LICENÇAS						
	Assunto Detalhado: teste						
	DOCUMENTOS DO PROCESSO						
	Ordem	Documento (Espécie)	Data	Natureza	Situação		
	1	REQUERIMENTO	20/05/2022	RESTRITO	ASSINADO		
	2	RESULTADO	18/05/2022	RESTRITO	ASSINADO		
	3	ATESTADO	20/05/2022	RESTRITO	ASSINADO		
	4	E-MAIL	27/05/2022	RESTRITO	NÃO ASSINADO		

Para ter acesso aos documentos inseridos no processo deve-se clicar em , para visualizar o documento na íntegra clique em , para ter acesso aos dados de um determinado documento listado clique em  e, ao clicar no ícone  ou no link correspondente ao processo, o sistema direciona para uma tela com os “Dados Gerais do Processo”.

## 6.2.3.3 Processo por interessado

Esta funcionalidade permite ao usuário efetuar a consulta de processos através do interessado. O usuário poderá buscar pelo “Identificador” ou o “Nome do Interessado” e selecionar, dentre as opções apresentadas no sistema, “Tipo do Processo”. Em seguida, clique em “Buscar”.

DADOS DO INTERESSADO	
<input type="radio"/> Identificador:	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Tipo do Processo:	-- SELECIONE --
<input type="radio"/> Assunto do Processo:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	




# CONSULTAS/RELATÓRIO

## 6.2.3.4 Solicitações de cancelamento do processo

Esta funcionalidade tem a finalidade de solicitar o cancelamento do registro de um determinado processo cadastrado no sistema da Instituição.

Para buscar por um processo específico, informe o “Número do Processo”, o número do seu “Código de Barras” ou, se preferir visualizar todos os processos localizados em sua unidade de lotação, selecione a opção “Todos os Processos na Unidade”.

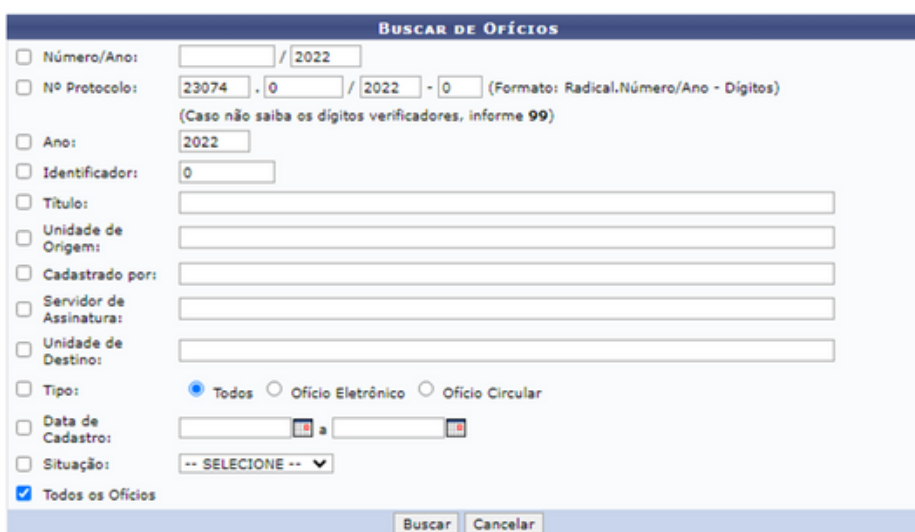
Para solicitar o cancelamento de um determinado processo listado, clique no ícone  na lateral do processo que almeja cancelar.

Informe a “Justificativa” para o cancelamento do processo selecionado e, em seguida, clique em “Solicitar” e clique em “OK”.

## 6.2.4 Ofícios

### 6.2.4.1 Meus ofícios

Esta funcionalidade permite que o usuário acompanhe os ofícios que cadastrou, encaminhou e/ou autenticou previamente utilizando o sistema. É importante destacar que somente CHEFE, VICE-CHEFE e SECRETÁRIO(A) da Instituição podem visualizar - além dos ofícios cadastrados, encaminhados e/ou autenticados por si - todos os outros ofícios originários da sua unidade.



**BUSCAR DE OFÍCIOS**

Número/Ano: [ ] / 2022

Nº Protocolo: 23074 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Título: [ ]

Unidade de Origem: [ ]

Cadastrado por: [ ]

Servidor de Assinatura: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro: [ ] a [ ]

Situação: -- SELEIONE --

Todos os Ofícios

Buscar Cancelar

Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Situação	Leituras
12/2022 - CEAR - DC	23074.047995/2022-22	[REDACTED]	22/06/2022	EM EDIÇÃO	0
Título: teste					
Assunto do Ofício: ---					
Assunto Detalhado: ---					
Destino: PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)					

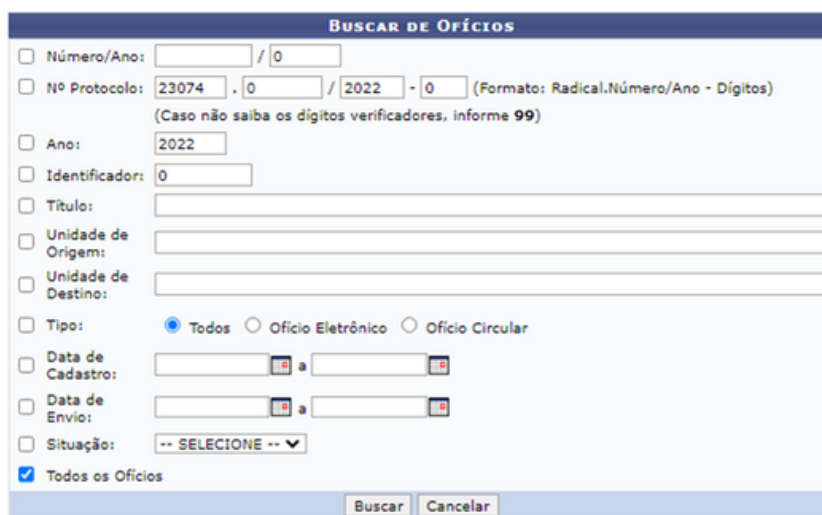
# CONSULTAS/RELATÓRIO

É interessante ressaltar que, nos campos “Unidade de Origem”, “Cadastrado por”, “Servidor de Assinatura” e “Unidade de Destino”, ao digitar os primeiros caracteres da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados. Clique na opção desejada para selecioná-la.

A partir da lista de ofícios encontrados, é possível visualizar os ofícios cadastrados, visualizar os ofícios em detalhes, visualizar as leituras do ofício já realizadas e exportar o memorando para formato .doc.

## 6.2.4.2 Ofícios recebidos

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize a lista dos ofícios cujo recebimento registrou no sistema da Instituição, bem como realize operações relacionadas a um determinado ofício, como visualizá-lo em detalhes, alterar sua situação, respondê-lo, encaminhá-lo ou exportá-lo para arquivo .doc.



Formulário de busca de ofícios com os seguintes campos:

- Número/Ano: [ ] / [0]
- Nº Protocolo: 23074 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Ano: 2022
- Identificador: 0
- Título: [ ]
- Unidade de Origem: [ ]
- Unidade de Destino: [ ]
- Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular
- Data de Cadastro: [ ] a [ ]
- Data de Envio: [ ] a [ ]
- Situação: -- SELECIONE --
- Todos os Ofícios

Botões: Buscar, Cancelar



Barra de ferramentas:

- Visualizar
- Em Análise para a Unidade
- Concluído para a Unidade
- Marcar para acompanhamento
- Ofício Detalhado
- Despacho Anexado
- Leituras
- Alterar Situação
- Responder
- Encaminhar
- Exportar Ofício para .odt

Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Lido Em	Situação	
65/2022 - PRA	23074.047746/2022-52	[REDACTED]	27/05/2022	27/06/2022 09:39:29	RECEBIDO	[Ícones de ação]
Título: teste						
Assunto do Ofício: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						
Assunto Detalhado: Divulgação da IRP nº 25/2022.						

A partir da lista de “Ofícios Recebidos”, é possível visualizar um ofício, marcá-lo para acompanhamento, visualizar os dados do ofício em detalhes, visualizar as leituras do ofício realizadas anteriormente, alterar a situação do ofício, respondê-lo, encaminhá-lo para outra unidade da Instituição e/ou exportá-lo para arquivo .doc, conforme desejado.



ARQUIVO CENTRAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA