



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ

STI

SUPERINTENDÊNCIA  
DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

[WWW.UFPI.BR/STI](http://WWW.UFPI.BR/STI)

# Sumário

- 1- Introdução
- 2- Perfis Disponíveis no Sistema
- 3- Acesso Portal SIPAC
- 4- Receber/Devolver Processo
- 5- Enviar Processo
- 6- Cadastrar Despacho Eletrônico
- 7- Alterar/Remover Despacho Eletrônico
- 8- Adicionar Documentos ao Processo
- 9- Assinar/Alterar/Cancelar Documento
- 10 - Cadastrar Documento



# 1- Introdução

O Sistema de Protocolos é parte do **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)** da UFPI.

O objetivo é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

Seguindo o Memorando Circular Nº 276/2020 - DA/PRAD o qual orienta quanto a abertura de Processos Administrativos em Teresina neste período de pandemia os pedidos de abertura de processo devem ser realizados por **email**, ao endereço **[protocologeral@ufpi.edu.br](mailto:protocologeral@ufpi.edu.br)**, com a documentação em **arquivo único** no formato PDF.

## 2- Perfis Disponíveis no Sistema

- **Cadastrar Protocolo:** cadastro de Processos e Documentos, registrar juntadas e diligências de processos.
- **Enviar Protocolo:** envio de Processos e Documentos que estão em sua unidade.
- **Receber Protocolo:** recebimento de Processos e Documentos que foram destinados à sua unidade.
- **Gestor de Documentos:** permite ao usuário realizar o cadastro de memorando circular.
- **Cadastrar Documento:** cadastrar documentos, alterar documentos dentre outros relacionados a documentos.



# 3- Acesso Portal SIPAC

- Acesse o Portal do SIPAC pelo endereço:  
<https://www.sipac.ufpi.br/sipac/>

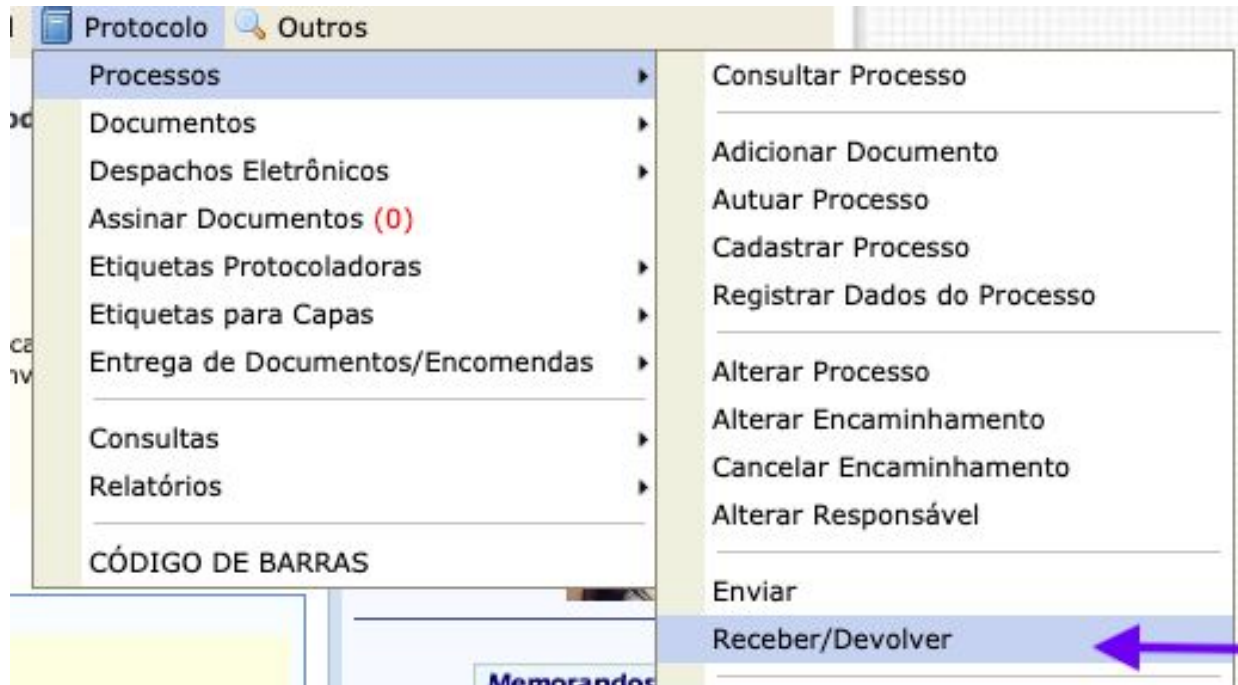
- Faça a autenticação com login e senha.

- Alterando a Unidade



# 4- Receber/Devolver Processo

**Caminho: Protocolo > Processo > Receber/Devolver**



## 4- Receber/Devolver Processo

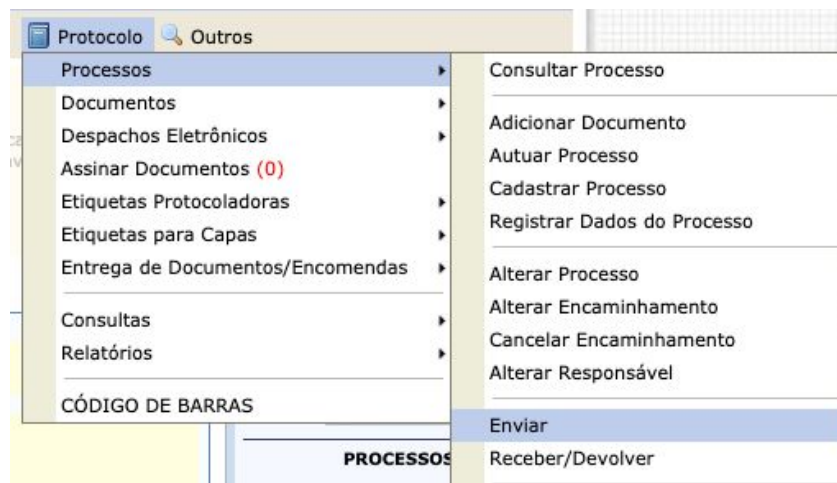
### **Caminho: Protocolo > Processo > Receber/Devolver**

- Devolver será utilizado quando não for o caso daquele processo ser recebido na sua unidade. Adicionando apenas uma observação do motivo da devolução.
- Uma vez o documento recebido na sua unidade ele apenas poderá ser enviado.




# 5- Enviar Processo

## Caminho: Protocolo > Processo > Enviar



Os processos cadastrados como eletrônico possuem um símbolo ao lado.

<input type="checkbox"/>	23111.035240/2020-56 
<input type="checkbox"/>	23111.073767/2019-58




## 5- Enviar Processo (cont.)



**Para os processos que iniciaram físicos, estes devem ser tramitados eletronicamente e fisicamente até a finalização e arquivamento deste processo.**

**Enviando processos em Lote:** é possível selecionar os processo para serem enviados para a mesma unidade de uma única vez.



## 5- Enviar Processo (cont.)

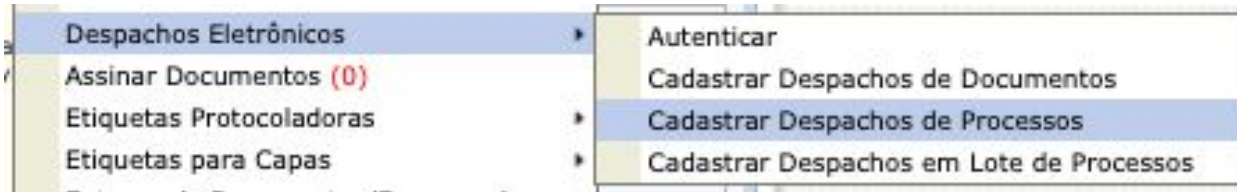
Caso ainda não tenha sido cadastrado um despacho, neste momento dá para cadastrar clicando em .

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo					
 23111.035240/2020-56	NÃO DEFINIDO					
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO					
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE 					
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Cadastrado						



# 6- Cadastrar Despacho Eletrônico

## Caminho: Protocolo > Despacho Eletrônico



- **Autenticar:** Assinar despacho que está pendente de sua assinatura.
- **Cadastrar Despacho de Documento:** apenas para documentos.
- **Cadastrar Despacho de Processos:** cadastro do despacho.
- **Cadastrar Despachos em Lote de Processos:** para as vezes que será o mesmo despacho em vários processos.

# 7- Alterar/Remover Despacho Eletrônico

**Caminho: Módulo > Protocolo>Processos> Despacho Eletrônico> Alterar/Remover Despacho**

- Despachos Eletrônicos**
- Autenticar
- Cadastrar Despacho
- Alterar/Remover Despacho
- Despacho em Lote


Despacho eletrônico pode ser editado e excluído apenas se eles ainda não tiver sido tramitado e recebido por outra unidade. Se tiver sido tramitado e não recebido é possível cancelar o encaminhamento e retornar para sua unidade para que seja editado e assinado por todos novamente.



# 8- Adicionar Documentos ao Processo

**Caminho: Sist. de Protocolos > Processos> Cadastro> Adicionar Documentos**



Ao localizar o processo clique no ícone  ao lado direito de um determinado processo.

Ao optar por **Informar Novo Documento** os seguintes dados do documento devem ser adicionados:

- Tipo do Documento: escolher uma das opções predefinidas como requerimento, memorando, ofício...;

## 8- Adicionar Documentos ao Processo (cont.)

- Natureza do Documento:
  - Ostensivo (Documento cujo acesso é irrestrito);
  - Sigiloso (Se optar por 'sigiloso' aparecerá o campo "Grau de Sigilo" que deverá ser escolhido em conformidade com o Art. 30 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012).



# 8- Adicionar Documentos ao Processo (cont.)

- Forma do Documento, ou seja, selecione se deseja Escrever Documento ou Anexar Documento Digital.

🔍 Documento Detalhado

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE -- ▾

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

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

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.



# 9- Assinar/Alterar/Cancelar Documento

- **Assinatura do Documento:**

- **Adicionar Assinante da Própria Unidade**



Constam apenas os servidores que estão lotados na mesma unidade.

- **Adicionar Assinante de Outra Unidade**



Qualquer servidor da UFPI.





# 9- Assinar/Alterar/Cancelar Documento

- Editando um documento cadastrado. Caminho: **Protocolo > Assinar Documento**



- **Alterar documento:** permite editar o texto, adicionar ou remover assinante. Após essa edição quem já tinha assinado o documento irá assinar novamente.
- **Cancelar documento:** não exclui! O Documento será listado no detalhamento do processo, mas não poderá ser visualizado e a "situação" dele aparece como CANCELADO.



# 9- Assinar/Alterar/Cancelar Documento

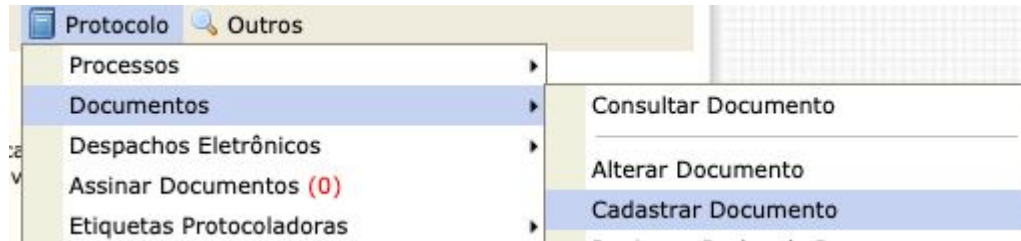
DOCUMENTO	
<b>Número:</b> 69	
<b>Protocolo:</b> 23111.037004/2020-55	
<b>Origem:</b> Interna	
<b>Tipo do Documento:</b> ATA	
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO	
<b>Identificador:</b> ---	<b>Ano do Documento:</b> 2020
<b>Data do Documento:</b> 16/09/2020	
<b>Unidade de Origem:</b> COORDENAÇÃO DE SISTEMAS/NTI (11.00.12.02)	
<b>Data do Cadastro:</b> 16/09/2020 13:58	
<b>Situação:</b> CANCELADO	

Essa opção de editar o documento e cancelar só aparecem para os servidores que **ainda não assinaram o documento.**



# 10 - Cadastrar Documento

Caminho: Protocolo > Documentos > Cadastrar Documentos



OBRIGADO!



[WWW.SINAPSE.UFPI.BR](http://WWW.SINAPSE.UFPI.BR)