



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

MÓDULO

PROTOCOLO

Sumário

ACESSO AO PORTAL.....	3
CADASTROS.....	5
CADASTRAR PROCESSO	5
ADICIONAR DOCUMENTOS A UM PROCESSO.....	11
ALTERAR RESPONSÁVEL	12
AUTENTICAR.....	15
CADASTRAR DESPACHO	17
ALTERAR/ REMOVER DESPACHO	19
REMOVER DESPACHO.....	22
MOVIMENTAÇÃO	23
ALTERAR ENCAMINHAMENTO	23
CANCELAR ENCAMINHAMENTO	25
REGISTRAR ENVIO (SAÍDA) DE PROCESSO	27
REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS	31
JUNTADA.....	35
JUNTADA DE PROCESSOS	35
DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS	39
CANCELAMENTO DE JUNTADAS	42
ARQUIVO.....	43
ARQUIVAR PROCESSO	43
DESARQUIVAR PROCESSO	45

SIPAC/ PROTOCOLO

Manual de Utilização - Unidades Protocolizadoras

ACESSO AO PORTAL

Acesse o endereço: <https://sipac.unemat.br/sipac/?modo=classico>, 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

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

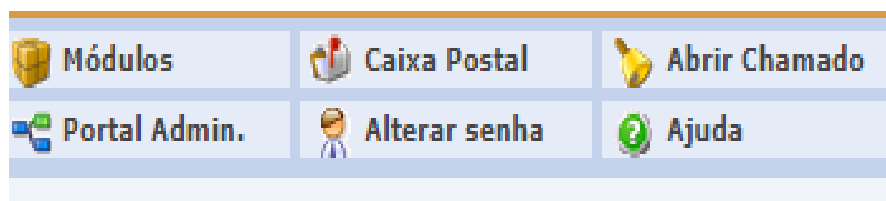
Usuário: @unemat.br

Senha:

SIPAC | Tecnologia da Informação da Unemat - TIU - (65) 3221-0000 | Copyright © 2005-2022 - UNEMAT - sig-application-03.applications.sig.oraclevcn.com.srv3inst1 - v4.28.25

Para acessar o módulo Protocolo, siga o seguinte caminho:

- 1) Clicar na opção Módulos:



- 2) Escolher o módulo Protocolo:



3) As operações referentes ao módulo Protocolo estão divididas no menu abaixo. Selecione a opção desejada:



CADASTROS

CADASTRAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos. 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.



Após clicar em “Cadastrar Processo” 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 seguintes *Dados Gerais do Processo*, para iniciar o cadastro:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: ★

Assunto do Processo: ★ 024.2 - FÉRIAS

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

- Selecione a *Origem do Processo*, dentre as opções *Processo Interno* e *Processo Externo*. 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.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ ☐ Processo Interno ☒ Processo Externo

Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)? ★
☒ Sim ☐ Não

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

Órgão de Origem: ★

Data de Autuação Original: ★

Tipo do Processo: ★

Assunto do Processo: ★ 024.2 - FÉRIAS

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

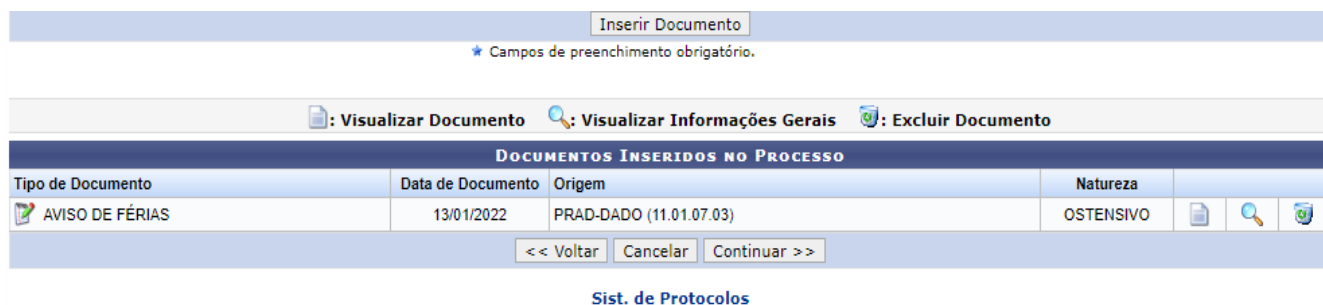
- Escolhida uma das formas de origem, selecione o *Assunto do Processo*, conforme o *código de classificação de documentos*. Após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Selecione 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*.

disponibilizadas pelo sistema;

- 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;
- Informe o *Número de Folhas* do documento;
- Informe o *Produtor* do documento. Para isso, selecione o vínculo com a Universidade, podendo ser: Servidor, Aluno, Credor (Colaboradores Terceirizados), Unidade, Órgão Externo e Outros.
- Caso deseje, insira *Observações* sobre o documento a ser cadastrado;
- Por fim, caso deseje, insira, no campo *Anexar Arquivo*, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em **Selecionar Arquivo** e selecionando-o dentre os arquivos do seu computador.

Clique em “<<Voltar” se desejar retornar à página anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Após informar os dados necessários, clique em “**Inserir Documento(s)**” para prosseguir. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de *Documentos inseridos no Processo*, da seguinte forma:



DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
 AVISO DE FÉRIAS	13/01/2022	PRAD-DADO (11.01.07.03)	OSTENSIVO

Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

Para visualizar o documento recém-inserido, clique no ícone . Para visualizar informações gerais do processo, clique em . Clique no ícone  caso deseje excluir um documento previamente inserido. Estas ações serão válidas sempre que forem disponibilizadas.

Clique em "**Continuar >>**" para prosseguir com o cadastro do processo. O sistema o direcionará para a página *Dados do Interessado*:

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.			

[Sist. de Protocolos](#)

Deve-se inserir os interessados, que 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 preencher os campos necessários, clique em **“Inserir”** para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de *Interessados Inseridos no Processo*, conforme imagem a seguir:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Órgão Externo ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		desenv@esig.com.br	Servidor
		desenv@esig.com.br	Servidor

☐ Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo

Para adicionar um novo interessado no processo, repita a operação.

Após inserir todos os interessados no processo, selecione, se desejar, a opção *Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo* e clique em **“Continuar>>”**. O sistema o direcionará para a *Movimentação Inicial do Processo*:

Na página seguinte serão apresentadas as unidades para movimentação do processo, devendo ser inserida a unidade de destino. Para tanto, deve-se clicar na opção “unidade sugerida” onde serão

exibidas as unidades externas à IES ou na opção “outra unidade” que abrirá uma caixa de diálogo com as unidades da estrutura organizacional da UNEMAT. Selecione a unidade de destino e clique em , “Continuar>>”.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 13/01/2022
Unidade de Origem: PRAD-DADO (11.01.07.03)

Destino: ☐ Unidade Sugerida ☒ Outra Unidade

11.00 UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.01.03)

Unidade de Destino:

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO "CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO" (11.01.03)
 - 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)

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

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 seguinte tela com opções de controle do processo.

Imprimir a Capa do Processo

Imprimir Guia de Movimentação
Econômico

Imprimir Guia de Movimentação
Normal

Cadastrar Novo Processo

Sist. de Protocolos

ADICIONAR DOCUMENTOS A UM PROCESSO

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.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03) ▼

FILTROS

☐ Número do Processo: 23065 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Sist. de Protocolos

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

ALTERAR RESPONSÁVEL

Esta funcionalidade permite que o usuário altere os responsáveis por um determinado processo cadastrado no sistema, tirando-o da responsabilidade do usuário que foi responsável pelo seu envio da unidade em que se encontrava anteriormente e passando-o para a responsabilidade de um usuário lotado em sua unidade de destino.

Para realizar alterações nos dados do processo, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo. A seguinte tela será exibida pelo sistema.

SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR RESPONSÁVEL > CONSULTAR PROCESSOS

Essa operação permite alterar os responsáveis dos processos que estão na sua unidade.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo 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

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

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRAD-DADO (11.01.07.03) ▼

FILTROS

☐ Número do Processo: 23065 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Sist. de Protocolos

Para realizar a busca por um processo específico cujo responsável deseja alterar, informe um ou mais dos seguintes dados:

- No campo *Processos na Unidade*, selecione o nome da unidade onde o processo desejado se encontra;
- *Número do Processo* cujo responsável deseja alterar;
- *Número do Código de Barras* do processo desejado;
- *Assunto Detalhado* do processo cujo responsável deverá ser alterado.
- Nome do *Interessado* no processo.

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:

🔍: 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

Confirmar Alterações << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar um novo responsável pelo processo, clique no ícone ➕. A página abaixo será exibida pelo sistema, onde será possível selecionar os novos responsáveis pelo processo:

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
☒	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com
☐	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com
☐	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com
☐	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com
☐	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com
☐	NOME DO USUÁRIO (login)		email@email.com

Adicionar

Pag. 1 ▼

6 Registro(s) Encontrado(s)

Fechar X

- Se preferir, utilize o esquema das letras localizado no topo da página para selecionar a primeira letra do nome do responsável.
- Na página acima, selecione o usuário que deverá ser adicionado como responsável pelo processo clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo do seu nome. 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:

🔍: Processo Detalhado ✖: Remover Processo da Lista ➕: Adicionar Responsável ➖: Remover Responsável

• 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.

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

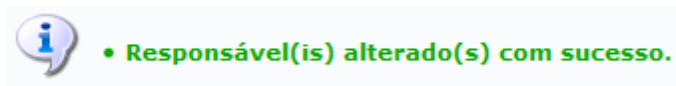
Confirmar Alterações << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar mais responsáveis pelo processo, repita a operação.

Caso queira remover um responsável previamente adicionado, clique no ícone ➖ ao seu lado.

Após inserir e/ou remover todos os responsáveis desejados, clique em **Confirmar Alterações** para finalizar a operação. O sistema exibirá a mensagem a seguir, confirmando todas as alterações realizadas aos responsáveis pelo processo:



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.

Para fazer uso desta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Autenticar*.



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: [REDACTED]			
	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	
Processo: n°. 23070.000079/2015-35	
Assunto: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	

AUTENTICAR DESPACHO	
Login:	
Senha: ★	
Confirmar	

Nesta tela, é necessário inserir a *Senha* de login do 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

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.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Cadastrar Despacho*.



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 Parecer: ★ ☒ Favorável ☐ Desfavorável Servidor Responsável: ★ INFORME O SERVIDOR Notificar por E-mail: ★ ☐ Sim ☒ Não Forma do Despacho: ★ ☐ Informar Instrumentalização ☐ Anexar Arquivo Cancelar

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 por meio de acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Autenticar*.

ALTERAR/ REMOVER 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 pelo despacho ou que o tenha cadastrado no sistema da Instituição, independente de o despacho ter sido autenticado ou não.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Alterar/Remover Despacho*.



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 o direcionará para a página a seguir:

DADOS GERAIS DO PROCESSO
Processo: 23070.000078/2015-91 Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2 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 Parecer: ☒ Favorável ☐ Desfavorável Servidor Responsável: Notificar por E-mail: ☐ Sim ☒ Não ? Forma do Despacho: ☒ Informar Instrumentalização ☐ Anexar Arquivo
DESPACHO Estilos ▼ Parágrafo ▼ Fonte ▼ Tamanho da Fonte ▼ TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO
DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ? Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Pré-Visualizar Alterar Cancelar

Essa operação permite realizar a alteração das informações do despacho eletrônico para um processo. Poderá ser alterado o **Tipo de Instrumento**: Encaminhamento, Parecer, Decisão, Instrução. Informe o **Servidor Responsável** e selecione sim ou não para notificação por email. Por fim, poderá ser alterado o texto do despacho ou o arquivo.

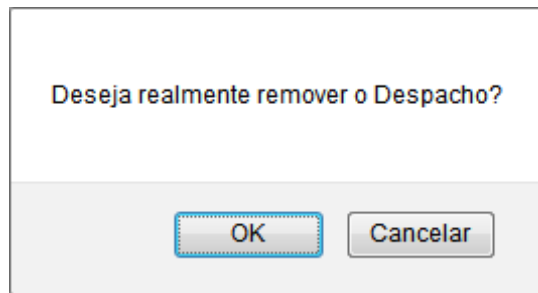
Atenção: Caso usuário cadastrador seja o Servidor Responsável pelo despacho, o mesmo será autenticado automaticamente, caso contrário, o despacho deverá ser autenticado pelo Servidor Responsável por meio de *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Autenticar*.

Após atualizar os dados desejados, clique em **Alterar** para prosseguir. A página a seguir será exibida, com o *Resumo do Despacho*:

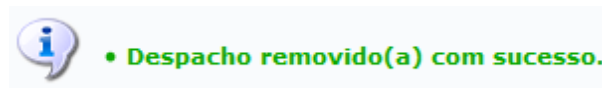
RESUMO DO DESPACHO
DADOS GERAIS DO PROCESSO
Processo: 23070.000078/2015-91
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
DADOS GERAIS DO DESPACHO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: Parecer
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável:
Público: Sim
Notificar por E-mail: Não

REMOVER DESPACHO

Na lista de despachos encontrados, clique no ícone  caso queira remover um despacho listado. 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

ALTERAR ENCAMINHAMENTO

Esta funcionalidade permite que o usuário faça alterações em um encaminhamento de processo previamente cadastrado no sistema da Instituição.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Alterar Encaminhamento*.

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário (SHEILA MARQUES TEIXEIRA), o orçamento (2015) e links para Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado e Portal Admin. Abaixo, há uma barra de ferramentas com links para Alterar senha e Ajuda. O menu principal está aberto, mostrando a opção 'Movimentação' destacada em vermelho. O submenu de 'Movimentação' contém as opções: Alterar Encaminhamento, Cancelar Encaminhamento, Registrar Envio (Saída), Registrar Recebimento e Ferramenta para Recebimento com Código de Barras. Outras opções no menu incluem Cadastro, Despachos Eletrônicos, Arquivo/Cancelamento/Diligência e Gerenciamento.

O sistema o direcionará para a página a seguir:

A imagem mostra a tela de consulta de processos. No topo, há um formulário com campos para Número do Processo, Ano e Dígito. Abaixo, há uma seção para o Código de Barras. No final, há botões para 'Buscar' e 'Cancelar'.

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza
23070.000083/2015-01		CIDARQ (11.34.12.05)	CERCOMP (11.34.15.02)	RESTRIÇÃO DE ACESSO
Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO				
Assunto Detalhado:				
23106.008570/2015-50		CIDARQ (11.34.12.05)	DP (11.34.15.04)	OSTENSIVO
Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA				
Assunto Detalhado:				

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

 **Visualizar Documento**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23106.008570/2015-50

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA

Assunto Detalhado: ---

Natureza do Processo: OSTENSIVO

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

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 16/11/2015

Data de Autuação: 09/11/2015

Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1944354		desenv@esig.com.br	Servidor

 **Visualizar Documento**
  **Termo de Abertura de Volume**
  **Termo de Encerramento de Volume**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1 Número de Folhas: 5 					
09/11/2015	---	14	2015	NÃO PROTOCOLADO	5
1 Tipo do Documento: ACORDO DE COOPERAÇÃO					
Produtor:					
Observação: ---					

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04)	16/11/2015 16:51	helioisa_reis	---	---

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

Unidade de Destino Atual: DP - DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04)

NOVA UNIDADE DE DESTINO ★

☐ **Órgão Externo:**

 **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)**

☒ **Setor Interno:**

Alterar
<< Voltar
Cancelar

Informe a *Nova Unidade de Destino* do processo. Será necessário inserir o nome do órgão para o qual o processo será enviado. Cabe destacar que após digitar as primeiras letras do nome do *Órgão Externo*, o sistema exibirá as opções relacionadas para escolha. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la.

Após ter informado a *Nova Unidade de Destino* do processo, clique em **Alterar** para finalizar a operação.

CANCELAR ENCAMINHAMENTO

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

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Cancelar Encaminhamento*.

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

SHEILA MARQUES TEIXEIRA

Orçamento: 2015

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.

CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

Alterar senha Ajuda

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Memorandos Consultas/Relatórios

Cadastro

- Anexar Documentos
- Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
- Processos Sigilosos

Movimentação

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

Arquivo/Cancelamento/Diligência

- Arquivar Processo
- Desarquivar Processo

Gerenciamento

- Ocorrências com Prazos Atrasados

Despachos Eletrônicos

- Autenticar
- Alterar/Remover Despacho

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

☒ Todos os Processos

Buscar Cancelar

Cancelar Encaminhamento

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS

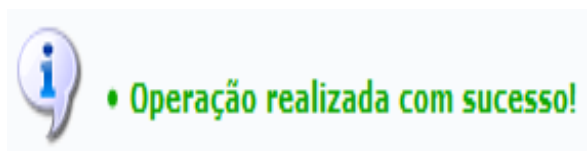
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23070.000083/2015-01		CIDARQ (11.34.12.05)	CERCOMP (11.34.15.02)	RESTRIÇÃO DE ACESSO	
	Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO				
	Assunto Detalhado:				
23106.008570/2015-50		CIDARQ (11.34.12.05)	DP (11.34.15.04)	OSTENSIVO	
	Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA				
	Assunto Detalhado:				

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

Deseja cancelar o encaminhamento deste processo?

OK Cancelar

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



REGISTRAR ENVIO (SAÍDA) DE PROCESSO

Esta funcionalidade permite realizar o registro eletrônico do envio de processos entre unidades.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Registrar Envio (Saída)*.

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'SHEILA MARQUES TEIXEIRA', o orçamento '2015' e links para 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado' e 'Portal Admin.'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Alterar senha' e 'Ajuda'. O menu principal 'MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS' está expandido, mostrando subcategorias: 'Processos', 'Memorandos' e 'Consultas/Relatórios'. A categoria 'Processos' está selecionada, exibindo opções como 'Cadastro', 'Despachos Eletrônicos', 'Movimentação', 'Arquivo/Cancelamento/Diligência' e 'Gerenciamento'. A opção 'Registrar Envio (Saída)' sob 'Movimentação' está destacada com um retângulo vermelho.

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

A imagem mostra duas telas do sistema. A primeira tela, 'CONSULTA DE PROCESSOS', permite filtrar processos por unidade, número, código de barras, assunto e interessado. A segunda tela, 'LISTA DE PROCESSOS', exibe uma tabela com os dados dos processos encontrados.

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
☐	23070.000021/2015-91	Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO	CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)	OSTENSIVO	
☐	23070.000003/2015-18	Tipo do Processo: DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA Assunto do Processo: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES Assunto Detalhado: ---	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	

Na tela contendo a *Lista de Processos*, selecione os processos que deseja enviar clicando na caixa de seleção exibida ao lado esquerdo dos dados de cada processo, em seguida clique em **Continuar>>**. A seguinte tela será exibida pelo sistema:

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

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**

LISTA DE PROCESSOS				
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
☒	23070.000021/2015-91		CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)	OSTENSIVO
Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE				
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO				
☐	23070.000003/2015-18		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO
Tipo do Processo: DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA				
Assunto do Processo: 030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES				
Assunto Detalhado: ---				
Cancelar <input checked="" type="button" value="Continuar >>"/>				

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO							
Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo					
		024.134 - INSALUBRIDADE					
		Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO					
		DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
		Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
	10/09/2015	Encaminhamento	CERCOMP (11.34.15.02)		10/09/2015 11:26	SIM	

Caso este(s) processo(s) tenha(m) um tempo médio esperado para permanecer(em) na unidade de destino, preencha o campo **Tempo de Permanência**. Com isso, será possível realizar o acompanhamento através da opção Portal Admin -> Protocolo -> Relatórios -> Processos com Atraso na Tramitação.

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)

Unidade de Destino: ★

DADOS COMPLEMENTARES

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Se desejar cadastrar um despacho eletrônico para o processo que será enviado, clique no ícone

Caso usuário cadastrador seja o Servidor Responsável pelo despacho, o mesmo será autenticado automaticamente, caso contrário, o despacho deverá ser autenticado pelo Servidor Responsável por meio de SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Despachos Eletrônicos → Autenticar.

ATENÇÃO: É obrigatória a impressão do despacho e anexação ao processo físico. Para imprimir o despacho, clique em **Imprimir**

Retornando à página contendo os *Processos Seleccionados para Envio*, insira os dados referentes ao envio 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 e se desejar acrescentar *Observações* sobre o envio.

Exemplificamos com a *Unidade de Destino*:

11.34.15.02 CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

Após informar os dados necessários, clique em **Enviar** para prosseguir. A seguinte página contendo a mensagem de sucesso do envio e 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](#)

A partir desta página, será possível imprimir as guias de movimentação do processo.

Caso deseje registrar o envio de outro processo, clique em **Enviar Outros Processos** e repita toda a operação descrita neste manual.

Se desejar visualizar a guia da movimentação atual no modo econômico, clique em



, a guia de movimentação será disponibilizada no formato a seguir:

UFG SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFG SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: CIDARQ (11.34.12.05)		Origem: CIDARQ (11.34.12.05)	
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)		Destino: CERCOMP (11.34.15.02)	
Data de Envio: 15/09/2015		Data de Envio: 15/09/2015	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número	Hora Envio	Número	Hora Envio
23070.000021/2015-91	10:14	23070.000021/2015-91	10:14
Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE		Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE	
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA		Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA	
APENSACAO		APENSACAO	
Interes: [REDACTED] LVA		Interes: [REDACTED] LVA	
OLIVEIRA		OLIVEIRA	
Assinatura Data		Assinatura Data	
SIPAC CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv		SIPAC CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv	

[Imprimir](#)

Para imprimir a guia, clique em [Imprimir](#) .

Retornando a página anterior, caso queira visualizar a guia da movimentação atual no modo normal, clique em [Imprimir Guia da Movimentação Atual](#) *Normal*. A seguinte página será exibida:

UFG SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 15/09/2015 10:19		CERCOMP Centro de Recursos Computacionais	
Sist. de Protocolos					
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO					
Origem: CIDARQ (11.34.12.05)					
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)					
Data de Envio: 15/09/2015					
PROCESSOS					
Número					Hora Envio
23070.000021/2015-91					10:14
Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE					
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO					
Interes: [REDACTED] VEIRA					
Assinatura Data					
SIPAC CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv					
Voltar		Imprimir			

Se desejar retornar a tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a guia, clique em [Imprimir](#) .

REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Esta funcionalidade permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados e tem a finalidade de realizar o registro eletrônico do recebimento dos processos entre as unidades. 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.

Para iniciar a operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Movimentação → Registrar Recebimento.

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

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

SHEILA MARQUES TEIXEIRA

Orçamento: 2015

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.

Alterar senha Ajuda

CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Memorandos Consultas/Relatórios

Cadastro

- ☒ Anexar Documentos
- ☒ Ocorrência
- ☒ Cadastrar Ocorrência
- ☒ Alterar Ocorrência
- ☒ Processos Sigilosos

Despachos Eletrônicos

- ☒ Autenticar
- ☒ Alterar/Remover Despacho

Movimentação

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

Arquivo/Cancelamento/Diligência

- ☒ Arquivar Processo
- ☒ Desarquivar Processo

Gerenciamento

- ☒ Ocorrências com Prazos Atrasados

O sistema exibirá uma janela contendo o campo de *Consulta de Processos* e a lista de *Processos Pendentes de Recebimento*.

CONSULTA DE PROCESSOS

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

FILTROS

☒ Número do Processo: 23070 - 56 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Tipo do Processo:

☐ Número Original do Processo:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Apenas processos que estão bloqueando a unidade

☐ Apenas processos enviados a órgãos externos

Buscar Cancelar

Campos obrigatórios em vermelho.

Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.

Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.

Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.

Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Processo enviado a um órgão externo e que poderá ser recebido por sua unidade.

ATENÇÃO: Os processos destacados em **vermelho** estão influenciando no bloqueio do cadastro de requisições.

Caso o processo que está bloqueando a unidade não tenha chegado fisicamente, o mesmo deve ser devolvido à unidade que o enviou a partir da opção **Devolver processo**.

Processo Detalhado Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio
23070.000056/2015-21 (Origem: Processo Interno)	NATUS VINCERE	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05) Enviado para: NATUS VINCERE (GO - FEDERAL)	OSTENSIVO	20/10/2015

Assunto do Processo: 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA

Assunto Detalhado: ASSUNTO DETALHADO

Cancelar Continuar >>

Na lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em ou no número do processo para visualizar seus detalhes.

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Processo: 23070.000010/2015-10 (Receber processo)						
Origem do Processo: Interno						
Data de Autuação: 31/08/2015						
Usuário de Autuação: [REDACTED]						
Tipo do Processo: DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA						
Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE						
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE						
Natureza do Processo: SIGILOSO						
Grau de Sigilo: RESERVADO						
Unidade de Origem: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)						
Data de Cadastro: 31/08/2015						
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)						
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)						
Observação: TESTE MICHELLE						
Status: ATIVO						
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA						
Data de Envio: 15/09/2015						
Unidade de Origem: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)						
Enviado por: [REDACTED]						
Destino: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)						
Responsáveis no Destino: [REDACTED]						
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO						
Data de Recebimento: NÃO RECEBIDO						
Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos						
Visualizar Documento Termo de Abertura de Volume Termo de Encerramento de Volume						
DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas	
Volume 1						
31/08/2015	1	3	2015	NÃO PROTOCOLADO	1	Número de Folhas: 1
1	Tipo do Documento: ACORDO DE COOPERAÇÃO Produtor: [REDACTED] Observação: ---					



De volta à lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, caso queira devolver processo por não tê-lo recebido fisicamente, clique no ícone . A seguinte tela será apresentada:

DADOS DA DEVOLUÇÃO		
Processo: 23070.000010/2015-10		
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE		
Interessado(s): [REDACTED]		
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)		
Unidade de Destino: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)		
RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA UNIDADE DE DESTINO ★		
Nome	Ramal	E-mail
[REDACTED]	---	desenv@esig.com.br
OBSERVAÇÃO DA DEVOLUÇÃO		
Motivo: NÃO RECEBIDO FISICAMENTE		
Observação: ★ 		
(4000 caracteres/0 digitados)		
Confirmar << Voltar Cancelar		

Na tela *Processos Pendentes de Recebimento*, selecione os processos que deseja receber e clique em **Continuar**. Os processos com a *Natureza de Acesso* do tipo *Restrição de Acesso* só serão listados para serem recebidos, para o (os) usuário (os) indicado como responsável pela unidade que realizou o envio. 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)		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	RESTRIÇÃO DE ACESSO	23/11/2015	
Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO					
Assunto Detalhado: ---					
23070.000081/2015-12 (Origem: Processo Interno)		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	16/11/2015	
Assunto do Processo: 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING					
Assunto Detalhado: TESTE					

Caso queira adicionar responsável, clique no ícone . O sistema apresentará a lista abaixo com seleção de usuários responsáveis pelo processo, 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										
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
☐	NOME DO SERVIDOR (login)																	email@email.ufrn.br									
Adicionar																											

Fechar X

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:

 • Responsável(is) inserido(s) com sucesso.			
 Processo Detalhado  Remover Processo da Lista  Adicionar Responsável  Remover Responsável			
PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO			
Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
23070.000010/2015-10	DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	024.134 - INSALUBRIDADE	SIGILOSO
	Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE		
	Responsáveis pelo Processo na Unidade *		
		Ramal: 1089	E-mail: desenv@esig.com.br
		Ramal: 1828	E-mail: desenv@esig.com.br
Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar			

De volta à tela com os *Processos Seleccionados para Recebimento*, para dar continuidade à operação, clique em **Confirmar Recebimento**. A mensagem de sucesso a seguir será fornecida:



• 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	

JUNTADA

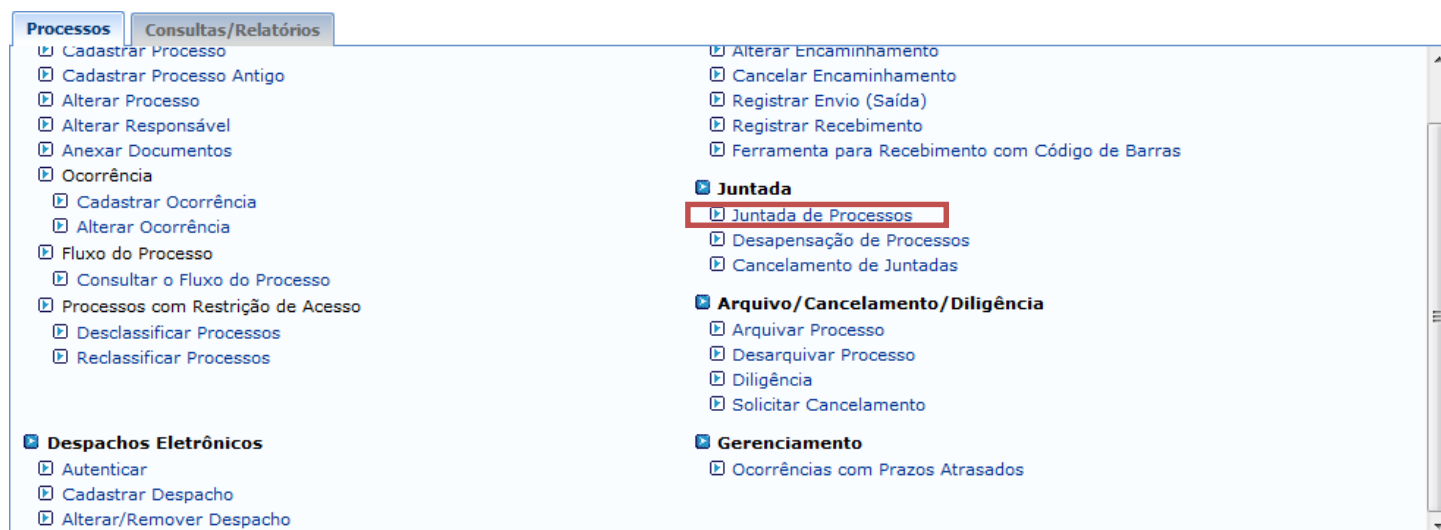
JUNTADA DE PROCESSOS

Juntada é a união de dois ou mais processos que tenham relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação. A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

A juntada pode ser de dois tipos:

- *Juntada por Anexação*: É a juntada definitiva processos, passando todos os processos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente. Os processos anexados é movimentado junto com o processo principal e a numeração do processo anexado torna-se a mesma do processo principal.
- *Juntada por Apensação*: É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Processos juntados por apensação podem ser posteriormente desapensados.

Para realizar a juntada de processos, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Juntada de Processos.*



A seguinte página será exibida:



Protocolo

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

A seguinte página será exibida, listando os processos cadastrados para a unidade:

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 Selecionar Processo Principal			
PROCESSOS ENCONTRADOS (5)			
Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23070.000079/2015-35	CIDARQ		
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL		
23070.000078/2015-91	CIDARQ		
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2		

Clique no ícone para *Selecionar Processo Principal* e iniciar a juntada 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: 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			
PROCESSOS ENCONTRADOS (3)			
Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)	
☐ 23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)		
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO Assunto Detalhado: RIDE IT ON		
☐ 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		
☐ 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		

Na tela acima, selecione os processos que serão juntados ao projeto principal que foi escolhido, conforme exemplificado na imagem. A lista de processos disponíveis será exibida pelo sistema, porém o usuário poderá filtrar os resultados mostrados utilizando os critérios de busca descritos anteriormente.

Após selecionar os processos que serão apensados, clique em **Apensar Processos** para continuar. Os mesmos passarão a ser referenciados na lista de *Processos Acessórios Apensados*, conforme mostra a tela a seguir:

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)	
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)		✖
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO Assunto Detalhado: RIDE IT ON		
<< Voltar Cancelar Continuar >>			

Clique em **Continuar** para prosseguir. A página será reconfigurada para o seguinte formato:

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)	
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)		✖
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO Assunto Detalhado: RIDE IT ON		
DADOS GERAIS DO DESPACHO			
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)			
Servidor Responsável: * INFORME O SERVIDOR ▼			
Forma do Despacho: * ☒ Informar Instrumentalização ☐ Anexar Arquivo			
Cadastrar << Voltar Cancelar			

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 mostrado na tela anterior.

Para finalizar a juntada de processos e o despacho, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da seguinte página:


• Juntada cadastrado(a) com sucesso!


Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO
Data da juntada: 23/11/2015
Usuário da Juntada:

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)
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO Assunto Detalhado: 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: HELOISA ESSER DOS REIS
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Esta funcionalidade realiza a desapensação de processos juntados por apensação. Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência e pode ser definida de duas formas: juntada por anexação, que se trata da união definitiva de um processo ao outro, formando apenas um documento; e juntada por apensação, que é apenas uma união provisória de um ou mais processos a um processo antigo, podendo ter o mesmo interessado ou não.

Para acessar a operação, siga este caminho: SIPAC → Módulos → Protocolo → Juntada → Desapensação de Processos.

Processos Consultas/Relatórios

- ☐ Cadastrar Processo
- ☐ Cadastrar Processo Antigo
- ☐ Alterar Processo
- ☐ Alterar Responsável
- ☐ Anexar Documentos
- ☐ Ocorrência
 - ☐ Cadastrar Ocorrência
 - ☐ Alterar Ocorrência
- ☐ Fluxo do Processo
 - ☐ Consultar o Fluxo do Processo
- ☐ Processos com Restrição de Acesso
 - ☐ Desclassificar Processos
 - ☐ Reclassificar Processos
- ☒ **Despachos Eletrônicos**
 - ☐ Autenticar
 - ☐ Cadastrar Despacho
 - ☐ Alterar/Remover Despacho
- ☐ Alterar Encaminhamento
- ☐ Cancelar Encaminhamento
- ☐ Registrar Envio (Saída)
- ☐ Registrar Recebimento
- ☐ Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- ☒ **Juntada**
 - ☐ Juntada de Processos
 - ☒ Desapensação de Processos
 - ☐ Cancelamento de Juntadas
- ☒ **Arquivo/Cancelamento/Diligência**
 - ☐ Arquivar Processo
 - ☐ Desarquivar Processo
 - ☐ Diligência
 - ☐ Solicitar Cancelamento
- ☒ **Gerenciamento**
 - ☐ Ocorrências com Prazos Atrasados

A seguinte tela será exibida e, caso existam processos associados a unidade de lotação do servidor logado, estes serão exibidos nesta página:

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 Principal				
PROCESSOS PRINCIPAIS ENCONTRADOS (2)				
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				
23070.000078/2015-91		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				

Para *Selecionar Processo Principal*, clique em . A página a seguir será exibida:

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL	
Processo:	23070.000079/2015-35
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
☐	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:			
☐	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			
☐	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:	INFORME O SERVIDOR
Forma do Despacho:	☒ Informar instrumentalização ☐ Anexar Arquivo
Cadastrar << Voltar Cancelar	

Na listagem abaixo, 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 da Juntada 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]
	Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM Assunto Detalhado:	
23070.999999/2015-02	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	[REDACTED]
	Assunto do Processo: 024.13 - ADICIONAIS Assunto Detalhado: THE REVENGERS	
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[REDACTED]
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO Assunto Detalhado: 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]

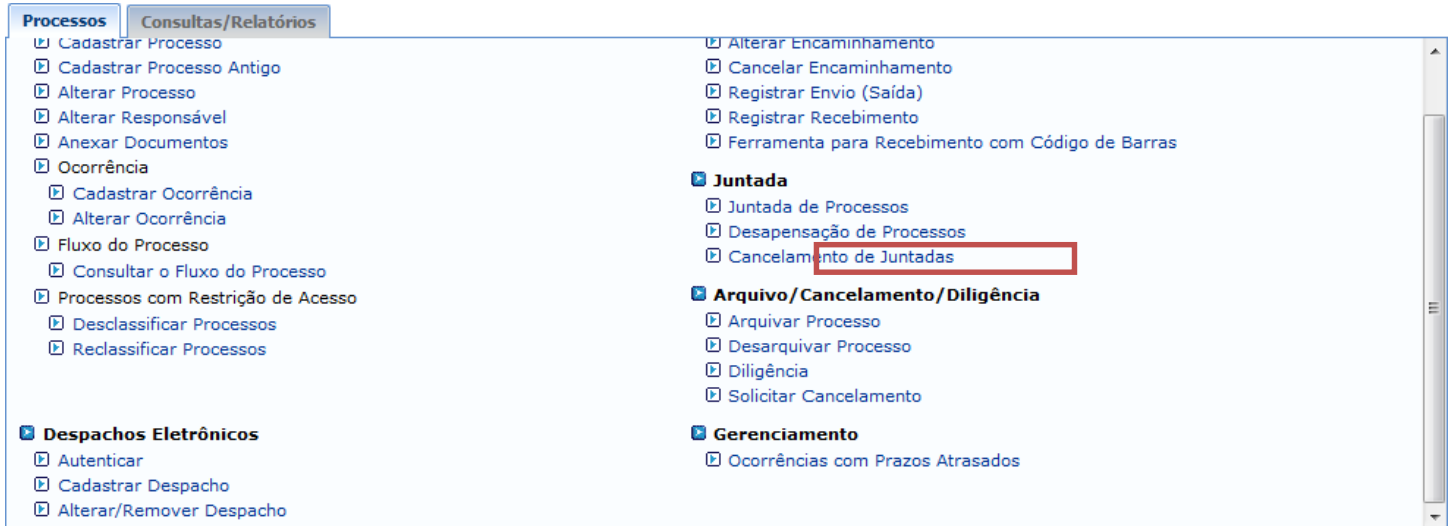
Público: Sim

Situação: AUTENTICADO

CANCELAMENTO DE JUNTADAS

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

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Cancelar Encaminhamento*.



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: 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

PROCESSOS ENCONTRADOS (2)			
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			
23070.000078/2015-91		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 **Cancelar**, caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la.

ARQUIVO

ARQUIVAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite realizar o arquivamento dos processos cadastrados no sistema da Instituição. Um processo é denominado arquivado quando não há a possibilidade de sofrer modificações, ficando disponível apenas para visualização.

Para realizar a operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Arquivo/Cancelamento/Diligência* → *Arquivar Processo*.



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					
LISTA DE PROCESSOS					
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
☐	23070.000079/2015-35	 Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	
☐	23070.000078/2015-91	 Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	
PROCESSOS ACESSÓRIOS					
	Processo	Data da Juntada	Assunto Detalhado		
	23070.000077/2015-46	12/11/2015	TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO		

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				
Confirmar Arquivamento Cancelar				

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

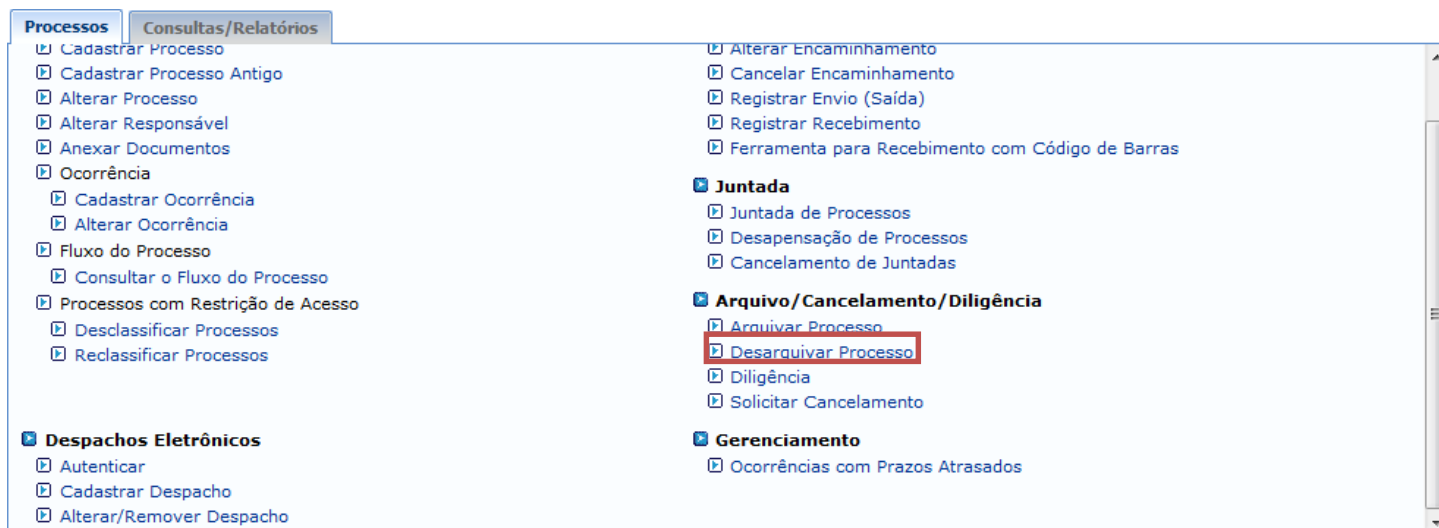
PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO				
Processo	Origem	Tipo de Processo	Assunto Detalhado	
23070.000079/2015-35	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)		TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL	✖
Localização Física:				
OBSERVAÇÃO				
(4000 caracteres/0 digitados)				
Confirmar << Voltar Cancelar				

Caso deseje, informe a “*Localização Física*” e “*Observação*”, clique em **Confirmar** para finalizar o arquivamento do(s) processo(s).

DESARQUIVAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o desarquivamento dos processos previamente arquivados no sistema. Um processo é denominado arquivado quando não há a possibilidade de sofrer modificações. Ao desarquivar um processo, o usuário permitirá que ele possa vir a ser modificado novamente.

Para acessar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Arquivo/Cancelamento/Diligência* → *Desarquivar Processo*.



A seguinte tela será exibida pelo sistema, com os campos de *Consulta de Processos* e a lista de *Processos na Unidade*:

CONSULTA DE PROCESSOS	
☐ Número do Processo:	23070 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
☒ Todos os Processos Arquivados	
Buscar Cancelar	

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

para realizar o desarquivamento de um ou mais processos arquivados no sistema da Instituição, selecione os processos desejados na caixa de seleção exibida do lado esquerdo de seu número 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:				
OBSERVAÇÃO				
(4000 caracteres/0 digitados)				
Confirmar << Voltar Cancelar				

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