

# MANUAL DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO NO SIPAC

**COMISSÃO PERMANENTE DE  
PROGRESSÃO DE CLASSE DOCENTE**

*Universidade do Estado de Mato Grosso*

*Carlos Alberto Reyes Maldonado*

*Patrimônio do Povo de Mato Grosso*

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



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

**ATENÇÃO!**

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

**SIGAA**  
(Acadêmico)

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGEventos**  
(Gestão de Eventos)

**UnematAdmin**  
(Administração e Comunicação)

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

**Entrar no Sistema**

**2º**

Usuário:  @unemat.br

Senha:

Entrar

## 1º Clique no Botão Módulos

Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2023

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

1º

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Andamento

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

DOCUMENTOS

Transport... Gast...

cadastrar comentário sobre o tópico.

remover o tópico.

# 1º Clique no Botão “Protocolo”

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. Below this is a window titled "Módulos do SIPAC" which is divided into three main sections: "MÓDULOS", "PORTAIS", and "OUTROS SISTEMAS".

**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 Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Processos com Código de Barras
<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
---------------------------	-------------

A red arrow points to the "Protocolo" button in the "Módulos" section, with a red "1º" next to it, indicating the first step in the process.

# 1º Clique no Botão “Protocolo”

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. Below this is a window titled "Módulos do SIPAC" which is divided into three main sections: "MÓDULOS", "PORTAIS", and "OUTROS SISTEMAS".

**MÓDULOS**

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

**PORTAIS**

**OUTROS SISTEMAS**

Sistema Acadêmico (SIGAA)	UnematAdmin
---------------------------	-------------

A red arrow points to the "Protocolo" button in the "Módulos" section, with a red "1º" next to it, indicating the first step in the process.

# 1º Clique em Mesa Virtual

**MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS**

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

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

SIPAC | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU - (65) 3221-0000 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sighomologacao.unemat.br.implantacao - v5.14.7\_s.0 01/03/2023 07:50

1º

**1º Clique em “Processos”.**  
**2º Clique em “Abrir processo.”**

The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The 'Processos' menu is open, showing options like 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', and 'Autuar Processo'. A red arrow labeled '1º' points to the 'Processos' tab, and another red arrow labeled '2º' points to the 'Abrir Processo' option. The main area shows a table of pending processes with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A single process is listed with the status 'ATIVO'.

**MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL**

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

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

Autuar Processo  
Diligência  
Fluxo de Processo  
Juntada de Processos  
Movimentação  
Ocorrências  
Processos Sigilosos  
Retirada de Peças

Gerenciar Acesso Restrito na Unidade  
Registrar Dados do Processo  
Etiquetas Protocoladoras  
Etiquetas para Capas  
Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

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

**1º Clique em “Processos”.**  
**2º Clique em “Abrir processo.”**

The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The 'Processos' menu is open, showing options like 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', and 'Autuar Processo'. A red arrow labeled '1º' points to the 'Processos' tab, and another red arrow labeled '2º' points to the 'Abrir Processo' option. The main content area shows a table of pending processes with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A search filter 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' is visible at the top right.

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

## ABRIR PROCESSO

1º No campo **Classificação** CONARQ: Digite o código **023.023**

2º No campo **Assunto Detalhado**, digite: “Processo de Progressão Docente – **FULANO DE TAL.**”

3º No campo “**Natureza do Processo**” selecione o item **Restrito**.

4º No campo “**Hipótese Legal**” selecione o item **INFORMAÇÃO PESSOAL**”

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

1º → Classificação CONARQ: \* 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVA ✕

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

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

2º → Assunto Detalhado: \*  
Processo de Progressão Docente – “FULANO DE TAL.”

(900 caracteres/50 digitados)

3º → Natureza do Processo: \* RESTRITO ▾

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

4º → Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▾

Observação:  
(4000 caracteres/0 digitados)

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

## ABRIR

- 1º No campo **Categoria**, deixe selecionado o item **Servidor**
- 2º No campo **Servidor**, digite < seu nome>. **E CLIQUE NO NOME QUE APARECER.**
- 3º No campo **“E-mail”** será exibido o email institucional.
- 4º Clique no botão **“Inserir”**.

**DADOS DO INTERESSADO**

1º → Categoria: \* Servidor

2º → Servidor: \* RAPHAEL MONTEIRO PIRES (252636001)

Notificar Interessado:  Sim  Não

3º → E-mail: \* raphaelpires@unemat.br

4º → Inserir

 Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

## ABRIR PROCESSO

1º Será exibido a matrícula, nome, email e o tipo do interessado.

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

Inserir

 : Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1º → 252636001	RAPHAEL MONTEIRO PIRES	raphaelpires@unemat.br	Servidor	

Cancelar Finalizar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**2º** →

**Protocolo**

SIPAC | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU - (65) 3221-0000 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-application-01.applications.sig.oraclevcn.com.srv1inst1 - v5.14.7\_s.4 01/03/2023 08:28

## ADICIONAR DOCUMENTOS

1º Clique em “**Adicionar Documentos.**”

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE



• Processo cadastrado com sucesso.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Nº Protocolo:** 23065.000989/2023-05

**Origem do Processo:** Interno

**Usuário de Autuação:** RAPHAEL MONTEIRO PIRES

**Data de Cadastro:** 01/03/2023

**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:** PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE - "FULANO DE TAL."

**Natureza do processo:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Unidade de Origem:** PRAD-DAPS (11.01.07.06)

**Observação:** ---

**Situação:** ABERTO

### INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
252636001	RAPHAEL MONTEIRO PIRES	raphaelpires@unemat.br	Servidor

1º



Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

Protocolo

## ADICIONAR DOCUMENTOS

1º Clique em “**Adicionar Documentos.**”

2º No campo **Assunto Detalhado**, digite: **MEMORIAL ACADÊMICO DO PROFESSOR “<seu nome>”**

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

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)NÃO

Observação: ---

**ADICÃO DE DOCUMENTOS**

1º → Tipo do Documento: \* memori

Natureza do Documento: \* MEMORIAL ACADEMICO

Assunto Detalhado:

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

**ADICÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* MEMORIAL ACADEMICO

Natureza do Documento: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo a pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

2º Assunto Detalhado: MEMORIAL ACADÊMICO DO PROFESSOR "FULANO DE TAL".

(1000 caracteres/48 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

3º Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

## ADICIONAR DOCUMENTOS

- 1º No campo **Data do Documento**, digite a <data atual>.
- 2º No campo **Data do Recebimento**, digite a <data atual>.
- 3º No campo **Tipo de Conferência**, selecione: “**CÓPIA SIMPLES**”.
- 4º No campo **Arquivo Digital**, carregue o pdf com todos os documentos necessários.
- 5º O campo **Número de Folhas**, será carregado automaticamente.
- 6º Clique no botão “**Adicionar Documento.**”

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

1º → Data do Documento: \* 01/03/2023

Identificador:  ?

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA - AFL (11.09)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTO ARAGUAIA - AIA (11.01.13)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES DEPUTADO RENÊ BARBOUR - BBG (11.01.14)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES JANE VANINI - CAC (11.01.03)
  - CAMPUS UNIVERSITARIO DE COLIDER VALE DO TELES PIRES - COL (11.01.15)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DIAMANTINO FRANCISCO FERREIRA MENDES - DTN (11.01.22)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JUARA - JUA (11.01.16)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM - NVM (11.01.21)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA - NVX (11.01.24)

2º Data do Recebimento: \* 01/03/2023

Responsável pelo recebimento:

3º Tipo de Conferência: \* CÓPIA SIMPLES

4º Arquivo Digital: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

5º Número de Folhas: \*

**6º** Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

## ASSINAR DOCUMENTO

- 1º Marque o campo.
- 2º Clique no botão Adicionar Assinante, digite a <data atual>.
- 3º Clique no botão Minha Assinatura.
- 4º Clique no botão Assinar.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are radio buttons for 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. Below this is a table of documents. The first document, 'MEMORIAL ACADEMICO', is selected with a checkmark. A dropdown menu is open over the 'Adicionar Assinante' button, with 'Minha Assinatura' highlighted. Red arrows point to the checkmark (1º), the 'Adicionar Assinante' button (2º), the 'Minha Assinatura' option (3º), and the 'Assinar' button (4º).

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedin

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Ass

🗑️ : Remover Documento ❌ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MEMORIAL ACADEMICO Natureza: RESTRITO	---

Finalizar Cancelar

Protocolo

# ASSINAR DOCUMENTO

1º Ao clicar no botão assinar, o usuário será redirecionado para a seguinte tela. 

2º Selecione o tipo de função que couber. Através do ícone: 

## Assinatura de Documento

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

 Adicionar Função  Remover Função

 Servidor  Responsável Unidade  Terceirizado  Discente  Indicação em Unidade

### MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas	
 MEMORIAL ACADEMICO Nº ---/--- - PRAD-DAPS (11.01.07.06)	<input checked="" type="checkbox"/>  Função Não Informada	

Senha:

## Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

 Selecionar Função

### MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação	
CARGO	NÃO INFORMADO	
USUÁRIO	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	

## ASSINAR DOCUMENTO

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



Função selecionada com sucesso.

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

: Adicionar Função : Remover Função

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

### MINHAS ASSINATURAS

Documento

Assinaturas

MEMORIAL ACADEMICO Nº ---/--- - PRAD-DAPS (11.01.07.06)

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Senha: ★

1º

Confirmar

Cancelar

2º



## FINALIZAR DOCUMENTO

1º Clique no botão 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

Assinar

Adicionar Assinante

✓	#	Documento	Assinantes
✓	↑ ↓	1	📎
✓		MEMORIAL ACADEMICO Natureza: RESTRITO	👤 ✖️ ✖️ 📄 🗑️

Finalizar

Cancelar

Protocolo

1º

## MOVIMENTAR O PROCESSO

1º Clique no botão Movimentar o Processo.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.000989/2023-05

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: RAPHAEL MONTEIRO PIRES

Data de Cadastro: 01/03/2023

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: PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE - "FULANO DE TAL."

Natureza do processo: RESTRITO

Unidade de Origem: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - PRAD (11.01.07.06)

Observação: ---

Situação: ABERTO

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	 MEMORIAL ACADEMICO	01/03/2023	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - PRAD (11.01.07.06)	RESTRITO	ATIVO		



Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos



Movimentar o Processo



Visualizar Processo



Arquivar Processo



Mover Processo Para Pasta

1º

Protocolo

# MOVIMENTAR O PROCESSO

- 1º No campo Unidade de Destino digite na segunda coluna: CPPCD
- 2º Selecione o item COMISSÃO PERMANENTE DE PROGRESSÃO DE CLASSE DOCENTE (11.01.43).
- 3º Clique no botão Enviar

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: PRAD-DAPS (11.01.07.06)

Unidade de Destino: \*

1º

Unidade de Destino: cppcd

COMISSÃO PERMANENTE DE PROGRESSÃO DE CLASSE DOCENTE (11.01.43)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

2º

Protocolo

# MOVIMENTAR O PROCESSO

1º Será exibido a tela confirmando o envie.

**2º Salve o protocolo.**

RAPHAEL MONTEIRO PIRES      Orçamento: 2023      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E ... (11.01.07.06)      Portal Admin.      Alterar Senha      Mesa Virtual

**SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE**

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

**INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO**

**Data de Envio:** 01/03/2023  
**Unidade de Destino:** COMISSÃO PERMANENTE DE PROGRESSÃO DE CLASSE DOCENTE (11.01.43)

**PROCESSOS ENVIADOS**

Processo	Assunto do Processo
 23065.000989/2023-05	023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES <b>Assunto Detalhado:</b> PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE – "FULANO DE TAL."

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

**Enviar Outros Processos**

**Protocolo**

2º