



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



TUTORIAL PARA CADASTRO DE AÇÕES DE ENSINO NO SIPAC

1º Acesse: <https://sipac.unemat.br/sipac/>
2º utilize as credenciais @unemat.br
*** mesmo login e senha do SIGAA**



UNEMAT - UnematAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGEventos
(Gestão de Eventos)

UnematAdmin
(Administração e Comunicação)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)
Suporte Técnico: [Clique aqui para abrir um chamado.](#)

Entrar no Sistema

2º → Usuário: @unemat.br
Senha:

Entrar

1º Clique em **Módulos**

sipac.unemat.br/sipac/menu_centro.jsf

UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 02:00 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VALCI APARECIDA BARBOSA Orçamento: 2024 **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG... (11.01.04.01) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

1º

PORTAL DA DIREÇÃO DO CENTRO

Alm... Bolsas Boletins Compras Contratos/Convêni... Orçamen... Patrimônio Móvel **Requisições** Tran...

- Autorizações Pendentes
- Autorizações Infraestrutura
- Papeis de Trabalho
 - Diárias
 - Passagens
- Buscar Requisições
- Gastos com Manutenção

1º Clique em **Protocolo**

Módulos do SIPAC

MÓDULOS					PORTAIS	
 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços	 Bolsas/Auxílios	 Portal Administrativo
 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras	 Licitação	 Portal da Direção Centro/Hospital
 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	 Liquidação de Despesas	 Portal da Fundação
 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	 Processos com Código de Barras	 Portal da Reitoria
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 UnematAdmin
--	--

Selecione/altere a unidade de vinculação

- 1º** Antes de iniciar a abertura do processo, verifique se a unidade de vinculação está correta. Esta informação fica logo abaixo do seu nome, no canto superior esquerdo da tela. Caso a informação apresentada não seja o nome da Faculdade, clique no ícone 
- 2º** Será aberta uma caixa de opções. Selecione a unidade de vinculação correta (Faculdade) e clique em alterar.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E... (11.01.25.02)" e botões para "Alterar Senha" e "Mesa Virtual". Abaixo, um menu "ALTERAR UNIDADE" está aberto, exibindo a seção "UNIDADES DO USUÁRIO".

UNIDADES DO USUÁRIO	
Unidade:	FACSAL - TANGARÁ DA SERRA (11.01.25.02) ▼
	FACSAL - TANGARÁ DA SERRA (11.01.25.02)
	ASSESSORIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS (11.01.04.04)

Portal Administrativo

SIPAC | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU - (65) 3221-0000 | Copyright © 2005-2024 - UNEMAT - sig-application-02.applications.sig.oraclevcn.com.srv2inst1 - v5.14.7_s.27
01/10/2024 14:08

1º Clique em **Mesa Virtual**

UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** *Tempo de Sessão: 02:00* --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VALCI APARECIDA BARBOSA Orçamento: 2024

 ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG... (11.01.04.01)  **Módulos**  **Caixa Postal**  **Abrir Chamado**

 **Portal Admin.**  **Alterar Senha**  **Mesa Virtual**

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

 **Mesa Virtual**
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

 **Menu**
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

 **1º**

SIPAC | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU - (65) 3221-0000 | Copyright © 2005-2024 - UNEMAT - sig-application-02.applications.sig.oraclevcn.com.srv2inst1 - v5.14.7_s.27
01/10/2024 10:57

1º Clique em Processos

2º Clique em Abrir processo (Essa opção permite apenas abrir o processo e, posteriormente, continuar inserindo documentos).

The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The 'Processos' menu is open, showing options like 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', and 'Autuar Processo'. A red arrow labeled '1º' points to the 'Processos' menu item, and another red arrow labeled '2º' points to the 'Abrir Processo' option. The main content area shows a table with one item selected, with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'.

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

Abrir Processo
Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo
Solicitar Novo Tipo de Processo

Autuar Processo
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos
Movimentação
Ocorrências
Processos Sigilosos
Retirada de Peças
Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
Registrar Dados do Processo
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Seleccionados

Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
PRAD-DAGP (11.01.07.05)	28/02/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

ABRIR PROCESSO

- 1º No campo **Classificação** CONARQ: Digite o código **502 e clique sobre o texto**
- 2º No campo **Assunto Detalhado**, digite: **Proposta de Ação de Ensino: (Programa, Projeto, Curso ou Evento) e insira o título da ação. Ex: Proposta de Ação de Ensino: Programa de Valorização do Servidor em Serviço**
- 3º O campo **Natureza do Processo** já virá preenchido como **Ostensivo**.

Os campos Observação e Local do Arquivo, não precisam ser preenchidos.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

1º → Classificação CONARQ: ★ 502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS ✕

Processo eletrônico: ★ Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

2º → Assunto Detalhado: ★
Proposta de Ação de Ensino: (inserir o título da ação) - Programa de Valorização do Servidor em Serviço
(900 caracteres/0 digitados)

3º → Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

ABRIR

1º No campo Categoria, deixe selecionado o item Servidor

2º No campo Servidor, digite < seu nome>. E CLIQUE NO NOME QUE APARECER.

3º No campo "E-mail" será exibido o e-mail institucional.

4º Clique no botão "Inserir".



A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

1º → Categoria: * Servidor

2º → Servidor: * VALCI APARECIDA BARBOSA (80432001)

Notificar Interessado: Sim Não

3º → E-mail: * valci@unemat.br

4º → Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

ABRIR

É necessário inserir a unidade de vinculação do proponente, e as unidades por onde a proposta tramitará como interessadas no processo. Neste caso, basta repetir a ação, selecionando a opção “unidade”.

DADOS DO INTERESSADO

1° → Categoria: * Unidade

2° → Unidade: * FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG (11.01.23.01.02)

Notificar Interessado: Sim Não

3° → E-mail: * fae.bbg@unemat.br

4° → Inserir

: Excluir Interessado

1º Os interessados no processo serão exibidos, conforme forem sendo inseridos, conforme imagem abaixo.

O campo **Dados Judiciais não deve ser preenchido.**

2º Caso esteja de acordo, clique no botão **“Finalizar”**.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (3)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
80432001	VALCI APARECIDA BARBOSA	valci@unemat.br	Servidor	
1101230102	FACULDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - BBG	fae.bbg@unemat.br	Unidade	
11010404	ASSESSORIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS - PROEG	ape@unemat.br	Unidade	

Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

X: Remover Arquivo

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Procurador: * -- SELECIONE -- Vara:

DADOS DO PARECER **DADOS DA NOTA JURÍDICA**

Número: Data do Parecer:

Número: Data da Nota:

Ementa:

Ementa:

(4000 caracteres/0 digitados) (4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

: Excluir Dados Judiciais : Baixar Arquivo Anexado

DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS

Procurador	Vara

Nenhum dado judicial informado

1º



2º



1º O processo foi aberto e já tem um protocolo. O próximo passo pode ser a inserção de documentos, que pode ser feita imediatamente, ou em outro momento.

Para **ADICIONAR DOCUMENTOS**

2º Clique em “**Adicionar Documentos**”



• **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.009027/2024-94  **1º**

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: VALCI APARECIDA BARBOSA

Data de Cadastro: 30/09/2024

Assunto do Processo: 502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

Assunto Detalhado: PROPOSTA DE AÇÃO DE ENSINO: (INSERIR O TÍTULO DA AÇÃO) - PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR EM SERVIÇO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG (11.01.04.01)

Observação: ---

Situação: ABERTO

2º

 **Adicionar Documentos**

Abrir Novo Processo

Protocolo

ADICIONAR DOCUMENTOS

1º No campo tipo de documento digite o termo **PROPOSTA** e selecione a opção desejada

2º No campo Assunto Detalhado, digite: **PROPOSTA DE AÇÕES DE ENSINO – (INSERIR O TÍTULO DA AÇÃO)**

3º No campo Forma do Documento, selecione a opção: **Anexar Documento Digital**.

Os campos **Volume** e **Observações**, **NÃO PRECISAM SER PREENCHIDOS**

ADICÃO DE DOCUMENTOS

1º → Tipo do Documento: ★ PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▾

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

2º → Assunto Detalhado: ★ PROPOSTA DE AÇÃO DE ENSINO: (INSERIR O TÍTULO DA AÇÃO) - EX: PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR EM SERVIÇO
(1000 caracteres/107 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Anexar Documento Digital ← 3º

ADICIONAR DOCUMENTOS

- 1º No campo **Data do Documento**, selecione no calendário  a **data atual**.
- 2º No campo **Data do Recebimento**, selecione no calendário  a **data atual**.
- 3º No campo **Tipo de Conferência**, selecione: **cópia simples**
- 4º No campo **Arquivo Digital**, carregue o arquivo da proposta em formato PDF.
- 5º O campo **Número de Folhas**, será carregado **automaticamente**.
- 6º Clique no botão **"Adicionar Documento."**

(Apenas os campos acima mencionados precisam ser preenchidos)

Para adicionar outros documentos, repita esse processo quantas vezes forem necessárias.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

1º → Data do Documento: * 01/10/2024 

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA (11.01.46)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA (11.01.47)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES "DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÂCERES "JANE VANINI" (11.01.03)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER "VALE DO TELES PIRES" (11.01.15)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DIAMANTINO "FRANCISCO FERREIRA MENDES" (11.01.22)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JUARA (11.01.16)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM (11.01.44)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA (11.01.24)
 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PONTES E LACEPDA (11.01.18)

2º → Data do Recebimento: * 01/10/2024  

Responsável pelo recebimento:

3º → Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES ▼

4º → Arquivo Digital: Portaria nº 133, de 10 de Julho de 2023.pdf

5º → Número de Folhas: * 1

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

6º →

* Campos de preenchimento obrigatório.

ASSINAR DOCUMENTO

- 1º Marque o campo Documento
- 2º Clique no botão Adicionar Assinante
- 3º Clique no botão Minha Assinatura
- 4º Clique no botão Assinar.

The screenshot shows the document signing interface. At the top, there are radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', and an 'Adicionar Documento' button. Below this is a yellow box with a checkmark and text: 'Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção...'. There are also icons for 'Subir Ordem', 'Descer Ordem', 'Pend. de Autenticação', and 'Assinado pelo Autenticador'. A toolbar contains icons for 'Remover Documento', 'Remover Assinante', 'Visualizar Documento', and 'Visualizar Informações Ge...'. The main section is titled 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' and contains a table with columns for '#', 'Documento', and 'Assinantes'. The first row is selected, showing a document titled 'PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO' with 'Natureza: OSTENSIVO'. At the bottom are buttons for 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. On the right side, there is a dropdown menu titled 'Adicionar Assinante' with options: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Terceirizado', 'Externo', 'Discente', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'. Red arrows and numbers indicate the steps: 1º points to the checkbox in the table; 2º points to the 'Adicionar Assinante' dropdown; 3º points to the 'Minha Assinatura' option; 4º points to the 'Assinar' button.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Ge...

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO Natureza: OSTENSIVO	---

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

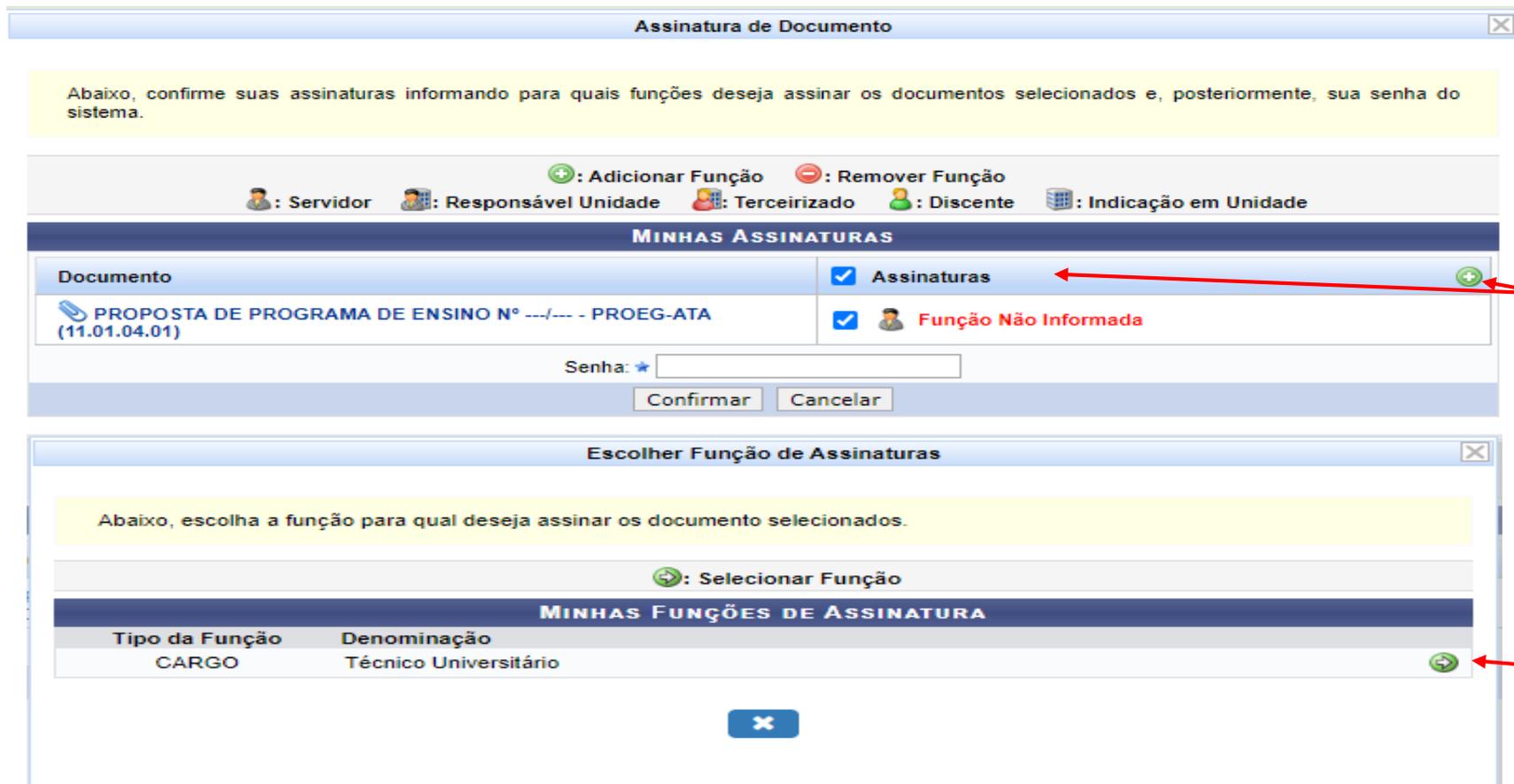
Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

ASSINAR DOCUMENTO

1º Ao clicar no botão **assinar**, será exibida a tela de assinaturas. Para assinar o documento, selecione o campo **Assinaturas** e **clique no ícone** 

2º Selecione a **função correspondente ao cargo**, (docente ou PTES), através do ícone 



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Assinatura de Documento' and contains a yellow instruction box, a toolbar with icons for 'Servidor', 'Responsável Unidade', 'Terceirizado', 'Discente', and 'Indicação em Unidade', and a table titled 'MINHAS ASSINATURAS'. The table has two columns: 'Documento' and 'Assinaturas'. The first row shows a document 'PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO Nº ---/--- - PROEG-ATA (11.01.04.01)' with a checked 'Assinaturas' box and a 'Função Não Informada' status. A red arrow points to a green plus icon in the 'Assinaturas' column. Below the table is a password field and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

The bottom screenshot is titled 'Escolher Função de Assinaturas' and contains a yellow instruction box, a toolbar with a 'Selecionar Função' icon, and a table titled 'MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA'. The table has two columns: 'Tipo da Função' and 'Denominação'. The first row shows 'CARGO' and 'Técnico Universitário'. A red arrow points to a green plus icon in the right side of the table. A close button is at the bottom.

ASSINAR DOCUMENTO

- 1º Digite a senha do email institucional.(mesma senha do SIGAA).
- 2º Clique no botão **Confirmar.**

Assinatura de Documento

 **Função selecionada com sucesso.**

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

 : Adicionar Função  : Remover Função

 : Servidor  : Responsável Unidade  : Terceirizado  : Discente  : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
 PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO Nº ---/--- - PROEG-ATA (11.01.04.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Universitário

Senha: ★ **1º**

2º 

FINALIZAR DOCUMENTO

1º O sistema retornará à tela anterior e o documento aparecerá com um círculo verde que indica que está assinado. Passando o mouse sobre o termo **Assinantes** é possível conferir o nome do servidor que o assinou.

2º Clique no botão **Finalizar**.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover

🟢 : Assinado pelo Autenticador

🔍 : Visualizar Informações Gerais

Assinar Adicionar Assinante

DOCUMENTOS DO PROCESSO

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO Natureza: OSTENSIVO	 ✖️

Finalizar << Voltar Cancelar

1º

2º

FINALIZAR O CADASTRO DO PROCESSO

- 1º Será exibido no topo da tela a mensagem: **documentos adicionados ao processo com sucesso.**
- 2º Será exibido o **número do Protocolo do Processo. Salve o protocolo para sua consulta.**

O processo está aberto e será necessário **Ativar o processo** para que a proposta fique apta a ser avaliada pela Faculdade.



• Documentos adicionados ao processo com sucesso ← 1º

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.009027/2024-94 ← 2º

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: VALCI APARECIDA BARBOSA

Data de Cadastro: 30/09/2024

Assunto do Processo: 502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

Assunto Detalhado: PROPOSTA DE AÇÃO DE ENSINO: (INSERIR O TÍTULO DA AÇÃO) - PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR EM SERVIÇO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG (11.01.04.01)

Observação: ---

Situação: ABERTO



: Visualizar Documento



: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	PROPOSTA DE PROGRAMA DE ENSINO	01/10/2024	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG (11.01.04.01)	OSTENSIVO	ATIVO		



Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos



Movimentar o Processo



Visualizar Processo



Arquivar Processo



Mover Processo Para Pasta

ATIVAR O PROCESSO

- 1º Para Ativar o processo clique em **Mesa Virtual** no canto superior da tela.
- 2º Selecione o campo **Processos Abertos na Unidade**
- 3º Selecione o caixa de texto ao lado do número de protocolo, clique na “antena” que fica à direita em frente ao número do protocolo. Selecione **Ativar Processo**.

UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:36 MUDAR DE SISTEMA ... SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23065.009027/2024-94 502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS		30/09/2024	OSTENSIVO	ABERTO
<input type="checkbox"/> 23065.007227/2024-11 020.1 - LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		16/07/2024	OSTENSIVO	ABERTO
<input type="checkbox"/> 23065.006408/2023-31 023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL		27/11/2023	OSTENSIVO	ABERTO

23065.009027/2024-94
502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

23065.007227/2024-11
020.1 - LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

23065.006408/2023-31
023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Processo 23065.009027/2024-94

- Processo Detalhado
- Gerenciar Credenciais
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Processo
- Adicionar Documento
- Cancelar Processo
- Ativar Processo**
- Enviar Processo

ATIVAR O PROCESSO

1º Será exibida a mensagem de confirmação da ação. Clique em **ok**.

2º O processo ficará **Ativo** na aba **Processos na Unidade**, estando apto a ser avaliado pela Faculdade e tramitado às demais instâncias.

The screenshot displays the UNEMAT SIPAC interface. At the top, the browser address bar shows 'sipac.unemat.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf'. The page header includes 'UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and user information for 'ALCI APARECIDA BARBOSA' with 'Orçamento: 2024'. The main navigation bar contains 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' and a menu with 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas'. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, titled 'sipac.unemat.br diz', with the message 'Deseja realmente ativar o processo? Após o procedimento o processo ficará disponível na categoria PROCESSOS NA UNIDADE.' and buttons for 'OK' and 'Cancelar'. A red arrow labeled '1º' points to the 'OK' button. Below the dialog, the interface shows a list of processes under the 'MESA VIRTUAL' section. The list is filtered to 'Eletrônicos' and shows '1 Itens Selecionados'. The table has columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The selected process is '23065.009027/2024-94' with the status 'ATIVO'. A red arrow labeled '2º' points to the 'ATIVO' status in the table.

← → ↻ sipac.unemat.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ALCI APARECIDA BARBOSA Orçamento: 2024

ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PROEG... (11.01.04.01)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas

MESA VIRTUAL

TODOS TODOS DA UNIDADE

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23065.009027/2024-94 502 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO