

# Cadastrar Documento

<b>Sistema</b>	SIPAC
<b>Módulo</b>	Protocolo
<b>Usuários</b>	servidores Habilitados a Realizar o Cadastro de Documentos Protocolados nas Unidades da Instituição
<b>Perfil</b>	Cadastrar Protocolo
<b>Última Atualização</b>	

Esta funcionalidade é utilizada por usuários da Instituição para efetuar o cadastro de novos documentos no banco de dados do sistema.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Cadastro* → *Cadastrar Documento*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ REQUISICÃO DE MATERIAIS

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

# Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo  
Figura 1: Dados do Documento

Primeiramente, para retornar à página inicial do módulo, clique em **Protocolo**. Esta função será válida sempre que estiver disponível.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Na tela acima, informe os seguintes dados do documento a ser cadastrado:

- *Tipo do Documento*, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. É importante destacar que após selecionar o *Tipo do Documento* desejado, o sistema automaticamente apresentará o *Assunto do Documento (CONARQ)* associado ao tipo selecionado, se houver;
- *Natureza do Documento*, dentre as opções *Ostensivo* e *Sigiloso*;

- *Assunto Detalhado* do documento que será cadastrado;
- *Observações* a respeito do documento que será cadastrado, se desejar;
- *Forma do Documento*, isto é, se deseja *Escrever Documento* ou *Anexar Documento Digital* presente em um arquivo do seu computador.

Cabe destacar que a página será exibida com campos diferentes de acordo com a *Forma do Documento* selecionada. Ambas as opções serão detalhadas abaixo, neste mesmo manual.

Para exemplificar, utilizaremos o *Tipo do Documento*: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS e a *Natureza do Documento*: OSTENSIVO.

## **Escrever Documento**

Ao optar pela *Forma do Documento*: Escrever Documento, a página será exibida na formatação abaixo:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

**Assunto do Documento (CONARQ):** Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

📄 **B** *I* U ~~S~~  $\frac{\_}{\_}$   $\times_2$   $\times^2$  A A ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♂ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Ata do dia 21/01/2016 ou 21 de Janeiro de 2016 pertencente a NOME DO SERVIDOR cuja matrícula é 000000 da 11.65 - PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da instituição Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN referente ao documento ==NUM\_PROTOCOLO\_DOCUMENTO== do processo ==NUM\_PROTOCOLO\_PROCESSO== .

Palavras: 39

➕ Adicionar Assinante ➖ Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \*

#	Assinante
1	NOME DO USUÁRIO (000000)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 2: Dados do Documento; Escrever Documento*

Na tela acima, insira o texto do documento a ser cadastrado. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo sistema.

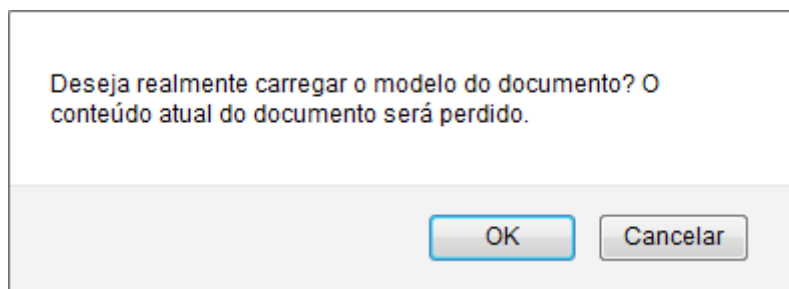
Como exemplo, utilizaremos o texto Ata do dia 22/01/2016 ou 22 de Janeiro de 2016 pertencente a NOME DO SERVIDOR cuja matrícula é 000000 da 11.65 - PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da instituição Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN referente ao documento ==NUM\_PROTOCOLO\_DOCUMENTO== do processo ==NUM\_PROTOCOLO\_PROCESSO==.

É importante destacar que caso deseje inserir automaticamente dados já registrados no sistema, como seu nome e matrícula, é possível utilizar as opções presentes na seção de *Palavras Reservadas*, presente na barra de formatação. Após a seleção, a informação será prontamente inserida no texto.

Se desejar utilizar, para a inserção do documento, um modelo previamente cadastrado no sistema para o *Tipo de Documento* selecionado, clique em

**CARREGAR MODELO**

. A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada:



*Figura 3: Caixa de Diálogo da Inserção do Modelo de Documento*

Clique em **Cancelar** caso desista da inserção do modelo ou em **OK** para prosseguir. Optando por seguir com a inserção, o modelo será automaticamente inserido na caixa de inserção do texto do documento e poderá ser modificado conforme desejado.

## **Anexar Documento Digital**

Ao optar pela *Forma do Documento: Anexar Documento Digital*, o sistema exibirá a tela da seguinte forma:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

**Assunto do Documento (CONARQ):** Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

---

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento: \*  Documento Interno  Documento Externo

Identificador:  ?

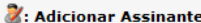

Ano:

Data do Documento: \* 21/01/2016

Número de Folhas: \* 05

Tipo de Conferência: \* CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: \*  Documento.pdf

 Adicionar Assinante  Remover Assinante


---

**ASSINANTES DO DOCUMENTO \***

#	Assinante
1	NOME DO SERVIDOR (000000)

*Figura 4: Dados do Documento; Anexar Documento Digital*


Na tela acima, além dos dados já explicados anteriormente, preencha os seguintes campos adicionais com informações sobre o documento digital a ser anexado:






- *Origem do Documento*, dentre as opções *Documento Interno* e *Documento Externo*;
- *Código Identificador* do documento;
- *Ano* de emissão do documento;
- *Data do Documento*. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Número de Folhas* existentes no documento;
- *Tipo de Conferência* realizada para o documento, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Insira o *Arquivo Digital* do documento. Para isso, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo desejado dentre os presentes em seu computador.

Como exemplo, utilizaremos:

- *Origem do Documento*: Documento Interno;
- *Data do Documento*: 21/01/2016;
- *Número de Folhas*: 05;

- *Tipo de Conferência:* CÓPIA SIMPLES;
- *Arquivo Digital:* Documento.pdf.

Após inserir o documento desejado, seja informando seu texto ou anexando um arquivo digital, insira os servidores da Instituição responsáveis por assinar o documento. Para isso, clique no ícone . O sistema o direcionará para a seguinte tela:


 Adicionar Assinante  Remover Assinante			
ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO			
Todos   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z			
Nome	SIAPE	E-mail	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	

**Fechar** X






*Figura 5: Inserir Assinante*

Se desejar fechar a tela, clique em **Fechar** X. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.


Para localizar o servidor que será inserido como assinante do documento, clique na letra inicial do seu nome, na barra superior. A tela será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os servidores cujos nomes iniciam com a letra selecionada.

Na lista de servidores, exibida na tela acima, clique no ícone  para selecionar o servidor que será inserido como assinante. Exemplificaremos com o servidor NOME DO SERVIDOR.

A tela passará a ser exibida da seguinte forma:

 Adicionar Assinante  Remover Assinante			
ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO			
Todos   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z			
Nome	SIAPE	E-mail	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	
NOME DO SERVIDOR	0000000	email@email.com.br	

*Figura 6: Inserir Assinante; Servidor Selecionado*

Se desejar remover um servidor previamente selecionado como assinante, clique em  ao seu lado. Esta ação será válida sempre que presente.

Uma caixa de diálogo será exibida, conforme demonstra a imagem abaixo:

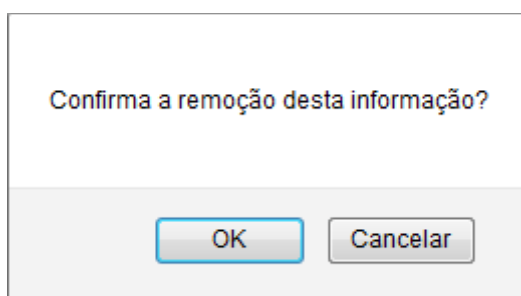


Figura 7: Caixa de Diálogo da Remoção do Assinante

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o servidor será prontamente removido da seleção de assinantes a serem adicionados.

Após selecionar todos os assinantes desejados para o documento a ser cadastrado, feche a tela. Os assinantes serão prontamente inseridos na lista de *Assinantes do Documento*, presente na tela inicial da operação.

De volta à tela inicial da operação, que contém os campos para a inserção dos *Dados do Documento* a ser cadastrado, clique em **Continuar** após informar os dados desejados para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a página a seguir:

O formulário tem o título "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". Abaixo do título, há uma linha de "Categoria:" com cinco opções de radio button: "Servidor" (selecionada), "Aluno", "Credor", "Unidade" e "Outros". Abaixo disso, há um sub-título "SERVIDOR". Seguem dois campos de texto: "Servidor: \* NOME DO SERVIDOR (0000000)" e "E-mail: email@email.com". Um botão "Inserir" está na base do formulário. Na parte inferior, há uma nota: "\* Campos de preenchimento obrigatório."A tela tem o título "Excluir Interessado". Abaixo, há um sub-título "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)". Segue uma tabela com as seguintes colunas: "Identificador", "Nome", "E-mail" e "Tipo". O corpo da tabela está vazio, com o texto "Nenhum Interessado Inserido." exibido em vermelho. Na base da tela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 8: Dados do Interessado a Ser Inserido; Interessados Inseridos no Documento

Primeiramente, se desejar retornar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta ação será válida sempre que estiver presente.

Na página acima, devem ser informados os interessados no documento a ser registrado no sistema. Cabe destacar que os interessados podem pertencer a diferentes categorias na Instituição. Para cada categoria, um dado diferente do interessado deve ser inserido no campo disponibilizado pelo sistema após a seleção da *Categoria* desejada, conforme listado abaixo:

- *Servidor*: Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, será necessário informar o nome ou a matrícula do servidor no SIAPE, sem o dígito verificador;
- *Aluno*: Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;

- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;
- **Unidade:** Unidade da Instituição interessada no processo;
- **Outros:** Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Além dos dados mencionados acima, o *E-mail* de contato do interessado deve ser informado independente de sua categoria.

Exemplificaremos com a *Categoria: Servidor*; o *Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)*; e o *E-mail: email@email.com*.

Para dar continuidade à operação, clique em **Inserir**. A tela poderá ser visualizada da seguinte forma:

• Interessado adicionado com sucesso.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.


**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	email@email.com	Servidor

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Figura 9: Mensagem de Sucesso da Inserção do Interessado; Dados do Interessado a Ser Inserido; Interessados Inseridos no Documento

Se desejar excluir um interessado previamente adicionado, clique no ícone  situado ao seu lado. Será apresentada a seguinte janela para confirmação da exclusão:

Deseja realmente Remover este item?

OK   Cancelar

Figura 10: Caixa de Diálogo da Exclusão do Interessado



Clique em **OK** para confirmar a operação ou em **Cancelar** caso desista dela. Optando por confirmar, o sistema exibirá a mensagem de sucesso a seguir no topo da página:

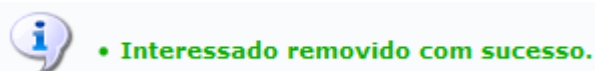


Figura 11: Mensagem de Sucesso da Remoção do Interessado

Caso deseje adicionar mais de um interessado, repita a operação.

Para prosseguir com o cadastro do documento, clique em **Continuar** após inserir todos os interessados. Uma tela idêntica à exibida abaixo será exposta:

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". No topo, há uma barra de navegação com o título. Abaixo, há uma seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" com opções de "Origem Interna", "Outra Unidade" (selecionada) e "Própria Unidade". O campo "Unidade de Origem" contém "11.00" e "UFRN (11.00)". Abaixo dele, há uma árvore de unidades hierárquica com "UFRN (11.00)" selecionado, mostrando subunidades como "ARQUIVO GERAL (10.08)", "CAMPUS DO CÉREBRO (10.87)", "CENTRO DE EDUCAÇÃO (19.00)", etc. O campo "Unidade de Destino" contém "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)". A seção "INFORMAR DESPACHO" contém campos para "Unidade de Origem" (já preenchido), "Tipo do Despacho" (Decisório), "Parecer" (Favorável selecionado), "Servidor Responsável pelo Despacho" (NOME DO SERVIDOR), "Público" (Sim selecionado) e "Forma do Despacho" (Anexar Arquivo selecionado). A seção "ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO" contém um campo "Arquivo" com um botão "Selecionar arquivo..." e o nome "Arquivo.pdf". Na base da tela, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 12: Movimentação Inicial

Na tela acima, defina a *Movimentação Inicial* do documento. Para isso, insira sua *Origem Interna*, selecionando se é *Outra Unidade* da Instituição ou se é a *Própria Unidade* de lotação do servidor que está realizando o cadastro. Ao selecionar a primeira opção, o campo *Unidade de Origem* será disponibilizado para preenchimento.

Caso selecione a opção *Própria Unidade*, será necessário informar também a *Unidade de Destino* e o *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, ou seja, quantos dias deve demorar para que o documento chegue em seu destino.

Cabe ressaltar que para ambos os campos, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema.

Por fim, selecione se deseja *Informar Despacho* para o documento cadastrado.

Caso opte por informar, preencha também os dados listados a seguir:

- Selecione o *Tipo de Despacho* a ser informado, dentre as opções disponibilizadas;
- Informe se o *Parecer* do despacho é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- Selecione o *Servidor Responsável pelo Despacho*, dentre as opções listadas;
- Informe se o despacho é *Público* ou não;
- Selecione a *Forma do Despacho*, dentre as opções *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*. Ao selecionar a primeira opção, o sistema disponibilizará um campo de texto semelhante ao exibido anteriormente nesta mesma funcionalidade, para que seja inserido o texto do despacho. Caso selecione a segunda opção, clique em *Selecionar arquivo* e adicione o arquivo ao despacho, que deve ser escolhido dentre os presentes em seu computador.

Para melhor compreensão, utilizaremos os dados a seguir

- *Origem Interna*: Outra Unidade;
- *Unidade de Origem*: 11.00 - UFRN (11.00).
- *Tipo do Despacho*: Decisório;
- *Parecer*: Favorável;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: NOME DO SERVIDOR;
- *Público*: Sim;
- *Forma do Despacho*: Anexar Arquivo;
- *Arquivo*: Arquivo.pdf.

Para prosseguir com a operação, clique novamente em **Continuar**. A página abaixo será prontamente apresentada:

DADOS DO DOCUMENTO			
Origem do Documento: Interno			
Tipo do Documento: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS			
Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada!			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem: UFRN (11.00)			
Data do Documento: 22/01/2016			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Situação	
1	NOME DO SERVIDOR (000000)	NÃO ASSINADO	
<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000000	NOME DO INTERESSADO	email@email.com.br	Servidor
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Unidade de Origem: UFRN (11.00)			
Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			
DESPACHO			
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			
Tipo do Despacho: Decisório			
Parecer: FAVORÁVEL			
Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR			
Público: Sim			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 13: Dados do Documento

Caso queira visualizar o documento a ser cadastrado na íntegra, clique em **Pré-Visualizar Documento**. A seguinte tela será gerada:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS Nº --- / --- -

**Nº do Protocolo:** NÃO PROTOCOLADO

Natal-RN, 22 de Janeiro de 2016

Ata do dia 22/01/2016 ou 22 de Janeiro de 2016 pertencente a NOME DO SERVIDOR cuja matrícula é 000000 da 11.65 - PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da instituição Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN referente ao documento ==NUM\_PROTOCOLO\_DOCUMENTO== do processo ==NUM\_PROTOCOLO\_PROCESSO== .

(Não Assinado)  
NOME DO SERVIDOR  
Matrícula: 000000

*Figura 14: Documento - Requisição de Materiais*

Retornando à tela anterior, confira os dados do documento a ser cadastrado e, caso esteja certo do cadastro, clique em **Confirmar** para finalizá-lo. A seguinte tela será exposta, com a mensagem de confirmação presente no topo:



• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

#### DADOS DO DOCUMENTO

**Número:** 1/2016

**Protocolo:** 23088.000016/2016-17

**Origem do Documento:** Interno

**Ano:** 2016

**Tipo do Documento:** REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

**Assunto do Documento (CONARQ):** Nenhuma Classificação Conarq Associada!

**Natureza do Documento:** OSTENSIVO

**Unidade Origem:** UFRN (11.00)

**Data do Documento:** 22/01/2016

**Observações:** --

#### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Situação
1	NOME DO SERVIDOR (000000)	NÃO ASSINADO

#### INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO ( 1 )

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000000	NOME DO INTERESSADO	email@email.com.br	Servidor

#### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

**Unidade de Origem:** UFRN (11.00)

**Unidade de Destino:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

#### DADOS GERAIS DO DESPACHO

**Unidade de Origem:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

**Tipo do Despacho:** Decisório

**Parecer:** FAVORÁVEL

**Servidor Responsável:** NOME DO SERVIDOR

**Público:** Sim

**Despacho:** [Visualizar Despacho](#)



[Visualizar Documento](#)

[Cadastrar Novo Documento](#)

*Figura 15: Mensagem de Sucesso; Dados do Documento*

Para cadastrar um novo documento no sistema, clique no link [Cadastrar Novo Documento](#) e repita a operação.

Se desejar visualizar o despacho informado para o documento, clique no link [Visualizar Despacho](#). O despacho será disponibilizado no seguinte formato:

**Documento nº. 23088.000016/2016-17**

**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

## DESPACHO FAVORÁVEL

Após análise do documento, está aceito o pedido.


(Não Autenticado)  
NOME DO SERVIDOR  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)  
ASSISTENTE SOCIAL



*Figura 16: Despacho Favorável*

Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Protocolo](#).

Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o despacho, clique no link [Imprimir](#) .

De volta à tela anterior, caso deseje visualizar o documento, clique em

 [Visualizar Documento](#)

. A janela a seguir será, então, exibida:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS Nº 1 / 2016 - UFRN (11.00)

Nº do Protocolo: 23088.000016/2016-17

Natal-RN, 22 de Janeiro de 2016

Ata do dia 22/01/2016 ou 22 de Janeiro de 2016 pertencente a NOME DO SERVIDOR cuja matrícula é 000000 da 11.65 - PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da instituição Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN referente ao documento 23088.000016/2016-17 do processo ==NUM\_PROTOCOLO\_PROCESSO== .

*(Não Assinado)*  
NOME DO SERVIDOR  
Matrícula: 000000

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrn.br/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **48c6dff1d**

*Figura 17: Requisições de Materiais*

**Bom Trabalho!**