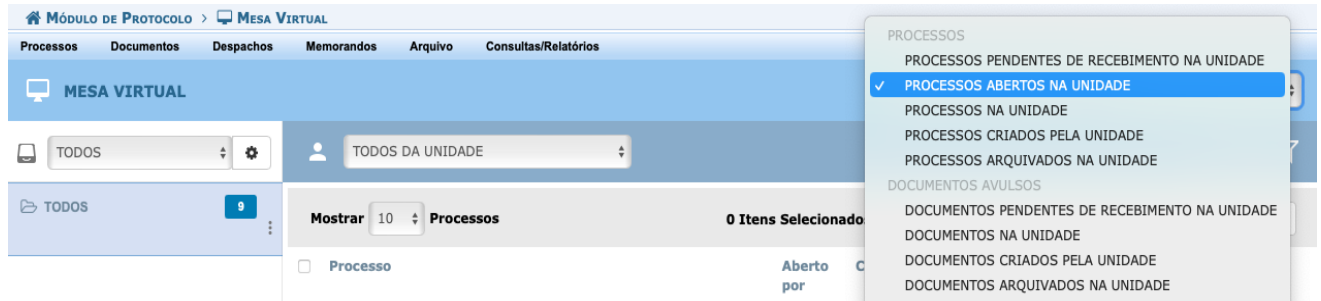

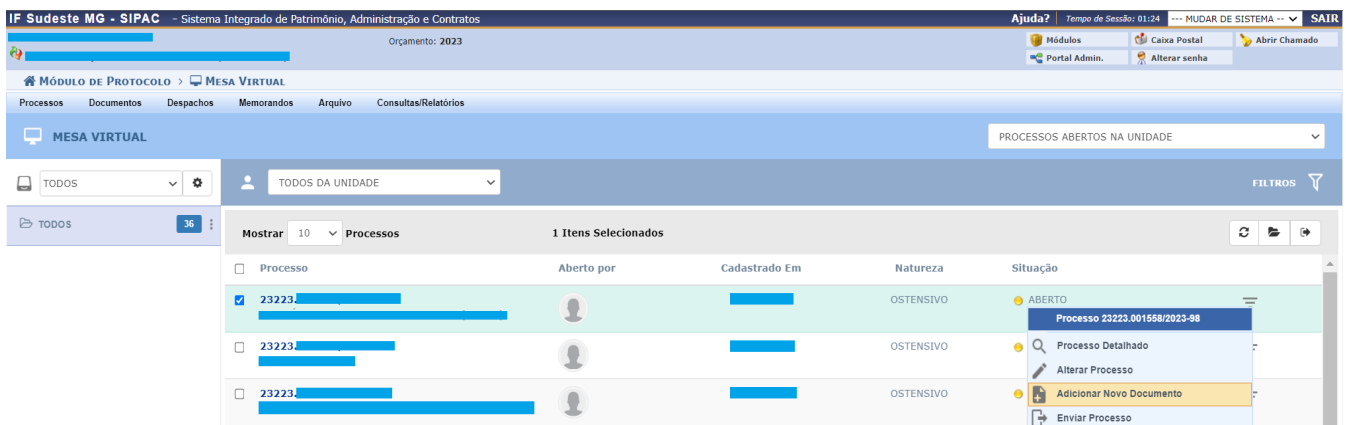


ADICIONAR DOCUMENTO EM PROCESSO ABERTO NO SIPAC

1. Após abrir um processo no Sipac, o usuário poderá adicionar um ou mais documentos antes de tramitá-lo para outra unidade, clicando em "Adicionar Documentos" (vá para o passo 4).
2. Caso deseje fazer o procedimento posteriormente, acesse: Protocolo → Mesa Virtual → Processos Abertos na Unidade



3. Na próxima tela, marque a caixa de seleção do processo, e, nas 3 (três) barras laterais em forma de pirâmide invertida , clique em "Adicionar Novo Documento".



4. A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC com a tela 'INFORMAR DOCUMENTO'. O título é 'INFORMAR DOCUMENTO'. No topo, há uma barra de navegação com 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' e subcategorias: Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Consultas/Relatórios. Abaixo, há uma barra de filtros com 'MESA VIRTUAL' e 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE'. O menu principal 'MESA VIRTUAL' está aberto, mostrando uma lista de opções: ABERTO, Processo Detalhado, Alterar Processo, Adicionar Novo Documento (destacado), Enviar Processo.

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTE (022.63)
Natureza do Documento: * OSTENSIVO
Unidade de Origem: [] []
Assunto Detalhado: []
Observações: []
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Os campos sinalizados com o símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados:

Tipo do Documento: código 022.63 - Requerimento De Progressão Funcional

Natureza do Documento: Sigiloso, quando constar dados pessoais. Ostensivo, para os demais casos.

5. Marque a opção "Anexar Documento Digital" e aparecerá a seguinte tela:

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: *

Arquivo Digital: nenhum arqui... selecionado [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Os campos sinalizados com o símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados:


Data do Documento: Inserir a data original do documento. Caso o anexo não contenha data, selecionar a data presente.

Número de Folhas: Inserir o número total de folhas do arquivo anexado.

Data do Recebimento: Inserir a data na qual o documento original foi recebido. Caso não saiba, inserir a data presente.

Tipo de Conferência: cópia simples

6. Ao clicar em "Adicionar Documento", você irá informar o caminho do documento salvo em seu computador.

7. Após adicionar o documento, clique em "Adicionar Assinante" , selecione o usuário da própria unidade e clique em "Assinar" (informando sua função e senha de acesso ao sistema) e "Inserir Documento(s) no Processo".

8. Por fim, clique em "Finalizar":

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTE (022.63)	30/12/2023	REI-COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.01.01.08)	OSTENSIVO	

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

9. Pronto! O documento foi adicionado ao processo.