



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO



**SIPAC**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO  
MÓDULO PROTOCOLO**

**VERSÃO ATUALIZADA**

**]**

## Sumário

ACESSO AO SISTEMA .....	4
ACESSO AO MÓDULO PROTOCOLO .....	5
CADASTRO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS .....	7
ABERTURA DE CADASTRO DE DOCUMENTOS AVULSOS .....	7
ABRIR PROCESSO .....	8
CADASTRAR PROCESSO .....	13
ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A UM PROCESSO.....	24
ALTERAR PROCESSO .....	25
ALTERAR TIPO DE PROCESSO .....	26
ALTERAR RESPONSÁVEL DO PROCESSO.....	27
AUTUAR PROCESSO .....	30
REGISTRAR DILIGÊNCIA .....	31
ALTERAR OCORRÊNCIA.....	32
PROCESSOS SIGILOSOS .....	33
DESCLASSIFICAR PROCESSO SIGILOSO.....	33
RECLASSIFICAR PROCESSO SIGILOSO .....	34
DESPACHOS ELETRÔNICOS .....	35
CADASTRAR DESPACHO .....	35
AUTENTICAR.....	37
ALTERAR DESPACHO.....	39
REMOVER DESPACHO.....	42
MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO OU DOCUMENTO .....	43
REGISTRAR RECEBIMENTO .....	43
REGISTRAR ENVIO (SAÍDA).....	46
ALTERAR ENCAMINHAMENTO .....	48
CANCELAR ENCAMINHAMENTO .....	50
JUNTADA.....	51
JUNTADA DE PROCESSOS .....	52
DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS .....	55
CANCELAMENTO DE JUNTADAS .....	57
JUNTADA DE DOCUMENTOS AVULSOS .....	58
ARQUIVAMENTO .....	60
ARQUIVAR PROCESSO .....	60
DESARQUIVAR PROCESSO .....	62
REGISTRAR EMPRÉSTIMO DE PROCESSO.....	63

ACOMPANHAR EMPRESTIMO DE PROCESSO .....64

## ACESSO AO SISTEMA

Acesse o endereço: <https://sipac.unemat.br/sipac/>. Faça a autenticação com o Login Único e Senha (mesmo login e senha para acesso ao Eco-sistema).

UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	
<b>ATENÇÃO!</b> O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.	
<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)
<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>UnematAdmin</b> (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema	
Usuário:	<input type="text"/> @unemat.br
Senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

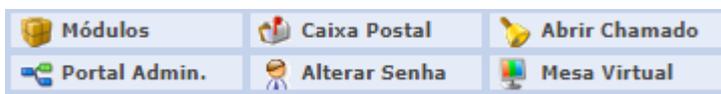
[Cadastre-se](#)

Caso o usuário não possua cadastro no SIPAC, deverá acessar o link **cadastre-se**.

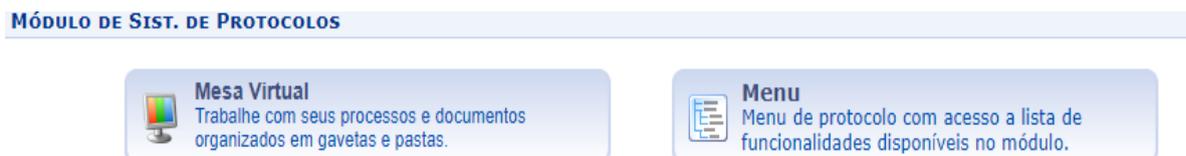
## ACESSO AO MÓDULO PROTOCOLO

Para acessar o módulo **Protocolo** o usuário deve seguir o seguinte caminho:

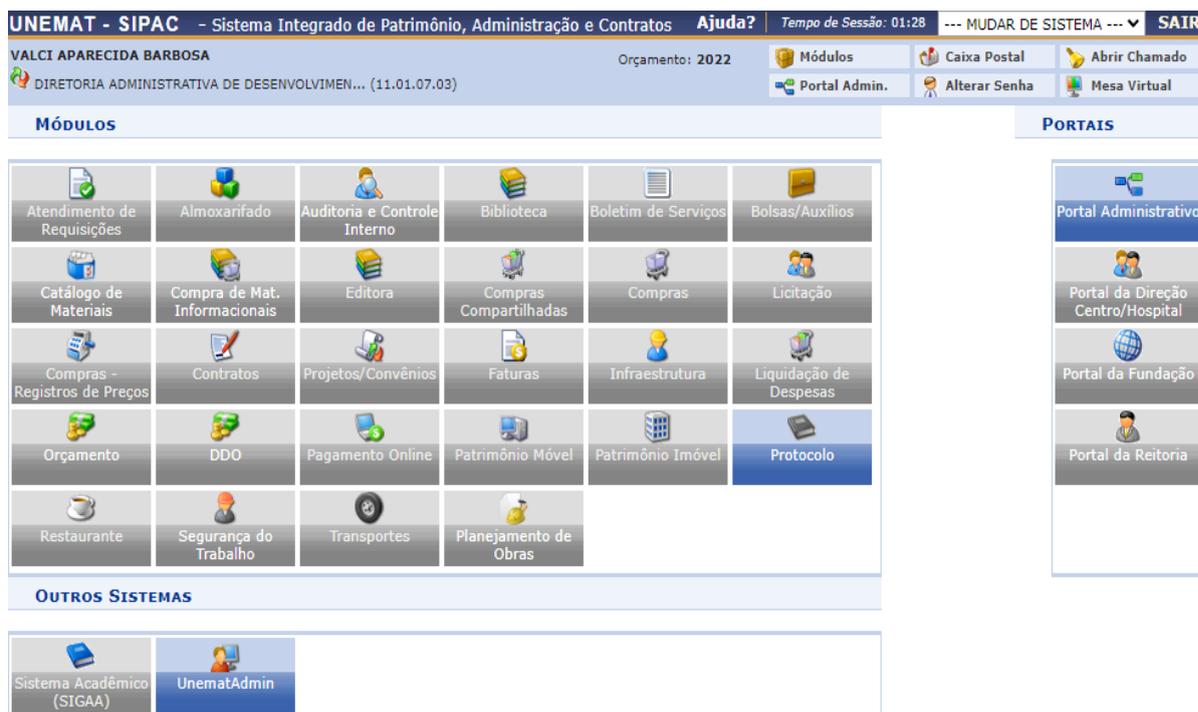
I. Clique na opção Módulos



II. Escolha o tipo de menu a ser utilizado



III. Escolha o Módulo Protocolo:



UNEMAT - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

VALCI APARECIDA BARBOSA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMEN... (11.01.07.03) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULOS**

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Pregos	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	<b>Protocolo</b>
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- UnematAdmin

Menu Principal

IV.. Selecione a operação desejada. As operações referentes ao módulo Protocolo são as que seguem:

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

- Processos
- Document...
- Memorand...
- Arquivo
- Administraç...
- Procurado...
- Consultas/Relatórios

**Cadastro**

- Abrir Processo
- Cadastrar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Adicionar Novos Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Tipo do Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo
- Definir Localização Física
- Diligência
- Solicitar Novo Tipo de Processo
- Ocorrência
  - Cadastrar Ocorrência
  - Alterar Ocorrência
- Processos Sigilosos
  - Desclassificar Processos
  - Reclassificar Processos
- Registrar Dados do Processo

**Etiquetas Protocoladoras**

- Gerar Etiquetas
- Reimprimir Etiquetas
- Histórico de Impressão/Reimpressão

**Gerenciamento**

- Ocorrências com Prazos Atrasados

**Fluxo de Processo**

- Cadastrar Fluxo
- Consultar Fluxo
- Retirada de Processo de Fluxo
  - Retirar Processo
  - Consultar Retirada
  - Autorizar Retirada

**Movimentação**

- Registrar Recebimento (0)
- Registrar Envio (Saída) (1)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Ferramenta para Recebimento com Código de Barras

**Juntada**

- Juntada de Processos
- Desapensação de Processos
- Cancelamento de Juntadas
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo

**Etiquetas para Capas**

- Gerar/Reimprimir Etiquetas
- Histórico de Impressão/Reimpressão

**Assinatura**

- Assinar Documentos (0)
- Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

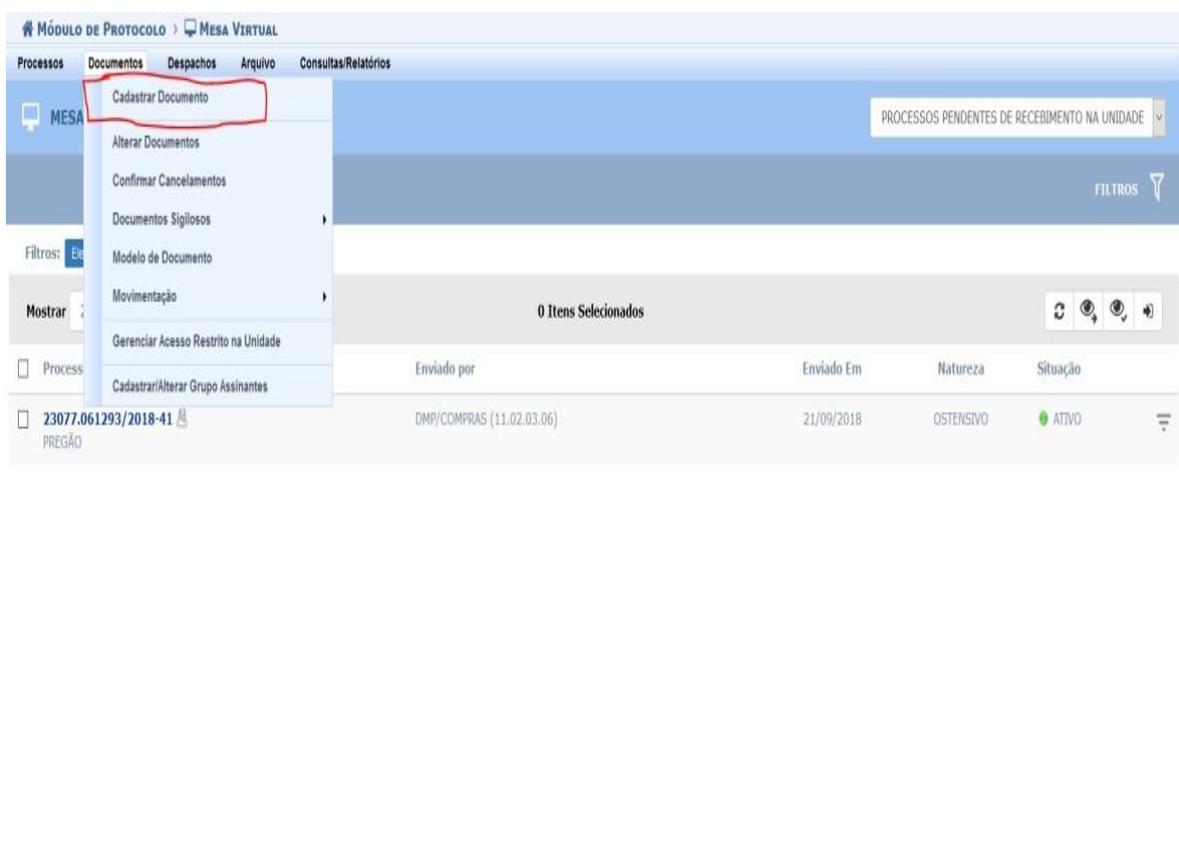
Protocolo

## CADASTRO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

### ABERTURA DE CADASTRO DE DOCUMENTOS AVULSOS

**Documentos avulsos** são documentos protocolados que tramitam “sozinhos” sem estarem dentro de um processo. Qualquer documento existente pode ser cadastrado como avulso.

Vamos iniciar essa etapa explorando o menu de documentos:



The screenshot displays the 'Módulo de Protocolo' interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Documentos' menu is open, with 'Cadastrar Documento' highlighted by a red box. Other menu items include 'Alterar Documentos', 'Confirmar Cancelamentos', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', and 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes'. The main area shows a table with columns: 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. A single row is visible with the following data: 'DMP/COMPRAS (11.02.03.06)', '21/09/2018', 'OSTENSIVO', and 'ATIVO'. The status 'ATIVO' is indicated by a green dot. The table also shows '0 Itens Selecionados' and a 'FILTROS' button.

## ABRIR PROCESSO

**Processo** é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a abertura de um processo (como se fosse a capa principal do processo) sem, necessariamente, dar continuidade imediata ao mesmo, podendo retornar, quando oportuno, e continuar o trâmite. Para tanto, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

The screenshot shows the UNEMAT - SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name, user name (VALCI APARECIDA BARBOSA), budget year (2022), and session time (01:30). Below this, there are several menu items: Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar Senha, and Mesa Virtual. The main content area is titled 'SIST. DE PROTOCOLOS > ABRIR PROCESSO'. It contains a yellow box with instructions on how to open a process, including a note that the process becomes active after the first movement. Below this, there are instructions on how to classify the process using CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) and a list of activities (meio and fim) related to document classification and archiving. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'.

Inicialmente, o usuário deverá preencher os dados do processo, ou seja, preencher as informações quanto ao Tipo de processo, conforme exemplo a seguir:

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The 'Tipo do Processo' dropdown menu is open, showing a list of options: AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE), AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO), AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE), AFASTAMENTO NO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO), AFASTAMENTO PARA A JUSTIÇA ELEITORAL, AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO, AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE (Cessão), and LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO. The 'Assunto Detalhado' field is also visible but empty.

A seguir, deve-se informar se trata-se de um processo eletrônico ou não. Caso seja um processo

eletrônico, todo conteúdo do processo, inclusive os documentos devem estar cadastrados no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

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.

O campo **natureza do processo** possibilita ao usuário informar se o mesmo é **ostensivo** isto é, processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema, ou **restrito**, cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelas unidades nas quais serão tramitados, por interessados e assinantes.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo:

Classificação CONARQ:

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.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/20 digitados)

Natureza do Processo:

**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:

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

Caso seja selecionada a natureza **restrito** serão apresentadas as opções de restrição, a saber:





Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

**Remover Arquivo**

**DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO**

Procurador: \* -- SELECIONE --

Vara:

**DADOS DO PARECER**

Número:  Data do Parecer:

Ementa:

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

**DADOS DA NOTA JURÍDICA**

Número:  Data da Nota:

Ementa:

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido



**Excluir Dados Judiciais**



**Baixar Arquivo Anexado**

**DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS**

Procurador

Vara

Nenhum dado judicial informado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Caso não possua, deve-se finalizar e o sistema emitirá a seguinte tela:

[SIST. DE PROTOCOLOS](#) > [CADASTRAR PROCESSO](#) > [COMPROVANTE](#)



• **Processo cadastrado com sucesso.**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23129.000016/2022-83

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: VALCI APARECIDA BARBOSA

Data de Cadastro: 18/11/2022

Tipo do Processo: AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: AFASTAMENTO DA SERVIDORA

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: PRAD-DADO (11.01.07.03)

Observação: ---

Situação: ABERTO

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	valci@unemat.br	Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

A partir de então pode-se identificar o número do protocolo do processo, adicionar documentos

ou continuar a movimentação em momento posterior, bem como, abrir novo processo ou retornar à tela inicial do módulo protocolo. Caso o usuário decida inserir um documento, será apresentada a seguinte tela:

**SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS**

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23129.000016/2022-83
Tipo do Processo:	AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE)
Assunto do Processo:	NÃO DEFINIDO
Assunto Detalhado:	AFASTAMENTO DA SERVIDORA
Natureza do processo:	OSTENSIVO
Observação:	---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
Tipo do Documento:	<input type="text"/>
Natureza do Documento:	-- SELECIONE --
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
Volume:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento:	<input type="radio"/> Documento Físico <input checked="" type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

O usuário poderá escolher por carregar um documento físico, escrever um documento ou anexar um documento digital. Feita a escolha, o usuário deverá clicar em **inserir documento** que habilitará as opções de assinaturas e/ou de autenticação do documento.

## CADASTRAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos. Para tanto, deve-se acessar a aba **cadastrar processo**, conforme segue abaixo:

**MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS**

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Abrir Processo
  - Cadastrar Processo
  - Cadastrar Processo Antigo
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Tipo do Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Solicitar Novo Tipo de Processo
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
- Fluxo de Processo**
  - Cadastrar Fluxo
  - Consultar Fluxo
  - Retirada de Processo de Fluxo
    - Retirar Processo
    - Consultar Retirada
    - Autorizar Retirada
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (0)
  - Registrar Envio (Saída) (1)
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
  - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
  - Juntada de Processos
  - Desapensação de Processos
  - Cancelamento de Juntadas
  - Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Após clicar em **cadastrar processo** o sistema exibirá a seguinte tela:

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- Processo Externo:** Processo já protocolado na origem, e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos**
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- Sigiloso:** Processo cujos dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, através do seu grau de sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Na tela subsequente, informe os Dados Gerais do Processo. Para iniciar o cadastro, selecione a **Origem do Processo**, dentre as opções **Processo Interno** ou **Processo Externo**.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* FÉRIAS

Classificação CONARQ:

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.

Assunto Detalhado: \*

**(900 caracteres/5 digitados)**

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:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

No campo **processo eletrônico**, deve-se assinalar “sim” ou “não”. Se assinalada a opção “sim” todo o conteúdo do processo (inclusive os documentos) devem estar cadastrados no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Se assinalada a opção “não” o sistema habilita os campos para formatação dos documentos.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* FÉRIAS

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico: \*  Sim  Não 

Assunto Detalhado: \*

**(900 caracteres/5 digitados)**

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:

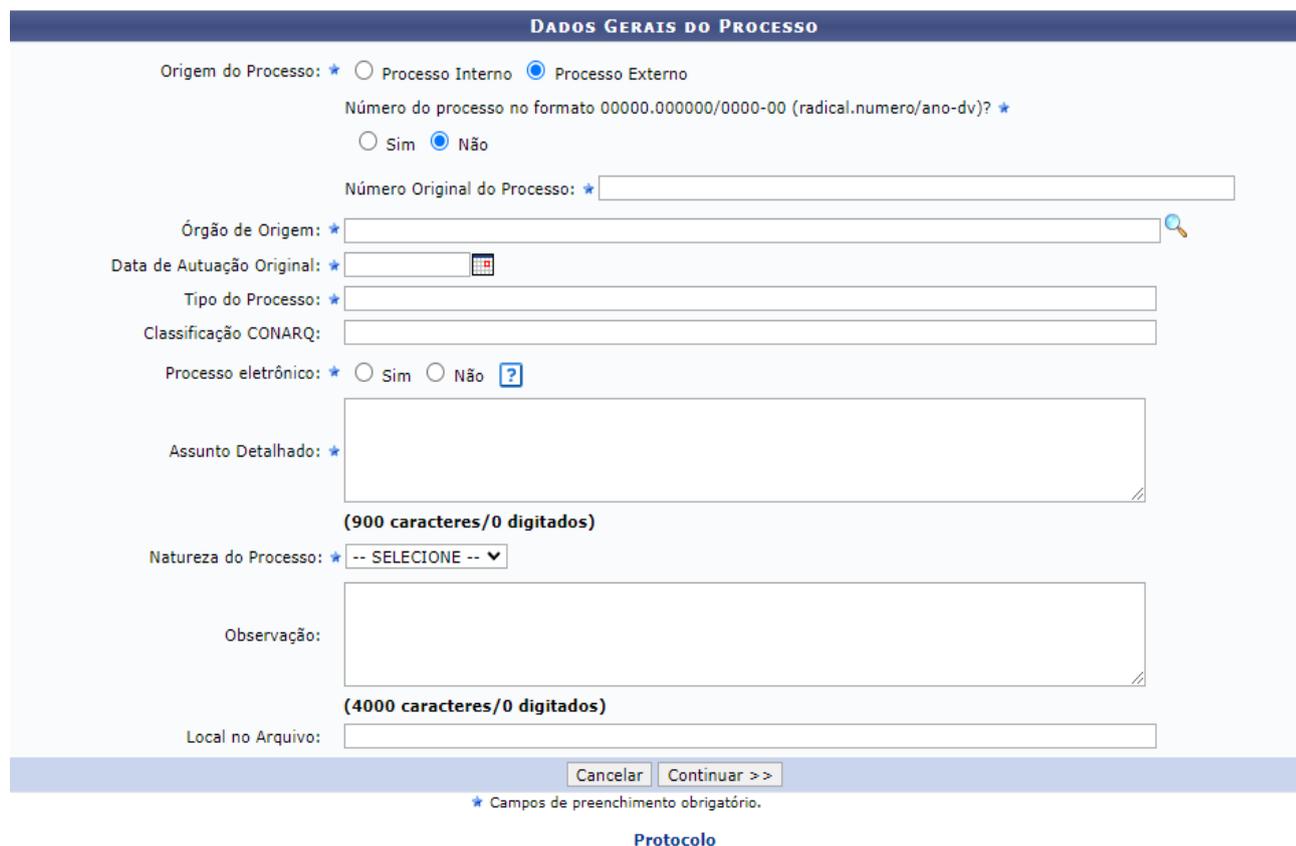
**(4000 caracteres/0 digitados)**

Local no Arquivo:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Caso a opção Processo Externo seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o Número do Processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv), além de informar o Número Original do Processo, seu Órgão de Origem e sua Data de Autuação Original, conforme tela a seguir.



A tela, intitulada "DADOS GERAIS DO PROCESSO", apresenta os seguintes campos e opções:

- Origem do Processo:** com opções "Processo Interno" e "Processo Externo" (selecionado).
- Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)?** com opções "Sim" e "Não" (selecionado).
- Número Original do Processo:** campo de texto.
- Órgão de Origem:** campo de texto com ícone de lupa.
- Data de Autuação Original:** campo de data.
- Tipo do Processo:** campo de texto.
- Classificação CONARQ:** campo de texto.
- Processo eletrônico:** com opções "Sim" e "Não" (selecionado) e ícone de ajuda.
- Assunto Detalhado:** campo de texto com limite de "(900 caracteres/0 digitados)".
- Natureza do Processo:** menu suspenso com opção "-- SELECIONE --".
- Observação:** campo de texto com limite de "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Local no Arquivo:** campo de texto.

Na base da tela, há botões "Cancelar" e "Continuar >>". Abaixo, o texto "Campos de preenchimento obrigatório." e o link "Protocolo".

Escolhida uma das formas de origem, selecione o **Assunto do Processo**, conforme o código de classificação de documentos.

Após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Selecione a **Natureza do Processo**, que pode ser **Ostensivo** (pode ser visualizado por todos) ou com **Restrição de Acesso**, sendo necessário escolher a Justificativa entre Direitos Autorais ou Informação Pessoal. Se desejar, insira o **Assunto Detalhado** e/ou alguma **Observação** sobre o processo a ser cadastrado.

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em **Protocolo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em **Continuar >>** para prosseguir com o cadastro. Será apresentada a página para inserção de dados judiciais. Caso não haja, clique em continuar a e a seguinte página será carregada:

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* ESTÁGIO DE FÉRIAS

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**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/5 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO		<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
<input type="checkbox"/>	# Documento	Assinantes	
<input type="checkbox"/>	1  ESTÁGIO DE FÉRIAS Natureza: OSTENSIVO	---	

Protocolo

Neste passo, o usuário deverá escolher a forma do documento a ser inserido, se **documento físico**, **escrever documento** ou **anexar um documento digital**.  
 Caso seja selecionada a opção **documento físico**, o sistema habilitará a seguinte tela:

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA (11.09)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA (11.01.13)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES " DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES "JANE VANINI" (11.01.03)
  - CAMPUS UNIVERSITARIO 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 (11.01.21)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA (11.01.24)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PONTES E LACEDRA (11.01.18)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Número de Folhas: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

: Subir Ordem   
 : Descer Ordem   
 : Pend. de Autenticação   
 : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento   
 : Remover Assinante   
 : Visualizar Documento   
 : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

[Protocolo](#)

- ✓ Informe a Data do Documento, digitando-a ou selecionando-a no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone
- ✓ Insira o número Identificador do documento, se desejar
- ✓ Especifique o Ano de emissão do documento a ser inserido, caso deseje
- ✓ Selecione na estrutura organizacional, a unidade de onde o documento originou, se for o caso;
- ✓ Informe a data de recebimento do documento
- ✓ Informe o responsável pelo recebimento (campo opcional)
- ✓ Informe o tipo de conferência do documento, a saber:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Número de Folhas: \* -- SELECIONE --

- DOCUMENTO ORIGINAL
- CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO
- CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- CÓPIA SIMPLES

- ✓ Informe o Número de Folhas do documento e clique em  .

Em seguida deve-se inserir os assinantes podendo ser assinatura:

- ✓ de quem está produzindo o documento
- ✓ de servidor da unidade
- ✓ de servidor de outra unidade
- ✓ terceirizado

- ✓ externo
- ✓ discente
- ✓ grupo de assinantes ou ainda,
- ✓ solicitar a indicação de assinantes, conforme pode-se observar na figura abaixo.

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	1 ESTÁGIO DE FÉRIAS Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

**Adicionar Assinante**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Caso seja assinalada a opção **escrever documento**, o sistema habilitará a seguinte tela:

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:  ESTÁGIO DE FÉRIAS

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**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/5 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.



**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA (11.09)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA (11.01.13)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES " DEPUTADO RENÊ BARBOUR" (11.01.23)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES "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 (11.01.21)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA (11.01.24)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DONTES E LAÇEDRA (11.01.18)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: \*  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas: \*

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

: Subir Ordem   
 : Descer Ordem   
 : Pend. de Autenticação   
 : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento   
 : Remover Assinante   
 : Visualizar Documento   
 : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
1	ESTÁGIO DE FÉRIAS Natureza: OSTENSIVO	---

[Protocolo](#)

Preencha os campos obrigatórios, selecione o tipo de conferência, escolha o arquivo, informe o número de folhas e clique em  . A seguir assine o documento e clique em  .

Será habilitada a tela para preenchimento dos dados referentes às parte interessadas no processo, a saber:

- ✓ **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SEAPE (sem o dígito verificador);
- ✓ **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- ✓ **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- ✓ **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- ✓ **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

### DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

### INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

Para adicionar um novo interessado no processo, repita a operação. Se desejar, poderá ser assinalado o campo E-mail que notificará os interessados a cada movimentação do processo.

A página seguinte exibirá os dados de movimentação do processo, podendo ser **seguir o fluxo** (quando o processo segue um fluxo pré-definido e suas tramitações pré-definidas, não podendo ter o destino alterado) ou **outra unidade** que habilita a tela com a estrutura organizacional da UNEMAT ou outros órgãos externos, se for o caso. Deve-se selecionar a unidade para onde o processo será tramitado e continuar com o envio.

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 18/11/2022  
Unidade de Origem: PRAD-DADO (11.01.07.03)

Destino: \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade

Unidade de Destino: \*

- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA (11.01.13)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES "DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES "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 (11.01.21)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA (11.01.24)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PONTES E LACERDA (11.01.18)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP (11.01.20)
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE TANGARÁ DA SERRA "EUGÊNIO CARLOS STIEFER" (11.01.19)

### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência:  (Em Dias)

Retorno Programado:  Sim  Não

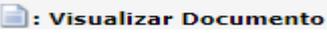
Urgente:  Sim  Não

Público: \*  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Protocolo

Na sequência será exibida a página para conferência dos dados gerais do processo antes da finalização. Nesta página são exibidos os ícones:  e

: **Visualizar Informações Gerais**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

#### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: FÉRIAS  
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO  
Processo Eletrônico: Não  
Assunto Detalhado: XXXXX  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

#### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 ESTÁGIO DE FÉRIAS	18/11/2022	PRAD-DADO (11.01.07.03)	OSTENSIVO	 

#### INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	---	Servidor

[Protocolo](#)

Confira todos os dados do processo a ser cadastrado e, se estiver certo da operação, clique em **Confirmar** para concluí-la, **<<Voltar** ou **Cancelar**, conforme o caso. Após finalizado e concluído o cadastro, o usuário terá acesso aos dados gerais do processo e à tela com opções de controle do processo, a saber:



• Processo cadastrado com sucesso.



Dados Gerais



Dados Judiciais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

## DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23129.000018/2022-29

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: VALCI APARECIDA BARBOSA

Data de Cadastro: 18/11/2022

Tipo do Processo: FÉRIAS

Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO

Assunto Detalhado: XXXXX

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: PRAD-DADO (11.01.07.03)

Observação: ---

Situação: ATIVO



Visualizar Documento



Visualizar Informações Gerais

## DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	ESTÁGIO DE FÉRIAS	18/11/2022	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)	OSTENSIVO	

## INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	---	Servidor

## MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
AMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES * DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)	18/11/2022 18:23	valci	---	---	---	Não



Imprimir a Capa do Processo



Imprimir Guia de Movimentação

Econômico



Imprimir Guia de Movimentação

Normal

Cadastrar Novo Processo

Protocolo

## ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A UM PROCESSO

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema. Serão listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03)

**FILTROS**

Número do Processo: 23129 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

: Processo Detalhado : Selecionar Processo  
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

### Diferenças importantes:

- **Adicionar Novo Documento:** permite adicionar vários documento por vez no processo mas fazendo o cadastro um a um.
- **Adicionar Novos Documentos em Lote:** permite inserir até 10 novos documentos de única vez no processo.

Após clicar em **adicionar novo documento**, uma nova tela será aberta para adicionar as informações a respeito do documento que se deseja incluir.

Na adição de documentos é possível **escrever** ou **anexar o arquivo digital**. Ambos precisam de assinatura. O documento escrito é considerado nato-digital, ou seja, nasceu digitalmente. Já o anexo é um documento que nasceu no meio digital através de outro *software* ou foi um documento físico digitalizado.

## ALTERAR PROCESSO

Essa operação permite a **alteração de processo cadastrado no sistema**. Para iniciar o processo de alteração de um processo, selecione o processo desejado escolhendo a opção **Selecionar Processo**. Só é permitido alterar processos os quais foram enviados pela sua unidade ou unidades vinculadas, e que ainda não foram recebidos pela unidade de destino.

Caso deseje buscar os processos por unidade específicas, selecione-as através da opção **Unidade**. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo.

CONSULTA DE PROCESSOS

**FILTROS**

**Unidade:**

**Número do Processo:**  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

**Código de Barras:**

**Assunto Detalhado:**

**Interessado:**

**Selecionar Processo**   **Visualizar Documento**   **Visualizar Dados do Documento**

O sistema listará todos os processos passíveis de alteração.

23129.000013/2021-70	TESTE	SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO (11.01.07.06.03)	ATIVO	
	Tipo do Processo: OFÍCIO CIRCULAR			
	Assunto do Processo: 024.2 - FÉRIAS			
	Assunto Detalhado: teste			
DOCUMENTOS DO PROCESSO <span style="float: right;"></span>				
23129.000007/2021-38	TESTE	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO			
	Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA			
	Assunto Detalhado: teste			
DOCUMENTOS DO PROCESSO <span style="float: right;"></span>				

Pag. 1 ▼

4 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

## ALTERAR TIPO DE PROCESSO

Essa operação permite alterar o **tipo do processo cadastrado no sistema**. O sistema listará os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidade da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processos na Unidade**. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade:

**FILTROS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

**Processo Detalhado**

**LISTA DE PROCESSOS**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	23129.000007/2021-38	TESTE	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)	OSTENSIVO
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO		
		Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA		
		Assunto Detalhado: teste		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

### SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR TIPO DO PROCESSO

Abaixo, é possível alterar o tipo do processo.

**Processo Detalhado** ✖: Remover Processo da Lista

**PROCESSOS SELECIONADOS PARA ALTERAÇÃO DO TIPO DO PROCESSO**

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
<input checked="" type="checkbox"/> 23129.000007/2021-38	SOLICITAÇÃO	049.15 - CONTROLE DE PORTARIA	OSTENSIVO
	Assunto Detalhado: teste		

Para alterar mais de um processo ao mesmo tempo, deve-se levar em consideração as informações individuais que o mesmo terá para o novo tipo do processo associado, pois caso o novo tipo exija informações complementares estas deverão ser informadas individualmente. Para isso, faça as devidas alterações processo a processo informando seu novo tipo.

**ALTERAR DADOS DO TIPO DO PROCESSO**

Novo Tipo do Processo: \*

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

## ALTERAR RESPONSÁVEL DO PROCESSO

Essa operação permite **alterar os responsáveis dos processos que estão em sua unidade**. O sistema lista os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidade da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03)

**FILTROS**

Número do Processo: 23129 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Processo Detalhado

**LISTA DE PROCESSOS**

Processos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
<input type="checkbox"/>	23129.000007/2021-38	TESTE	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)	OSTENSIVO	ATIVO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO  
Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA  
Assunto Detalhado: teste

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Selecione o processo ao qual deseja alterar o responsável clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo do seu número e clique em **Continuar>>**. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Abaixo, é possível remover a responsabilidade de usuários com os processos selecionados, assim como informar novos responsáveis por estes. Escolha responsáveis para cada processo individualmente, ou os mesmos responsáveis para vários processos selecionados de uma vez.

: Processo Detalhado
 : Remover Processo da Lista
 : Adicionar Responsável
 : Remover Responsável

0 Processos Selecionados

PROCESSOS SELECIONADOS				
Todos	Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
<input type="checkbox"/>	23129.000007/2021-38	SOLICITAÇÃO	049.15 - CONTROLE DE PORTARIA	OSTENSIVO
		Assunto Detalhado: teste		
		Responsáveis pelo Processo na Unidade <span style="float: right;"></span>		
Nenhum Responsável Adicionado				

★ Campos de preenchimento obrigatório.

### Protocolo

Para adicionar um novo responsável pelo processo, clique no ícone . O sistema exibirá a página em que será possível selecionar os novos responsáveis pelo processo. Se preferir, utilize o esquema das letras localizado no topo da página para selecionar a primeira letra do nome do responsável.

ESCOLHA OS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA SUA UNIDADE																										
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	Ramal	E-mail																							
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							
<input type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							
<input type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							
<input type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							
<input type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							
<input type="checkbox"/>	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com																							

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Selecione o usuário que deverá ser adicionado como responsável pelo processo, clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo. Em seguida, clique em **Adicionar** para prosseguir com a operação. A página será prontamente atualizada e passará a exibir a mensagem de sucesso da inserção do novo responsável, no seguinte formato:



• Responsável(is) inserido(s) com sucesso.

Abaixo, é possível remover a responsabilidade de usuários com os processos selecionados, assim como informar novos responsáveis por estes.



Processo Detalhado



Remover Processo da Lista



Adicionar Responsável



Remover Responsável

#### PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Tipo de Processo	Natureza	
23077.021880/2015-54	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	
	Assunto Detalhado: ---		
	Responsáveis pelo Processo na Unidade		
	NOME DO USUÁRIO (login)	Ramal: 5678	E-mail: email@email.com
NOME DO USUÁRIO (login)	Ramal:	E-mail: email@email.com	

Confirmar Alterações << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar mais responsáveis, repita a operação.

Caso queira remover um responsável previamente adicionado, clique no ícone

Após inserir e/ou remover todos os responsáveis desejados, clique em **Confirmar Alterações** para finalizar a operação.

O sistema exibirá uma mensagem confirmando todas as alterações realizadas aos responsáveis pelo processo, conforme segue:



• Responsável(is) alterado(s) com sucesso.

## AUTUAR PROCESSO

Nesta página é possível realizar a **consulta de documentos** que estão na sua unidade, os quais podem ser selecionados **para serem autuados**, assim passando a ser considerado **processo**. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta.

CONSULTA DE DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/> Protocolo:	23129 . [ ] / 2022 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	[ ]
<input type="checkbox"/> Origem:	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
<input type="checkbox"/> Identificador:	[ ]
<input type="checkbox"/> Número:	[ ]
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	2022
<input type="checkbox"/> Classificação CONARQ:	[ ]
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	[ ]
<input type="checkbox"/> Tipo do Documento:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Período do Documento:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Período do Cadastro:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Observação:	[ ]
<input type="checkbox"/> Assinante do Documento:	[ ]
<input type="checkbox"/> Todos os Documentos	

DADOS DOS INTERESSADOS	
<input type="checkbox"/> Interessado:	[ ]
<input type="checkbox"/> Tipo do Interessado:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Nome do Interessado:	[ ]
DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[ ]
<input type="checkbox"/> Período do Envio:	[ ] a [ ]
<input type="checkbox"/> Período do Recebimento:	[ ] a [ ]
OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Formato de Impressão	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Clique em . O sistema listará todos os documentos que estão na unidade e que podem ser autuados em processo.

## REGISTRAR DILIGÊNCIA

Um processo poderá ser **baixado em diligência** caso este tenha deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Assim, ele deverá ser devolvido à unidade que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas. Para tanto, informe a unidade presente no fluxo do processo para a qual este será devolvido e, no espaço destinado à observação, os motivos pelos quais o processo está sendo baixado em diligência.

Caso deseje, também poderá ser informado o tempo médio esperado para que o retorno do processo.

DILIGÊNCIA DE PROCESSO	
<b>Processo:</b> 23129.000007/2021-38	
<b>Tipo do Processo:</b> SOLICITAÇÃO	
<b>Assunto do Processo:</b> 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA	
<b>Natureza do Processo:</b> OSTENSIVO	
<b>Origem:</b> UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)	
<b>Assunto Detalhado:</b> teste	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO ATUAL	
<b>Urgente:</b> Não	
<b>Unidade de Origem:</b> UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)	
<b>Enviado Em:</b> 23/11/2021 16:52	<b>Enviado Por:</b> raphaelpires
<b>Unidade de Destino:</b> DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)	
DADOS DA DILIGÊNCIA	
<b>Unidade de Retorno:</b> *	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" ▼
<b>Tempo Esperado na Unidade:</b>	<input type="text"/> (Em Dias)
<b>Observação:</b> *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
<b>(4000 caracteres/0 digitados)</b>	
<input type="button" value="Registrar"/> << Voltar <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **ALTERAR OCORRÊNCIA**

Essa operação permite alterar ocorrências adicionadas aos processos. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

## PROCESSOS SIGILOSOS

### DESCLASSIFICAR PROCESSO SIGILOSO

É possível realizar o **cancelamento da classificação de sigilo** dos processos cadastrados pela unidade, tornando-os ostensivos.

Processos classificados como **ultra-secreto** somente poderão ser desclassificados pelo usuário responsável pela sua classificação.

**CONSULTA DE PROCESSOS SIGILOSOS**

Número do Processo: 23129 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

Assunto:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Grau de Sigilo: -- SELECIONE --

Período do Cadastro:  a

Todos Processos Sigilosos

[Processo Detalhado](#) [Desclassificar Processo](#) [Visualizar Documento](#) [Visualizar Dados do Documento](#)

PROCESSOS SIGILOSOS ENCONTRADOS				
Processo	Cadastrado Em	Origem	Destino Atual	Grau de Sigilo
Nenhum Processo Encontrado				

Sem Páginas ▼

## RECLASSIFICAR PROCESSO SIGILOSO

É possível realizar a **reclassificação de sigilo** dos processos cadastrados pela unidade, tornando-os ostensivos.

Processos classificados como **ultra-secreto** somente poderão ser reclassificados pelo usuário responsável pela sua classificação.

**CONSULTA DE PROCESSOS SIGILOSOS**

Número do Processo: 23129 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

Assunto:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Grau de Sigilo: -- SELECIONE --

Período do Cadastro:  a

Todos Processos Sigilosos

[Processo Detalhado](#)   [Reclassificar Processo](#)   [Visualizar Documento](#)   [Visualizar Dados do Documento](#)

PROCESSOS SIGILOSOS ENCONTRADOS				
Processo	Cadastrado Em	Origem	Destino Atual	Grau de Sigilo
Nenhum Processo Encontrado				

Sem Páginas ▼

0 Processos(s) Encontrado(s)

## DESPACHOS ELETRÔNICOS

### CADASTRAR DESPACHO

Esta funcionalidade permite o **cadastro e alteração de despachos eletrônicos em processos**. Um despacho é uma decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação.

O usuário pode fazer o despacho eletrônico nas movimentações de processos destinados a sua unidade que ainda não foram enviados, ou seja, o processo ainda permanece em sua unidade.

A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de Consulta de Processos e a Lista de Processos encontrados:

#### CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

**FILTROS**

Número do Processo: 23070 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Cadastrar Despacho : Editar Despachos

#### LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
23070.000079/2015-35		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
	Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL			
	PROCESSOS ACESSÓRIOS			
	Processo	Data da Juntada	Assunto Detalhado	
	23070.000076/2015-00	23/11/2015	---	
	23070.999999/2015-02	23/11/2015	THE REVENGERS	

Clique no ícone para cadastrar um novo despacho para o processo. O sistema exibirá a seguinte tela:

#### DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Processo:** 23070.000079/2015-35

**Assunto do Processo:** 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Assunto Detalhado:** TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL

**Natureza do Processo:** OSTENSIVO

**Unidade de Origem:** CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

#### DADOS GERAIS DO DESPACHO

**Unidade de Origem:** CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

Tipo de Instrumento: \*

Parecer: \*  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável: \*

Notificar por E-mail: \*  Sim  Não

Forma do Despacho: \*  Informar Instrumentalização  Anexar Arquivo

Primeiro, indique o **Tipo de Instrumento**: Encaminhamento, Parecer, Decisão, Instrução. Informe o **Servidor Responsável** e selecione sim ou não para notificação por e-mail. Por fim, o despacho poderá ser criado utilizando o recurso de texto do sistema ou fazendo o upload do documento.

**Atenção:** Caso usuário cadastrador seja o Servidor Responsável pelo despacho, o mesmo será autenticado automaticamente, caso contrário, o despacho deverá ser autenticado pelo Servidor Responsável.

## AUTENTICAR

Esta funcionalidade permite a **autenticação dos despachos eletrônicos** realizados em processos ou documentos. Para realizar a autenticação em um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho por um outro usuário.



Serão listados os Despachos Pendentes de Autenticação em Processos, conforme a seguir:

Visualizar Despacho 🔍 : Autenticar Despacho 🗝️ : Alterar Despacho 🛠️ : Remover Despacho 🗑️				
DESPACHOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO EM PROCESSOS				
Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo de Instrumento	
23/11/2015	23070.000079/2015-35	TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	Encaminhamento	   
	Cadastrado por: ██████████			
	Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)			

Clique no símbolo  , na lateral do despacho que almeja autenticar, para que seja possível tal ação.

DESPACHO	
<b>Processo:</b> nº. 23070.000079/2015-35	
<b>Assunto:</b> TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	

AUTENTICAR DESPACHO	
Login: ██████████	
Senha: ★	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Nesta tela, é necessário inserir a Senha de login no sistema para prosseguir com a operação. Posteriormente, clique em **Confirmar** e o despacho será autenticado, passando a ser exibido no seguinte formato:



- Operação realizada com sucesso. Uma notificação de e-mail foi enviada ao cadastrador do despacho.

#### CONFIRMAR AUTENTICAÇÃO DO DESPACHO

#### DESPACHO

**Processo:** nº. 23070.000079/2015-35

**Assunto:** TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL

## ALTERAR DESPACHO

Esta funcionalidade permite **visualizar, alterar e/ou remover**, conforme desejado, **despachos eletrônicos realizados em processos cadastrados no sistema**.

É interessante destacar que para realizar essas operações em um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável ou que o tenha cadastrado no sistema da Instituição, independente de o despacho ter sido autenticado ou não.

The screenshot shows a software interface with several navigation tabs: "Processos", "Document...", "Memorand...", "Arquivo", "Administraç...", "Procurado...", and "Consultas/Relatórios". Below the tabs, there are three main sections of actions:

- Cadastro**
  - Cadastrar Documento
  - Alterar Documentos
  - Cadastrar Ocorrência
  - Modelo de Documento
  - Registrar Dados do Documento
  - Solicitar Novo Tipo de Documento
  - Documentos Sigilosos
    - Desclassificar Documentos
    - Reclassificar Documentos
- Assinatura**
  - Assinar Documentos (0)
  - Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (0)
  - Registrar Envio (Saída) (0)
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
- Despachos Eletrônicos**
  - Autenticar (0)
  - Cadastrar Despacho
  - Alterar/Remover Despacho
- Gerenciamento**
  - Ocorrências com Prazos Atrasados

A lista de despachos encontrados será exibida pelo sistema, conforme imagem a seguir:

Visualizar Despacho  Alterar Despacho  Remover Despacho			
DESPACHOS EM PROCESSOS			
Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo de Instrumento
12/11/2015	23070.000078/2015-91	TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2	Parecer
	Cadastrado por: [REDACTED]		
Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)			
23/11/2015	23070.000079/2015-35	TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	Parecer
	Cadastrado por: [REDACTED]		
Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)			
23/11/2015	23070.000079/2015-35	TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	Encaminhamento
	Cadastrado por: [REDACTED]		
Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)			

Caso deseje alterar os dados de um determinado despacho, clique no ícone . O sistema odirecionará para a página a seguir:

DADOS GERAIS DO PROCESSO
<b>Processo:</b> 23070.000078/2015-91
<b>Assunto do Processo:</b> 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
<b>Assunto Detalhado:</b> TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2
<b>Natureza do Processo:</b> OSTENSIVO
<b>Unidade de Origem:</b> CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

DADOS GERAIS DO DESPACHO
<b>Unidade de Origem:</b> CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: <input type="text" value="Parecer"/>
Parecer: <input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável: <input type="text"/>
Notificar por E-mail: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input style="font-size: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="?"/>
Forma do Despacho: <input checked="" type="radio"/> Informar Instrumentalização <input type="radio"/> Anexar Arquivo
<b>DESPACHO</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>Estilos</span> <span>Parágrafo</span> <span>Fonte</span> <span>Tamanho da F</span> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO</p> </div> </div>
<b>DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?</b>
Arquivo: <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Pré-Visualizar"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Poderá ser alterado o **Tipo de Instrumento**: Encaminhamento, Parecer, Decisão, Instrução. Informe o **Servidor Responsável** e selecione sim ou não para notificação por e-mail. Por fim, poderá ser alterado o texto do despacho ou o arquivo.

**Atenção:** Caso o usuário cadastrador seja o Servidor Responsável pelo despacho, o mesmo será autenticado automaticamente, caso contrário, o despacho deverá ser autenticado pelo

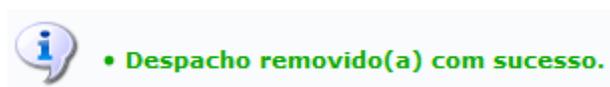


## REMOVER DESPACHO

Caso queira remover um despacho, clique no ícone  na lista de despachos encontrados. A caixa de diálogo a seguir será prontamente exibida pelo sistema. Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la.



Optando por confirmar, a seguinte mensagem será exibida pelo sistema, confirmando o sucesso da remoção:



## MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO OU DOCUMENTO

### REGISTRAR RECEBIMENTO

Esta funcionalidade permite **registrar o recebimento** por sua unidade de **processos ou documentos cadastrados** no sistema. Selecione o(s) processo(s) e/ou documento(s) que deseja receber através da caixa de seleção a esquerda deste(s) e, em seguida selecione a opção **Continuar**.

Caso deseje buscar os processos/documentos pendentes de recebimento de unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.

Pode-se buscar pelos seguinte filtros:

- ✓ Número do processo (formato: radical. Número/ano-dígitos);
- ✓ Código de barras do processo;
- ✓ Tipo do processo;
- ✓ Número original do processo;
- ✓ Assunto detalhado do processo;
- ✓ Interessado do processo;
- ✓ Última Unidade de Tramitação do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

O sistema exibirá uma janela contendo o campo de **Consulta** e a lista de processos ou documentos pendentes de recebimento.

Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03)

**FILTROS**

Número do Processo: 23129 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo: FÉRIAS

Número Original do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Última Unidade de Tramitação:

Urgente:  Sim  Não

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**NENHUM PROCESSO PENDENTE DE RECEBIMENTO FOI ENCONTRADO!**

[Protocolo](#)

Na lista apresentada, clique em ou no número do protocolo do processo/documento para visualizar os detalhes. Selecione os que deseja receber e clique em **Continuar**.

Os processos/documentos com a natureza de acesso do tipo **Restrição de Acesso** só serão listados para serem recebidos para o(s) usuário(s) indicado(s) como responsável pela unidade que realizou o envio.

Caso queira devolver o processo à unidade de origem para ajustes/correções, clique no ícone . A seguinte página será gerada:

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
23070.000083/2015-01 (Origem: Processo Interno)	[Redacted]	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	RESTRIÇÃO DE ACESSO	23/11/2015	[Icons]
Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO					
Assunto Detalhado: ---					
23070.000081/2015-12 (Origem: Processo Interno)	[Redacted]	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	16/11/2015	[Icons]
Assunto do Processo: 033.12 - ALUGUEL, COMODATO, LEASING					
Assunto Detalhado: TESTE					

Caso queira adicionar um responsável, clique no ícone . O sistema apresentará a lista de usuários em ordem alfabética:

ESCOLHA OS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA SUA UNIDADE

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	Ramal	E-mail
 Responsável(is) inserido(s) com sucesso.		
 Processo Detalhado <span style="margin-left: 10px; color: red;">✖: Remover Processo da Lista</span> <span style="margin-left: 10px; color: green;">⊕: Adicionar Responsável</span> <span style="margin-left: 10px; color: red;">⊖: Remover Responsável</span>		
PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO		
23070.000010/2015-10	Tipo de Processo: DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE	Natureza: SIGILOSO
Responsáveis pelo Processo na Unidade <span style="float: right;">⊕ ✖</span>		
[Redacted]	Ramal: 1089	E-mail: desenv@esig.com.br <span style="float: right;">⊖</span>
[Redacted]	Ramal: 1828	E-mail: desenv@esig.com.br <span style="float: right;">⊖</span>
<input type="button" value="Confirmar Recebimento"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
<input type="button" value="Adicionar"/>		

Fechar ✖

Selecione o Servidor que deseja para ser o responsável pelo processo na unidade e em seguida clique em **Adicionar**. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema:

De volta à tela com os processos selecionados para recebimento, para dar continuidade à operação, clique em **Confirmar Recebimento**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



• **Processo(s) recebido(s) com sucesso.**

Estão listados abaixo os processos selecionados e recebidos.

PROCESSO(S) RECEBIDO(S)			
	Processo	Recebido em	Tipo de Processo
	23070.000055/2015-86	16/11/2015 10:39	042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
		Assunto Detalhado: RIDE IT ON	
		Responsáveis pelo Processo na Unidade	
		Nenhum Responsável Informado	

## REGISTRAR ENVIO (SAÍDA)

Esta funcionalidade permite realizar o **registro de envio de processos/documentos para outra unidade**. Selecione o tipo de envio, a saber:

- ✓ Processos fora do fluxo: podem ser enviados para qualquer destino;
- ✓ Processos em fluxo: só podem ser enviados para o destino definido pelo fluxo.

ENVIO DE PROCESSOS

**Processos Fora de Fluxo (1)**  
Processos que não seguem um fluxo pré-definido e poderão ser enviados para qualquer destino.

**Processos em Fluxo (0)**  
Processos cujo destino é definido pelo fluxo no qual ele se encontra.

### Protocolo

Na tela contendo os processos/documentos, selecione os que deseja enviar clicando na caixa de seleção exibida ao lado esquerdo destes. Em seguida selecione a opção **Registrar Envio** para continuar. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Pode-se buscar pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

Inicialmente informe a Unidade de Destino digitando o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecionando a opção no esquema de hierarquia das unidades. Se desejar acrescentar Observações sobre o envio.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03)

**FILTROS**  
 Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)  
 Código de Barras:   
 Assunto Detalhado:   
 Interessado:   
 Urgente:  Sim  Não  
 Processos dependentes de autenticação de despacho

Processo Detalhado

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
<input type="checkbox"/>	23129.000007/2021-38	TESTE	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)	OSTENSIVO	ATIVO
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO					
Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA					
Assunto Detalhado: teste					
DOCUMENTOS DO PROCESSO <input type="button" value=""/>					

Após informar os dados necessários, clique em **Enviar** para prosseguir. A pagina seguinte apresentará a mensagem de sucesso do envio. As informações sobre o processo enviado será exibida:

 • Processo(s) enviado(s) com sucesso.

---

**INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO**

Data de Envio: 15/09/2015  
Unidade de Destino: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

**PROCESSOS ENVIADOS**

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23070.000021/2015-91		024.134 - INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO		

**Imprimir Guia da Movimentação Atual**  
*Econômico*

**Imprimir Guia da Movimentação Atual**  
*Normal*

**Imprimir Guia de Movimentação do Dia**  
*Econômico*

**Imprimir Guia de Movimentação do Dia**  
*Normal*

[Enviar Outros Processos](#)

Caso deseje registrar o envio de outro processo, clique em **enviar outros processos** e repita a operação. Nesta página ainda é possível imprimir as guias de movimentação do processo. Se desejar visualizar a guia da movimentação atual no modo econômico, clique em  **Imprimir Guia da Movimentação Atual** *Econômico* . Para imprimir a guia, clique em **imprimir**. Se desejar retornar a tela anterior, clique em **Voltar**.

## ALTERAR ENCAMINHAMENTO

Esta operação permite a **alteração de um encaminhamento de um processo**. Os processos possíveis de alteração são os que foram enviados e ainda não foram recebidos pela unidade de destino. O sistema o direcionará para a seguinte página:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Todos os Processos Enviados pela Unidade

**PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS**

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza	
23129.000018/2022-29	VALCI APARECIDA BARBOSA	PRAD-DADO (11.01.07.03)	BBG (11.01.23)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: FÉRIAS				
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
	Assunto Detalhado: XXXXX				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
23129.000013/2021-70	TESTE	PRAD-DADO (11.01.07.03)	PRAD-SAL (11.01.07.06.03)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: OFÍCIO CIRCULAR				
	Assunto do Processo: 024.2 - FÉRIAS				
	Assunto Detalhado: teste				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

Pag. 1 ▾

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Clique no ícone ao lado de um dos processos listados para alterar seu encaminhamento. A tela a seguir será, então, apresentada, com os Dados Gerais do Processo e os campos para inserção das Informações para Alteração de Encaminhamento:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Processo:** 23129.000018/2022-29  
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** VALCI APARECIDA BARBOSA  
**Tipo do Processo:** FÉRIAS  
**Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO  
**Assunto Detalhado:** XXXXX  
**Natureza do Processo:** OSTENSIVO  
**Unidade de Origem:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)  
**Status:** ATIVO  
**Data de Cadastro:** 18/11/2022  
**Data de Autuação:** 18/11/2022

**INTERESSADOS DESTES PROCESSOS**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
80432005	VALCI APARECIDA BARBOSA	---	Servidor

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	ESTÁGIO DE FÉRIAS	18/11/2022	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)	OSTENSIVO	

Assunto Detalhado: XXXXX

Número de documentos no processo: 1

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES " DEPUTADO RENÉ BARBOUR" (11.01.23)	18/11/2022 18:23	valci	---	---	---	Não

**INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO**

**Unidade de Destino Atual:** - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES "DEPUTADO RENÊ BARBOUR"

**NOVA UNIDADE DE DESTINO**

Unidade de Destino: ★

  UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)

[Protocolo](#)

Insira a nova unidade de destino do processo e clique em  para finalizar a operação.

## CANCELAR ENCAMINHAMENTO

Esta operação permite **cancelar o encaminhamento dos processos** enviados pela unidade, que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

A seguinte tela será exibida, com os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Enviados e Ainda não Recebidos:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Todos os Processos

Cancelar Encaminhamento Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

**PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS**

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23129.000018/2022-29	VALCI APARECIDA BARBOSA	PRAD-DADO (11.01.07.03)	BBG (11.01.23)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: FÉRIAS				
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
	Assunto Detalhado: XXXXX				
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
23129.000013/2021-70	TESTE	PRAD-DADO (11.01.07.03)	PRAD-SAL (11.01.07.06.03)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: OFÍCIO CIRCULAR				
	Assunto do Processo: 024.2 - FÉRIAS				
	Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

**Protocolo**

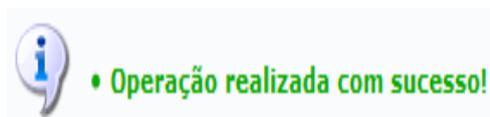
Clique no botão para cancelar o encaminhamento do processo, a seguinte janela de confirmação, será apresentada:

Deseja cancelar o encaminhamento deste processo? Todos os despachos associados à movimentação serão excluídos.

OK

Cancelar

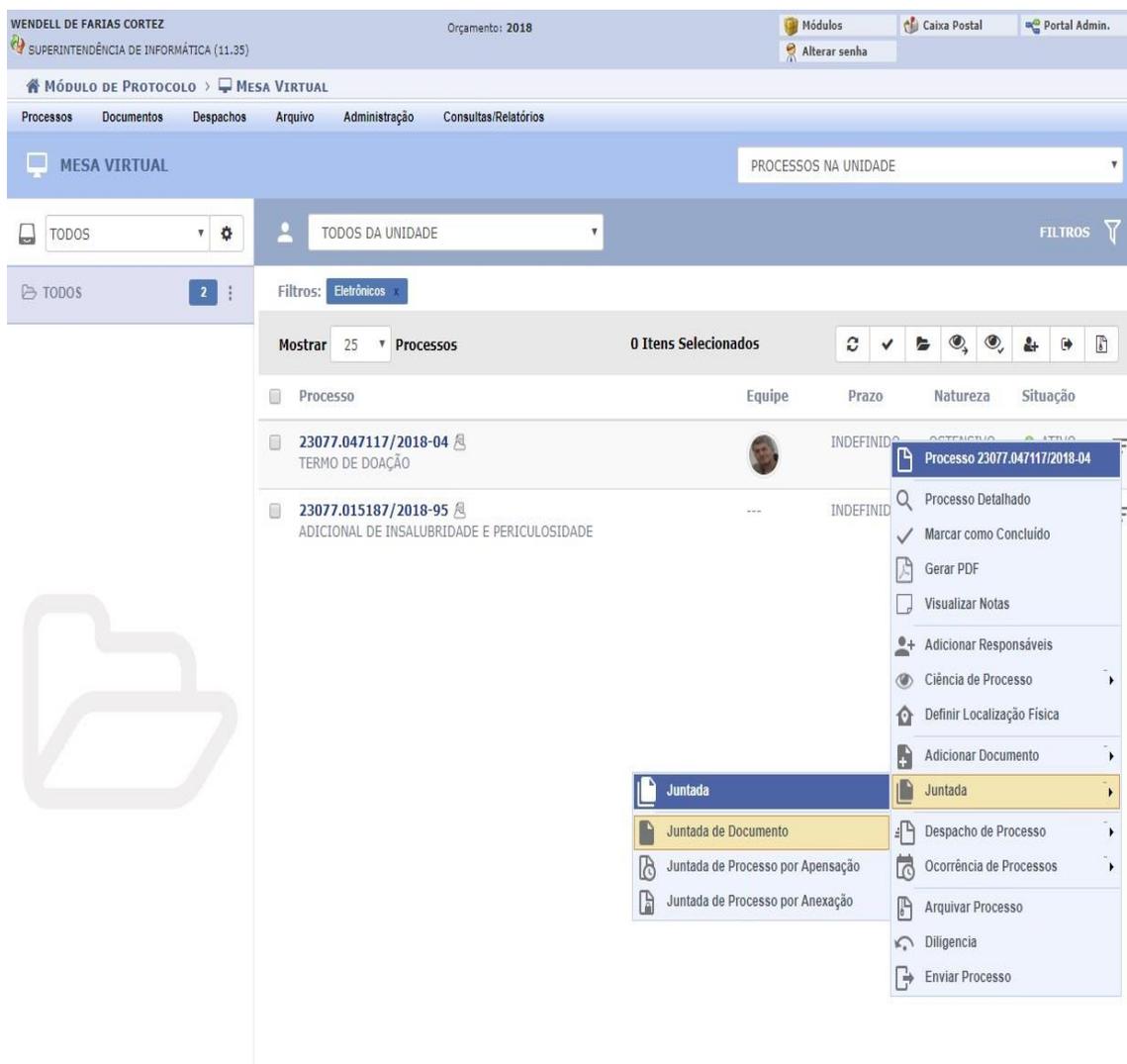
Clique em **Cancelar**, caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será disponibilizada, no topo da página:



## JUNTADA JUNTADA DE DOCUMENTOS

A **juntada de documento** é utilizada quando se deseja adicionar um documento avulso a um processo existente.

A juntada de documento só poderá ser realizada se o processo e o documento estiverem na sua unidade. Ela pode ser acessada através da seguinte opção:



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, the user is identified as 'WENDELL DE FARIAS CORTEZ' with the role 'SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)'. The interface includes a navigation menu with options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Administração', and 'Consultas/Relatórios'. The main area shows a list of processes under the heading 'PROCESSOS NA UNIDADE'. Two processes are visible: '23077.047117/2018-04 TERMO DE DOAÇÃO' and '23077.015187/2018-95 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE'. A context menu is open over the first process, listing various actions such as 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', and 'Adicionar Documento'. The 'Juntada de Documento' option is highlighted in yellow. A large folder icon is overlaid on the left side of the interface.

Ao acessar a opção, o sistema irá listar todos os documentos avulsos que estão na sua unidade.

## JUNTADA DE PROCESSOS

Através desta operação é possível realizar a **juntada de processos**. Realizar a juntada de dois processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica da apresentação dos documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

### Tipos de Juntada:

- ✓ A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita;
- ✓ A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

A seguinte página será exibida:

**JUNTADA DE PROCESSOS**

**Juntada por Apensação**  
A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

**Juntada por Anexação**  
A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

[Protocolo](#)

O usuário deverá selecionar o tipo de juntada que deseja realizar, optando entre Juntada por Apensação ou Juntada por anexação. O procedimento dos dois tipos de juntada é igual.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

 Processo Detalhado Selecionar Processo Principal Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

**PROCESSOS ENCONTRADOS (1)**

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23129.000007/2021-38	UNEMAT	TESTE	 
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO		
	Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA		
	Assunto Detalhado: teste		
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 			

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Clique no ícone  para Selecionar o Processo Principal e iniciar a juntada de processos. O usuário também poderá filtrar os resultados utilizando a base para consulta de processos. O sistema exibirá a seguinte tela:

**DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS**

**Tipo de juntada: APENSAÇÃO**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL**

Processo: **23070.000079/2015-35**

Origem do Processo: Externo

Número Original do Processo: 123456

Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE ( GO - FEDERAL )

Data de Autuação Original: 10/11/2015

Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 12/11/2015

Observação:

**PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS**

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  -  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

**Processo Detalhado**

**PROCESSOS ENCONTRADOS (3)**

todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
<input type="checkbox"/>	23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00) Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO Assunto Detalhado: RIDE IT ON	
<input type="checkbox"/>	26235.000024/2015-93	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04) Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES Assunto Detalhado: testando exibicao	
<input type="checkbox"/>	26235.000006/2015-10	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00) Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM Assunto Detalhado: TESTE PÓS-MIGRAÇÃO MICHELLE	

Selecione, na lista de processos disponíveis, os que serão juntados ao principal. Após selecionar os processos clique em **apensar ou anexar**, os mesmos passarão a ser referenciados na lista de Processos Acessórios Apensados ou Anexados. Clique em **Continuar** para prosseguir.

Na seção dos Dados Gerais do Despacho, selecione o Servidor Responsável pelo Despacho e defina a Forma do Despacho entre as opções Informar Despacho ou Anexar Arquivo.

Caso a opção Informar Despacho tenha sido escolhida, o sistema fornecerá um campo em branco, com todas as ferramentas de edição de texto, onde poderá ser informado o Despacho.

Se a opção Anexar Arquivo for escolhida, deverá ser fornecido o Arquivo a ser anexado clicando em **Selecionar Arquivo**, conforme demonstrado na tela anterior.

Para finalizar, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso da operação será exibida no topo

da página.

## DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Esta funcionalidade realiza a **desapensação de processos juntados por apensação**. Realizar a desapensação de dois processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a **apensação é de caráter temporário**, assim, poderá ser desfeita. Para Selecionar Processo Principal, clique em .

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL				
Processo: <b>23070.000079/2015-35</b>				
Origem: Processo Externo				
Número Original do Processo: 123456				
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE ( GO - FEDERAL )				
Data de Autuação Original: 10/11/2015				
Tipo do Processo:				
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL				
Natureza do Processo: OSTENSIVO				
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)				
Status: ATIVO				
Data de Cadastro: 12/11/2015				
Observação:				

Processo Detalhado				
JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO				
Todos	Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
<input type="checkbox"/>	23070.000076/2015-00	23/11/2015 09:55	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM		
		Assunto Detalhado:		
<input type="checkbox"/>	23070.999999/2015-02	23/11/2015 09:55	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 024.13 - ADICIONAIS		
		Assunto Detalhado: THE REVENGERS		
<input type="checkbox"/>	23070.000055/2015-86	23/11/2015 15:23	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO		
		Assunto Detalhado: RIDE IT ON		

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Servidor Responsável:	<input type="text" value="* INFORME O SERVIDOR"/>
Forma do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Informar instrumentalização <input type="radio"/> Anexar Arquivo
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Selecione o Processo Acessório o qual deseja realizar a desapensação, o Servidor Responsável pelo Despacho e a Forma do Despacho do processo, entre as opções: Informar Despacho ou Anexar Arquivo.

Se optar pela opção Informar Despacho, o sistema exibirá um local para digitar o despacho, conforme está sendo exibido na figura acima. Caso selecione Anexar Arquivo, surgirá um espaço para incluir um novo documento, sendo assim, clique em **Selecionar Arquivo** e escolha, em seu computador, o documento que deseja anexar.

Após inserir os dados necessários, clique em **Cadastrar** para dar continuidade a ação e o sistema fornecerá a tela com os Dados do Desapensamento de Processos, veja:

**DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS**

**Tipo de juntada:** DESAPENSAÇÃO

**Data da juntada:** 23/11/2015

**Usuário da Juntada:** [REDACTED]

**DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL**

**Processo:** 23070.000079/2015-35 🔍

**Origem do Processo:** Externo

**Número Original do Processo:** 123456

**Órgão de Origem:** TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE ( GO - FEDERAL )

**Data de Autuação Original:** 10/11/2015

**Assunto do Processo:** 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Assunto Detalhado:** TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL

**Natureza do Processo:** OSTENSIVO

**Unidade de Origem:** CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

**Status:** ATIVO

**Data de Cadastro:** 12/11/2015

**Observação:**

**PROCESSOS ACESSÓRIOS DESAPENSADOS**

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23070.000076/2015-00	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	[REDACTED]
	<b>Assunto do Processo:</b> 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM <b>Assunto Detalhado:</b>	
23070.999999/2015-02	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	[REDACTED]
	<b>Assunto do Processo:</b> 024.13 - ADICIONAIS <b>Assunto Detalhado:</b> THE REVENGERS	
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[REDACTED]
	<b>Assunto do Processo:</b> 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO <b>Assunto Detalhado:</b> RIDE IT ON	

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

**Unidade de Origem:** CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

**Tipo de Instrumento:** FAVORÁVEL

**Servidor Responsável:** [REDACTED]

**Público:** Sim

**Situação:** AUTENTICADO

## CANCELAMENTO DE JUNTADAS

Através desta operação é possível realizar o **cancelamento de juntadas de processos**. Realizar o cancelamento de uma juntada significa descartar a juntada por um todo, como se nunca tivesse existido, assim como seu despacho no processo principal.

O sistema exibirá uma tela com os campos de consulta e uma listagem de processos juntados e enviados que ainda não recebidos na unidade de destino, a saber:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23070 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

 : Processo Detalhado    : Visualizar Juntadas    : Selecionar Processo

PROCESSOS ENCONTRADOS ( 2 )				
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	
23070.000079/2015-35	DANNYEL CARDOSO DA FONSECA	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	  
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL				
23070.000078/2015-91	DANNYEL CARDOSO DA FONSECA	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	  
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2				

Clique no ícone  para cancelar o encaminhamento do processo. A seguinte janela de confirmação, será apresentada.

Deseja cancelar o encaminhamento deste processo?

Clique em **Cancelar**, caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la.

## JUNTADA DE DOCUMENTOS AVULSOS

Essa operação permite **adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema**. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03)

**FILTROS**

Número do Processo: 23129 , 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

: Processo Detalhado   : Selecionar Processo  
: Visualizar Documento   : Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
<a href="#">23129.000007/2021-38</a>	TESTE	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
	Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA				
	Assunto Detalhado: teste				
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> <span style="float: right;"></span>					

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

É possível visualizar os dados do processo selecionado para a juntada de documentos avulsos. Informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, prossiga o cadastro do despacho selecionando a opção **Continuar**.

Os documentos existentes podem ser consultados no campo: **Consultar Documento Existente na Unidade**. Esta operação consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23129.000007/2021-38
Origem do Processo:	Interna
Data de Autuação:	23/11/2021 16:53
Usuário de Autuação:	RAPHAEL MONTEIRO PIRES
Tipo do Processo:	SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo:	049.15 - CONTROLE DE PORTARIA
Assunto Detalhado:	teste
Natureza do processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)
Status:	ATIVO
Data de Cadastro:	23/11/2021
Observação:	teste

### CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES

**CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE**

Protocolo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Identificador do Documento:

Ano do Documento:

Tipo do Documento:

Unidade de Origem:

Período do Documento:  à

Período do Cadastro:  à

Todos

**DOCUMENTOS ENCONTRADOS**

#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento
Nenhum documento encontrado.					

Pag. 1

0 Registro(s) Encontrado(s)

### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	ATA	23/11/2021	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
2	PORTARIA	23/11/2021	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.00)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
3	ATA DE CONCURSO PÚBLICO	23/11/2021	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (11.01.07.03)	OSTENSIVO	ATIVO		

### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido			

Protocolo

Selecione o(s) documento(s) a ser inserido(s) em clique em **Continuar**.

## ARQUIVAMENTO

### ARQUIVAR PROCESSO

Essa operação permite **arquivar processos já cadastrados no sistema**. O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.

Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- ✓ Número do Processo (Formato: Radical. Número/Ano - Dígitos);
- ✓ Número do Processo pelo Código de Barras;
- ✓ Assunto Detalhado do Processo;
- ✓ Interessado do Processo;
- ✓ Urgência do Processo.

O sistema exibirá os campos de Consulta de Processos e a Lista de Processos encontrados:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema, dividida em duas partes principais. A primeira parte, intitulada "CONSULTA DE PROCESSOS", contém um formulário de busca. No topo, há um menu suspenso para "Processos na Unidade" com o valor "PRAD-DADO (11.01.07.03)". Abaixo, a seção "FILTROS" oferece opções para filtrar por: "Número do Processo" (com campos para radical, número/ano e dígitos), "Código de Barras", "Assunto Detalhado", "Interessado", "Urgente" (com radio buttons para "Sim" e "Não") e "Processos dependentes de autenticação de despacho". Botões "Consultar" e "Cancelar" estão localizados na base do formulário.

A segunda parte da interface, intitulada "LISTA DE PROCESSOS", apresenta uma tabela com as seguintes colunas: "Todos", "Processo", "Interessado(s)", "Origem", "Natureza do Processo" e "Status". Uma única linha de dados é exibida para o processo 23129.000007/2021-38, com o interessado "TESTE" e a origem "UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)". Detalhes adicionais incluem o tipo de processo "SOLICITAÇÃO", o assunto "049.15 - CONTROLE DE PORTARIA" e o assunto detalhado "teste". Abaixo da tabela, há botões "Incluir Processos" e "Cancelar".

Na parte inferior, há uma barra de paginação com "Pag. 1" e o texto "1 Registro(s) Encontrado(s)". Abaixo disso, há uma opção "X: Remover Processo da Lista".

Finalmente, a seção "PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (0)" contém uma tabela vazia com colunas "Processo", "Interessado(s)", "Origem" e "Destino". Uma mensagem vermelha indica "Nenhum Processo Selecionado". Botões "Confirmar Arquivamento" e "Cancelar" estão na base.

Na parte inferior da interface, há um link "Protocolo".

Para arquivar um determinado processo, selecione-o clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu número. Em seguida, clique em **Incluir Processos**.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, com a mensagem de sucesso da inserção do processo e a lista de Processos Informados para Arquivamento:

PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (1)				
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	
23070.000079/2015-35		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	✘
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
	Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL			
<input type="button" value="Confirmar Arquivamento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Após inserir, na lista de Processos Informados para Arquivamento, todos os processos desejados, clique em  para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a seguinte página:

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO				
Processo	Origem	Tipo de Processo	Assunto Detalhado	
23070.000079/2015-35	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)		TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	✘
	Localização Física:	<input type="text"/>		
<b>OBSERVAÇÃO</b>				
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>(4000 caracteres/0 digitados)</p>				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Clique em **Confirmar** para finalizar o arquivamento do(s) processo(s).

## DESARQUIVAR PROCESSO

Essa operação permite o **desarquivamento de processos**. Ao desarquivar um processo, o usuário permitirá que ele possa vir a ser modificado novamente. Será exibida a tela com os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos na Unidade. Selecione os processos que deseja desarquivar.

CONSULTA DE PROCESSOS	
<input type="radio"/> Número do Processo:	23070 / 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
<input checked="" type="radio"/> Todos os Processos Arquivados	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Processo Detalhado				
PROCESSOS NA UNIDADE (2)				
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
<input type="checkbox"/>	23070.000073/2015-68	[REDACTED]	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CIDARQ
		Assunto do Processo: 029.6 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS		
		Assunto Detalhado:		
		Localização Física: NÃO DEFINIDA		
<input type="checkbox"/>	26235.000003/2015-78	[REDACTED]	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	CIDARQ
		Tipo do Processo: DESTRANCAMENTO DE DISCIPLINA		
		Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO		
		Assunto Detalhado: TESTE		
		Localização Física: NÃO DEFINIDA		
<input type="button" value="Desarquivar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Para realizar o desarquivamento de um ou mais processos arquivados no sistema, selecione os processos desejados na caixa de seleção exibida do lado esquerdo e clique em **Desarquivar**. O sistema o direcionará para a página a seguir:

PROCESSOS SELECIONADOS PARA DESARQUIVAMENTO			
Processo	Origem	Tipo de Processo	Assunto Detalhado
23070.000073/2015-68	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)		
Localização Física:			✘
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>			
(4000 caracteres/0 digitados)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Insira uma Observação referente ao desarquivamento dos processos selecionados. Para prosseguir com o desarquivamento, clique em **Confirmar**.

## REGISTRAR EMPRÉSTIMO DE PROCESSO

Nessa página é possível realizar a consulta de processos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados. O empréstimo de processos não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do processo. Os processos podem ser buscados pelo seu número ou em todos os processos arquivados, conforme ilustrado na tela a seguir:

CONSULTA DE PROCESSOS	
<b>FILTROS</b>	
<input type="checkbox"/> Número do Processo:	<input type="text" value="23129"/> . <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="2022"/> - <input type="text" value="0"/> (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
<input checked="" type="checkbox"/> Todos os Processos Arquivados	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Protocolo](#)

## ACOMPANHAR EMPRESTIMO DE PROCESSO

Nessa página é possível realizar a consulta de processos emprestados. O empréstimo de processos não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do processo. Os processos podem ser buscados, conforme ilustrado na tela a seguir:

**CONSULTA DE EMPRÉSTIMOS DE PROCESSOS**

**FILTROS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Unidade Requisitante:

Responsável:

Todos os Processos com Atraso

Todos os Processos Empréstados