Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

Adicionar Documentos Digitais em Lote

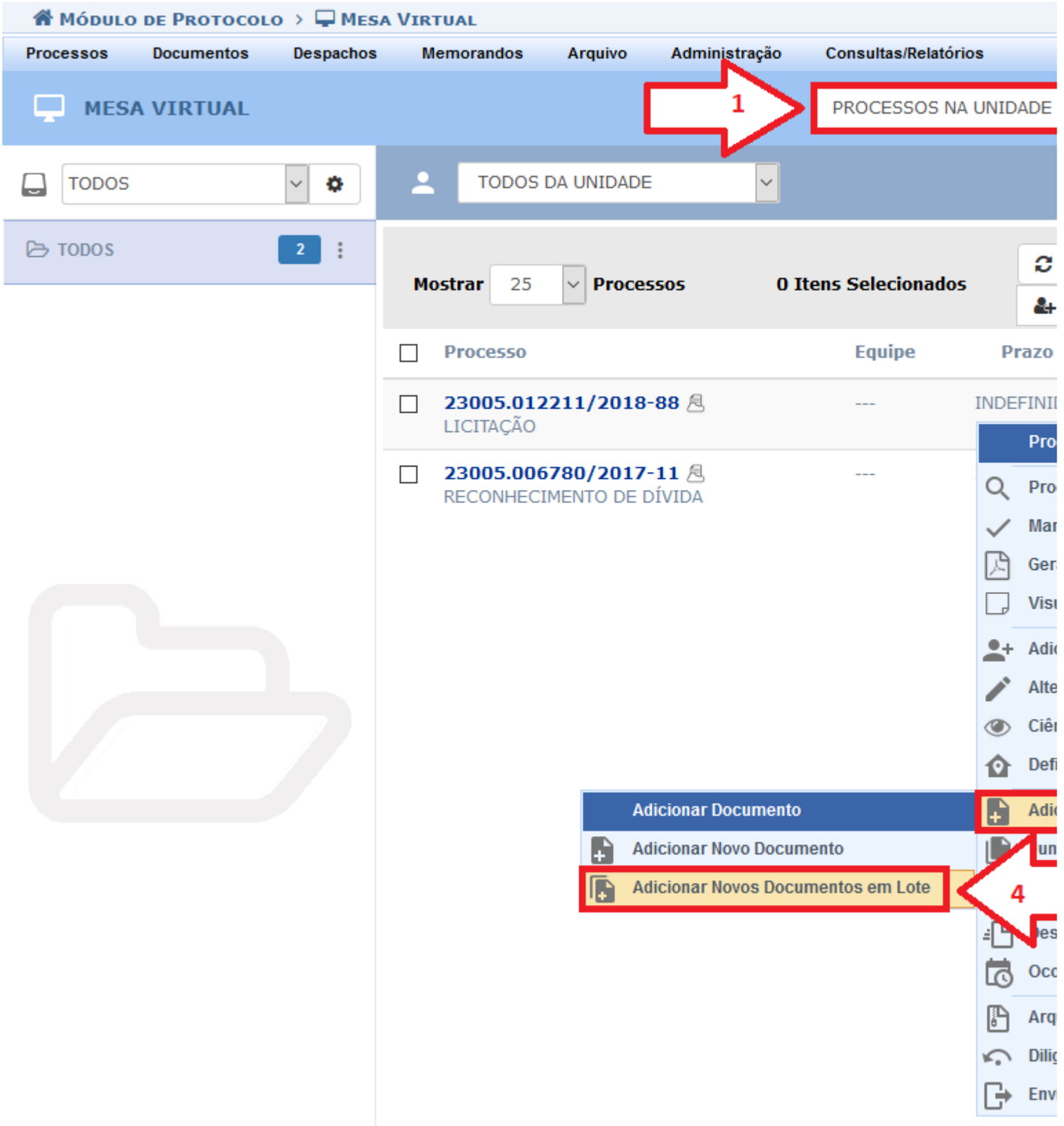
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

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).



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 permito cadastrar somente **documentos digitais**.

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

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
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas
e assinantes.
- **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo t ve ser, exclusivamente, do conhecim
pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificados qu o seu grau de sigilo em: ultra-secret
conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Est

1

2

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

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Remover Assina

NANTES DOS DOCUMENTOS

4

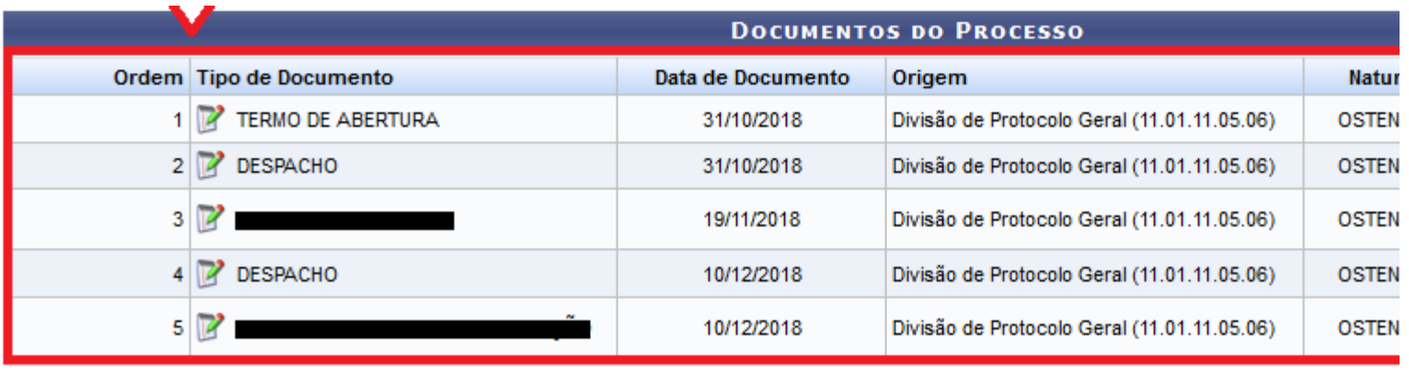
#	Assinante	Unidade
	Nenhum Assinante Adicionado	

Finalizar << Voltar Cancelar

Ab contram-se os documentos integrantes do processo.

5

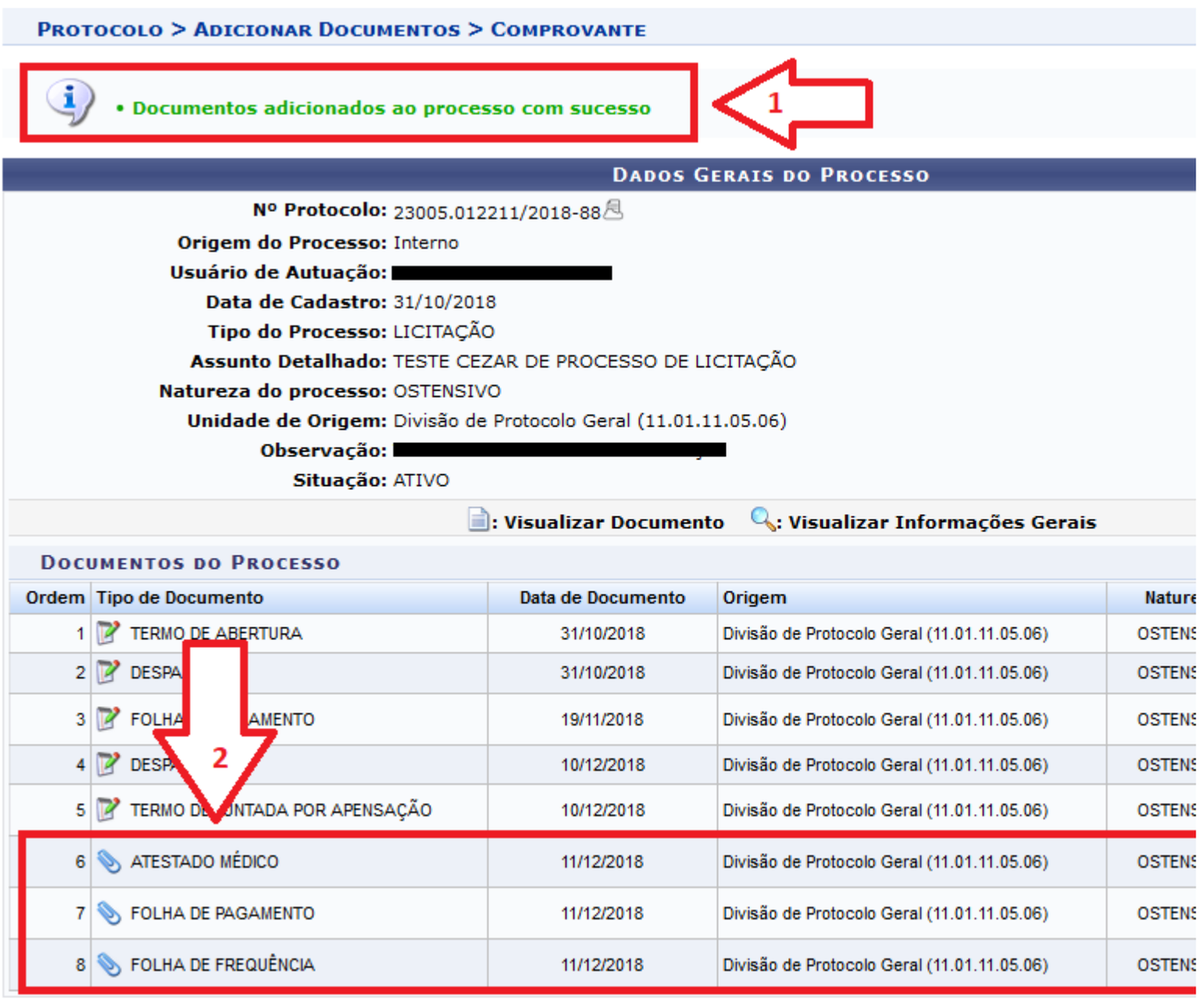
: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais



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).



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