

[como fazer] Como receber documentos?

22/07/2024 15:51:58

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Ter 19 Set 12:59:21 2017

Palavras-chave

receber documento documentos sipac

Artigo (público)

Procedimentos

1. Acessar a funcionalidade

Perfil: Servidores habilitados a realizar o cadastro de documentos protocolados nas unidades da Instituição
Papel: Cadastrar Protocolo

Ao acessar o caminho SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Receber, o sistema exibirá a seguinte tela:

Essa tela contém o campo de Consulta de Documentos, o campo onde são informados os dados de envio e a lista de documentos na unidade ainda não recebidos.

O usuário pode visualizar os detalhes do documento, clicando no ícone da lupa, ou visualizar os servidores que realizaram a leitura dos documentos no ícone .

Para realizar uma filtragem por documentos que deseja receber, informe um ou mais filtros disponíveis no formulário de busca. São eles:

- Número de Protocolo do documento: Formato composto por radical, número, ano e dígito verificador. Caso o usuário não saiba o dígito verificador poderá inserir o número "99" que o sistema recupera o DV e retorna o documento.
- Número do Código de Barras do documento: informação do número do protocolo, sem necessidade de inserir formatação padrão.
- Origem do documento: Pode ser Interna, quando o documento não foi criado pela instituição, ou Externa, quando o documento possui origem de outro órgão.

- Identificador: Número que o usuário pode atribuir a um documento para facilitar a busca.

- Número/Ano do Documento: número ou ano em que o documento foi gerado.

- Tipo do Documento: Selecione um dos tipos existentes.

- Unidade de Origem do documento: caso sua origem seja interna.

- Órgão Externo de Origem do documento: Somente se a origem do documento for externa.

- Todos os Documentos da Unidade: selecione se deseja visualizar todos os documentos que estão localizados na unidade de lotação do usuário.

Após selecionar os documentos desejados, clique em Continuar para prosseguir com o recebimento.

2. Realizar o recebimento

Após confirmação dos documentos a serem recebidos, o sistema o direcionará para a seguinte página:

Para registrar o recebimento do documento na unidade, clique em Confirmar recebimento.

3. Finalizando o recebimento

Após, clicar em Confirmar recebimento, o sistema exibirá uma nova página com a mensagem de sucesso e as Informações sobre o recebimento, finalizando a operação:

Para proceder com o recebimento de outros documentos, clique na opção Receber Outros Documentos.

Para realizar outras atividades no sistema, clique na opção Portal Administrativo.