



Universidade Federal  
da Grande Dourados

# Adicionar Documentos Digitais em Lote

Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/471>

Esta funcionalidade permite ao usuário adicionar ao processo, documentos digitais em lotes de até 10 documentos a cada inclusão e com alguns campos já preenchidos com valores padrão.

Para realizar esta operação acesse: **SIPACMÓDULOSPROTOCOLOMESA VIRTUAL**

Acesse os Processos na Unidade(1).

No processo que receberá a inclusão clique comfome destacado abaixo(2, 3, 4).

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS

TODOS DA UNIDADE

TODOS 2

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo
<input type="checkbox"/> 23005.012211/2018-88 LICITAÇÃO	---	INDEFINID
<input type="checkbox"/> 23005.006780/2017-11 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	---	

Adicionar Documento

Adicionar Novo Documento

Adicionar Novos Documentos em Lote

4

Será exibido a tela de Adição dos Documentos. Informe a quantidade de documentos(1), anexe os documentos e preencha os campos com as informações solicitadas de cada arquivo(2).

Adicione o(s) assinante(s)(3).

Depois de preencher todos os campos clique em Finalizar(4).

No fim da página será exibido uma lista de todos os documentos inseridos no processo(5).

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

Nesse fluxo é permitido cadastrar somente **documentos digitais**.

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23005.012211/2018-88
Tipo do Processo:	LICITAÇÃO
Assunto Detalhado:	[REDACTED]
Natureza do processo:	OSTENSIVO
Observação:	[REDACTED]

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na internet.
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais foram produzidos e assinantes.
- **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de determinadas pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secret, secreto, reservado e confidencial, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS				
Quantidade de Documentos: 3				
Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *
6		11/12/2018	11/12/2018	CÓPIA SIMPLES
Arquivo Digital: * Browse... No file selected.				
7		11/12/2018	11/12/2018	CÓPIA SIMPLES
Arquivo Digital: * Browse... No file selected.				
8		11/12/2018	11/12/2018	CÓPIA SIMPLES
Arquivo Digital: * Browse... No file selected.				

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção **"Finalizar"** para incluir os documentos no processo.

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS	
#	Assinante
	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	
Finalizar << Voltar Cancelar	




Abra o processo para visualizar e encontrar-se os documentos integrantes do processo.

Visualizar Documento	Visualizar Informações Gerais
----------------------	-------------------------------

DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natur
1	TERMO DE ABERTURA	31/10/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTEN
2	DESPACHO	31/10/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTEN
3	[REDACTED]	19/11/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTEN
4	DESPACHO	10/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTEN
5	[REDACTED]	10/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTEN

Pronto. Será exibida uma mensagem de sucesso(1).  
Os novos documentos podem ser visualizados no fim da lista(2).



PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso



DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Nº Protocolo:** 23005.012211/2018-88  
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** [REDACTED]  
**Data de Cadastro:** 31/10/2018  
**Tipo do Processo:** LICITAÇÃO  
**Assunto Detalhado:** TESTE CEZAR DE PROCESSO DE LICITAÇÃO  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Unidade de Origem:** Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)  
**Observação:** [REDACTED]  
**Situação:** ATIVO

 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	TERMO DE ABERTURA	31/10/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
2	DESPACHO	31/10/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
3	FOLHA DE PAGAMENTO	19/11/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
4	DESPACHO	10/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
5	TERMO DE ACORDADA POR APENSAÇÃO	10/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
6	ATESTADO MÉDICO	11/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
7	FOLHA DE PAGAMENTO	11/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO
8	FOLHA DE FREQUÊNCIA	11/12/2018	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO

