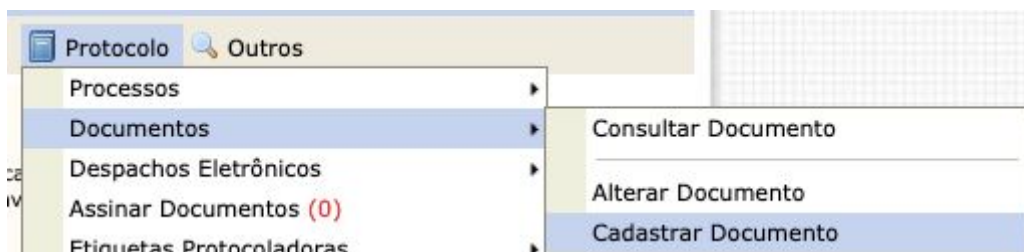


Cadastrar Documento

Este tutorial é para os documentos que necessitam que a assinatura esteja presente no corpo do texto.

Caminho:

Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



Na etapa "Dados Gerais" clicar para que a FORMA DO DOCUMENTO seja ESCREVER DOCUMENTO.

Ao finalizar o texto da ata, inserir os nomes dos assinantes da ATA (assinantes da sua unidade e assinantes de outras unidades).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não está em um processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.


Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:

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

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO**

 Documentos **ostensivos** ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)




Observações:

(700 caracteres/0 digitados)


1 - Digitar o texto da Ata

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

2 - Inserir os assinantes

 Adicionar Assinante da Própria Unidade  Adicionar Assinante de Outra Unidade  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO



Atenção!!


1. Recomendamos que a pessoa que escreve a ata seja a última a assinar o documento, pois poderá visualizar a tela a qual permite alterar o documento ou remover/adicionar algum dos assinantes, caso o mesmo não concorde com o texto. Pois se o servidor não assinar, mas o nome dele permanecer como "pendente de assinatura" o documento não poderá ser tramitado.

2. Caminho para alterar documento antes de assinar: Portal Administrativo >

Protocolo > Assinar Documentos > Alterar Documento .

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

 Visualizar Documento  Assinar Documento  Alterar Documento  Cancelar Documento

| DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA | | | | | | |
|------------------------------------|------------|---|------------------------|--------------------|------------------|---|
| Todos | Número/Ano | Tipo do Documento | Protocolo do Documento | Processo Associado | Data de Cadastro | |
| <input type="checkbox"/> | 1 / 2021 | ATA DE REUNIÃO Assunto: NÃO DEFINIDO | 23111.008309/2021-78 | -- | 23/02/2021 |     |

Assinar Documentos Selecionados



Portal Administrativo

SIPAC_ESPELHO_DIARIO | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sighomologacao.ufpi.br.homologacao - vSIPAC_4.24.170_RC-02.04-14.00 23/02/2021 08:52

Palavras: 1

ANEXO

Deseja escrever anexo? Sim Não

 Adicionar Assinante  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Situação |
|---|--|--------------|
| 1 | CARLA NAYARA BATISTA FEITOSA (1421418) | NÃO ASSINADO |
| 2 | JOARA DA SILVA ARAUJO (2271900) | NÃO ASSINADO |

Alterar Documento Cancelar

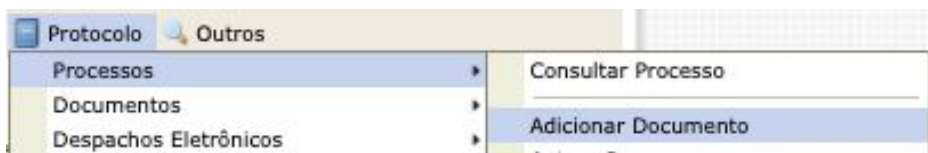
Atenção!!

Se alterar algo no texto, as pessoas que já assinaram terão que reassinar o documento.

Inserindo o documento no processo

Caminho:

Portal Administrativo > Protocolo > Processo > Adicionar Documento > (Buscar pelo documento) > Adicionar Documento > Finalizar



PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, é possível visualizar os dados do processo selecionado para a adição de novos documentos. Informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.


Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema, que se encontram na sua unidade e não estejam associados a outros processos. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23111.009621/2017-53
Assunto Detalhado: SOLICITA ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO 38/2013 - EMPRESA BR INFORMATICA -EPP
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação:

 **Documento Detalhado**

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Identificador do Documento:

Ano do Documento:

Tipo:

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos

| DOCUMENTOS ENCONTRADOS | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------------|----------------|----------------|-----------------|
| Selecionar | Identificador | Protocolo | Data Documento | Tipo | Enviado pelo(a) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NÃO DEFINIDO | 23111.008310/2021-51 | 23/02/2021 | ATA DE REUNIÃO | STI (11.00.12) |

É finalizado com a seguinte mensagem:

