

## [como fazer] Protocolo - Como receber documentos?

03/07/2024 02:53:59

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Protocolo	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qui 16 Nov 13:35:33 2017

### Palavras-chave

receber documento unidade enviar sipac

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Sistema: SIPAC

Módulo: Portal Administrativo

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

Receber documentos permite que o usuário registre o recebimento de um documento enviado para sua unidade.

#### CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Receber.

1. O sistema exibirá uma tela contendo 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.

-

Selecione a opção Todos os Documentos da Unidade: se desejar 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. 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. 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.