

TUTORIAL PARA
ELABORAÇÃO DE PROCESSO
COPAD

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

The screenshot displays the top navigation bar of the UNEMAT system. The main menu includes 'Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', '--- MUDAR DE SISTEMA ---', and 'SAIR'. Below this, a secondary menu shows 'Orçamento: 2023' and several icons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. A red arrow points to the 'Módulos' button, with the text '1º' written in red next to it. Below the main menu, there are more icons for 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. On the right side, there is a user profile section with a silhouette and links for 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below that, there are four document-related icons: 'Licitações em Andamento', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. At the bottom of this section, the word 'DOCUMENTOS' is displayed. At the very bottom of the page, there is a text area with the words 'cadastrar comentário sobre o tópico.' and '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 contains a grid of icons representing different system modules and portals. A red arrow with the number "1º" points to the "Protocolo" icon in the bottom-left corner of the grid.

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

OUTROS SISTEMAS

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

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.

1º

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

1º

2º

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
...ES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS,	PRAD-DAGP (11.01.07.05)	28/02/2023	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

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

1º

2º

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

ABRIR PROCESSO

1º No campo **Classificação** CONARQ: Digite o código **023.03**

2º No campo **Assunto Detalhado**, digite: “Especifique o objeto do processo e identifique o usuário interessado – **“processo de avaliação docente de FULANO DE TAL”**”

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

: Listar Classificações CONARQ : Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

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.

Assunto Detalhado:   Avaliação COPAD do docente XXXXXXXX

(900 caracteres/35 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:

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


Categoria: * Servidor

Servidor: * RAPHAEL MONTEIRO PIRES (252636001)

1º → Notificar Interessado: Sim Não

2º → E-mail: * raphaelpires@unemat.br

3º → Inserir

4º → : 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

1º → **INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

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

2º → Finalizar

Cancelar Finalizar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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: **REQUERIMENTO OU MEMORIAL ACADÊMICO DO PROFESSOR “<seu nome>”**

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

1º →

Natureza do processo: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)NÃO
Observação: ---

ADICÇÃO DE DOCUMENTOS

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 Docume

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

ADICÇÃO 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)
MEMORIAL ACADÊMICO DO PROFESSOR "FULANO DE TAL".
2º Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/48 digitados)
Volume:
Observações:
(700 caracteres/0 digitados) ← 3º
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ADICIONAR DOCUMENTOS

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

1° →

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 UNIVERSITÁRIO DE COLÍDER 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)

2°

Data do Recebimento: * 01/03/2023 ?

Responsável pelo recebimento:

3° Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

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

5° Número de Folhas: *

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

6°

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



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' and 'Anexar Documento Digital', and a button 'Adicionar Documento'. Below this is a yellow box with a checkmark icon and text: 'Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos...'. There are also sorting options: 'Subir Ordem', 'Descer Ordem', 'Pend. de Autenticação', and 'Assinar'. Action buttons include 'Remover Documento', 'Remover Assinante', and 'Visualizar Documento'. The main table has columns for '#', 'Documento', and 'Assinantes'. The first row is checked and contains '1', 'MEMORIAL ACADEMICO', and 'Natureza: RESTRITO'. A dropdown menu is open over the 'Assinantes' column, showing options like 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', etc. The 'Assinar' button is highlighted in blue. Red arrows and numbers 1º through 4º point to the checkmark, the 'Adicionar Assinante' button, the 'Minha Assinatura' option, and the 'Assinar' button respectively. At the bottom, there are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons, and the word 'Protocolo'.








#	Documento	Assinantes
1	MEMORIAL ACADEMICO Natureza: RESTRITO	---

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

 MEMORIAL ACADEMICO N° ---/--- - PRAD-DAPS (11.01.07.06)

Assinaturas 

 Função Não Informada

Senha:

Confirmar

Cancelar

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**, será exibido o protocolo do processo e este será remetido à na aba: **Processos Abertos na Unidade.**

The screenshot displays the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are navigation icons: an upward arrow for 'Subir Ordem', a downward arrow for 'Descer Ordem', a yellow circle for 'Pend. de Autenticação', and a green circle for 'Assinado pelo Autenticador'. Below these are icons for 'Remover Documento', 'Remover Assinante', 'Visualizar Documento', and 'Visualizar Informações Gerais'. The main area shows a table with one document entry: 'MEMORIALACADEMICO' with 'Natureza: RESTRITO'. To the right of the document is a signature icon with a red 'X' and a green dot. At the bottom of the document entry, there are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the text '1º' below to the 'Finalizar' button, with the word 'Protocolo' written in blue above the arrow.

#	Documento	Assinantes
1	MEMORIALACADEMICO Natureza: RESTRITO	

1º

ATIVAR PROCESSO

Retorne à Mesa Virtual.

1º Clique na caixa de busca no campo “processos abertos na unidade”.

2º Clique no campo ao lado do protocolo do processo

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

• Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS

TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo	Aberto por	Cadastrado
Nenhum Processo Encontrado			

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE**
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- GRUPO DE TRABALHO
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

ATIVAR PROCESSO

2º Clique no campo ao lado do protocolo do processo e depois na caixa de seleção à direita no campo Ativar Processo e confirme.

The screenshot displays a web interface for managing processes. At the top, there is a dropdown menu labeled "PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE" and a "FILTROS" button. Below this is a table with columns "Cadastrado Em", "Natureza", and "Situação". The table contains two rows of data. A context menu is open over the second row, listing several actions: "Processo Detalhado", "Gerenciar Credenciais", "Cadastrar/Visualizar Anotações", "Alterar Processo", "Adicionar Documento", "Cancelar Processo", "Ativar Processo", and "Enviar Processo". A red arrow points to the "Ativar Processo" option.

Cadastrado Em	Natureza	Situação
05/04/2023	OSTENSIVO	ABERTO
18/02/2023	OSTENSIVO	ABERTO

- Processo 23065.001954/2023-85
- Processo Detalhado
- Gerenciar Credenciais
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Processo
- Adicionar Documento
- Cancelar Processo
- Ativar Processo
- Enviar Processo

ATIVAR PROCESSO

3º O processo será ativado e exibido no campo Processos na unidade, e estará apto para inserção de novos documentos ou tramitação para outra unidade.

