

Cadastrar Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um novo processo no SIPAC.

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: ★ PAGAMENTO

Processo eletrônico: ★ ☒ Sim ☐ Não [?](#)

Assunto Detalhado: ★

Pagamento

(900 caracteres/15 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

Alertas:

- Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.
- Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser cadastrado:

- **Origem do Processo**
- **Tipo do Processo**
- **Assunto Detalhado**
- **Natureza do Processo**

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em Continuar para prosseguir com o cadastro. A seguinte página será carregada:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: *

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/15 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

📁 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)

📁 REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.01)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: *

Arquivo Digital:

Número de Folhas: *

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção **"Finalizar"**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
1	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">✖</div> </div>

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).

Insira os seguintes dados do documento para formalizá-lo:

- **Tipo do Documento**
- **Observações referentes ao documento**
- **Forma do Documento:** *Escrever Documento* ou *Anexar Documento Digital*

Cabe destacar que a página será exibida de forma diversa de acordo com a Forma do Documento selecionada.

Após inserir todos os documentos necessários e os assinantes, clique em "**Continuar >>**".

Revisão #6

Criado 2 February 2025 12:49:51 por Hayttle Soljivisk

Atualizado 22 February 2025 15:14:33 por Hayttle Soljivisk