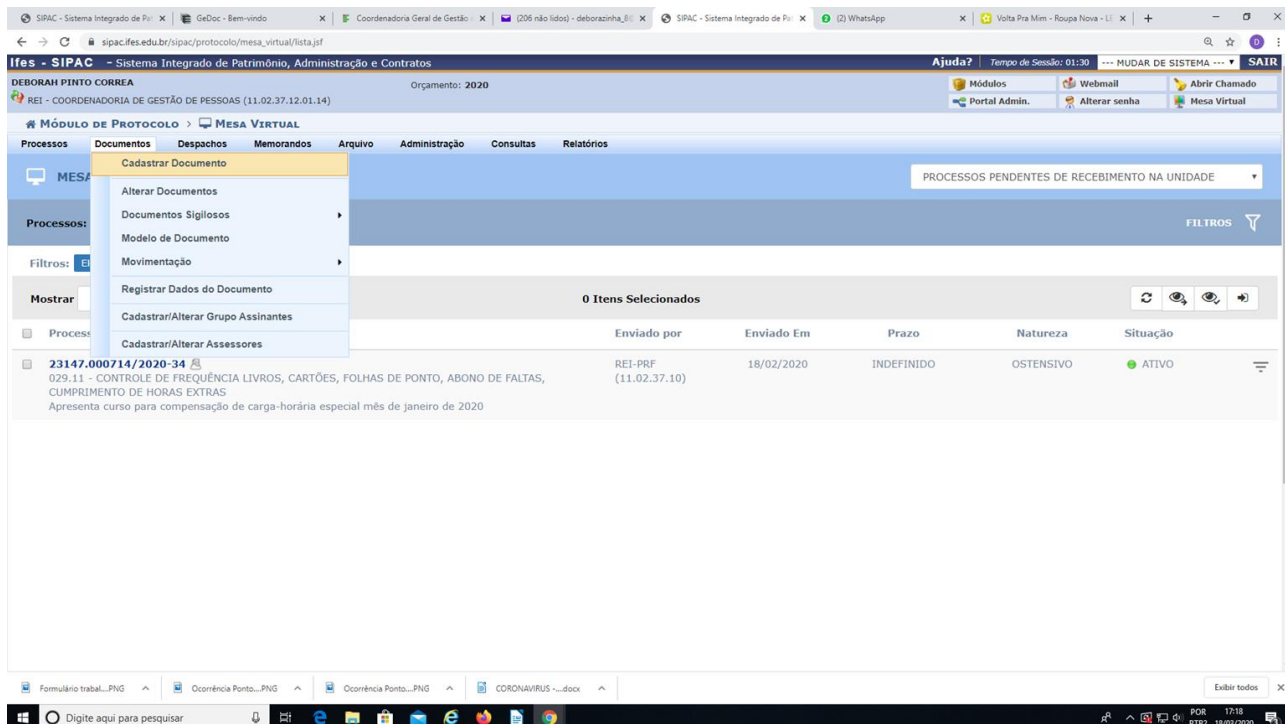


## Acessar o SIPAC – Clicar em Documentos – Cadastrar Documento



Colocar as informações, conforme tela

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento:    
 ⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 5 assinantes.

Assunto do Documento:

Natureza do Documento:    
 ⚠ **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.   
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

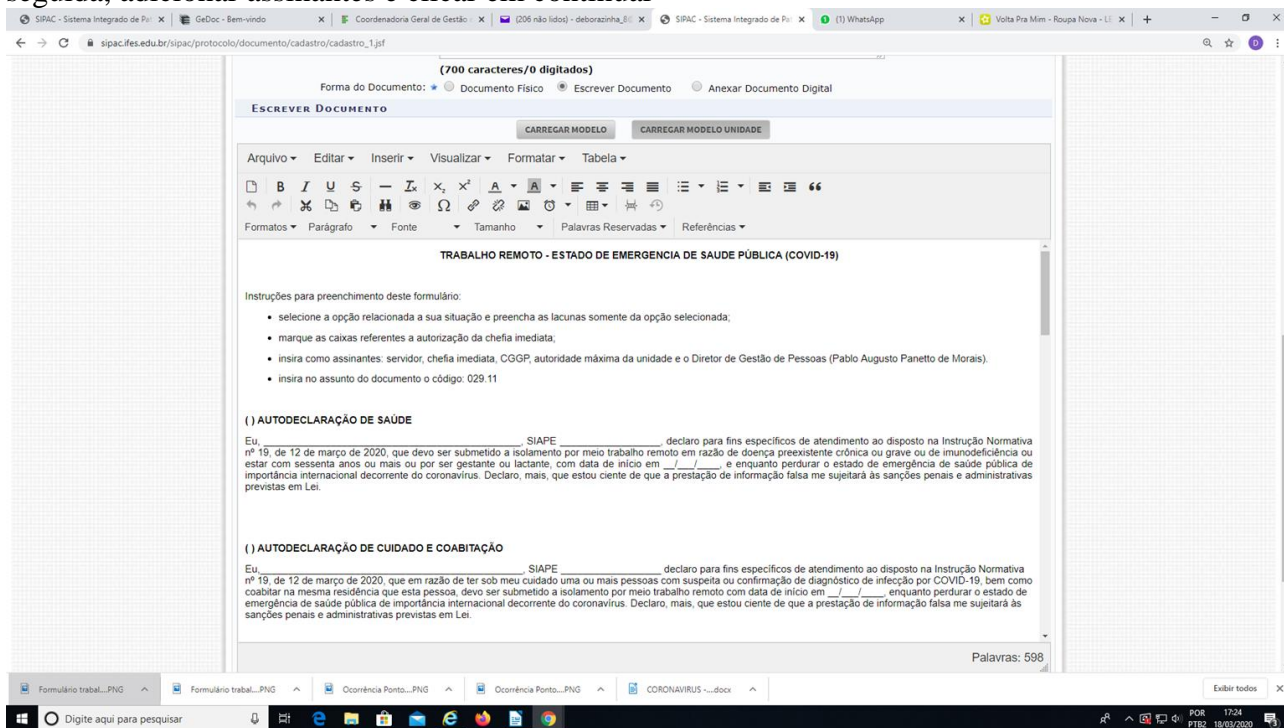
Assunto Detalhado:    
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:    
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Clicar em Escrever documento e depois carregar modelo e preencher, conforme o seu caso. Em seguida, adicionar assinantes e clicar em continuar



Anexar arquivo (não é obrigatório) e clicar em Continuar



Colocar o nome do servidor que estará em trabalho remoto. O e-mail será preenchido automaticamente. Clicar em inserir e depois em continuar.

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, the user is logged in as DEBORAH PINTO CORREA. The breadcrumb navigation is PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO. The interface has a navigation bar with tabs: Dados Gerais, Documentos Anexados, Interessados (active), Movimentação Inicial, Confirmação, and Comprovante. A yellow box contains instructions: "Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias: Servidor, Aluno, Credor, Unidade, Outros." Below this is a form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO" with radio buttons for "Servidor", "Aluno", "Credor", "Unidade", and "Outros". The "Servidor" category is selected. The form includes fields for "Servidor:", "Notificar Interessado:" (with "Sim" selected), and "E-mail:". An "Inserir" button is at the bottom of the form. Below the form is a table titled "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)" with columns "Identificador", "Nome", and "E-mail". The table is empty, and a message "Nenhum Interessado Inserido." is displayed. At the bottom of the page, there are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". The footer contains the text: "SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - Ihes-sipac02.cefetes.br/sipac02 - v5.3.0-KRS.5".

Incluir na unidade de destino o setor de exercício do servidor/chefia e clicar em continuar e confirmar



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

### MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

#### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: REI -  ORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.14)

Unidade de Destino:

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo