



SIPAC

MESA VIRTUAL



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

SUPERINTENDENTE AILSON MEDEIROS VASCONCELOS

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

AILSON MEDEIROS VASCONCELOS (STIC)

Coordenador

GEORGE HAMILTON OTA (STIC)

MARLON SILVA PIMENTEL (STIC)

Membros

Índice

Conceitos Iniciais.....	11
Abertura de Processos.....	13
Adicionar Novo Documento.....	23
Documentos em Lote.....	25
Leitura e Visualização dos Processos Criados.....	26
Adição e Assinatura de Documento.....	29
Cadastrar Modelos de Documentos na Mesa Virtual do SIPAC.....	31
Adicionar Notas em Processos.....	34
Marcar Processo como Concluído.....	35
Ciência em Processos.....	36
Adicionar Responsável por Processos.....	38
Criação de Gavetas e Pastas.....	41
Arquivamento de Processos.....	43
Desarquivamento de Processo.....	45
Documentos e Processos Restritos e Sigiloso.....	47
Criação ou Adição de Documentos.....	48
Categorias “ <i>MEUS PROCESSOS SIGILOSOS</i> ” e “ <i>MEUS DOCUMENTOS SIGILOSOS</i> ” na Mesa Virtual.....	49
Retirada de peças do modulo de protocolo no SIPAC:.....	50
Consultas de Processos.....	55
Distribuindo Processos Utilizando "Ciência em Processos".....	56
Juntada de Processo.....	59
Alterando a Natureza de Documentos em Processos - Atualizado.....	61
Dúvidas Frequentes (faq's).....	63

Mesa Virtual

Ao acessar o módulo PROTOCOLO do SIPAC, uma nova interface para o módulo de protocolo - SIPAC, chamada "MESA VIRTUAL" está disponível para acesso.

Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital e que está pronta para uso desde da atualização de agosto de 2018.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos encontram-se aptas para serem realizadas eletronicamente na interface Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da Universidade, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência nas ações.

É por essa razão que a interface Mesa Virtual se tornar um marco de melhorias alinhado à modernização do Serviço Público, trazendo a possibilidade da implantação dos processos eletrônicos conforme determinação legal.

Vamos juntos, com a implantação da Mesa Virtual na UFRA, entrar nessa nova dinâmica e utilizá-la ao máximo para soluções de processos e procedimentos dentro da vida cotidiana universitária.

Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital e que está pronta para uso desde da atualização de agosto de 2018.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos encontram-se aptas para serem realizadas eletronicamente na interface Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da Universidade, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência nas ações.

É por essa razão que a interface Mesa Virtual se tornar um marco de melhorias alinhado à modernização do Serviço Público, trazendo a possibilidade da implantação dos processos eletrônicos conforme determinação legal.

Vamos juntos, com a implantação da Mesa Virtual na UFRA, entrar nessa nova dinâmica e utilizá-la ao máximo para soluções de processos e procedimentos dentro da vida cotidiana universitária.

Importante: A partir de 9 de outubro de 2018, os processos administrativos no âmbito das instituições públicas federais deverão tramitar na forma, eletrônica, em atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015, art. 22 § 2º.

1.1 Caminho para Acesso à Mesa Virtual

Acessar o **SIPAC > Módulos > Protocolo**. Ver figura 1:

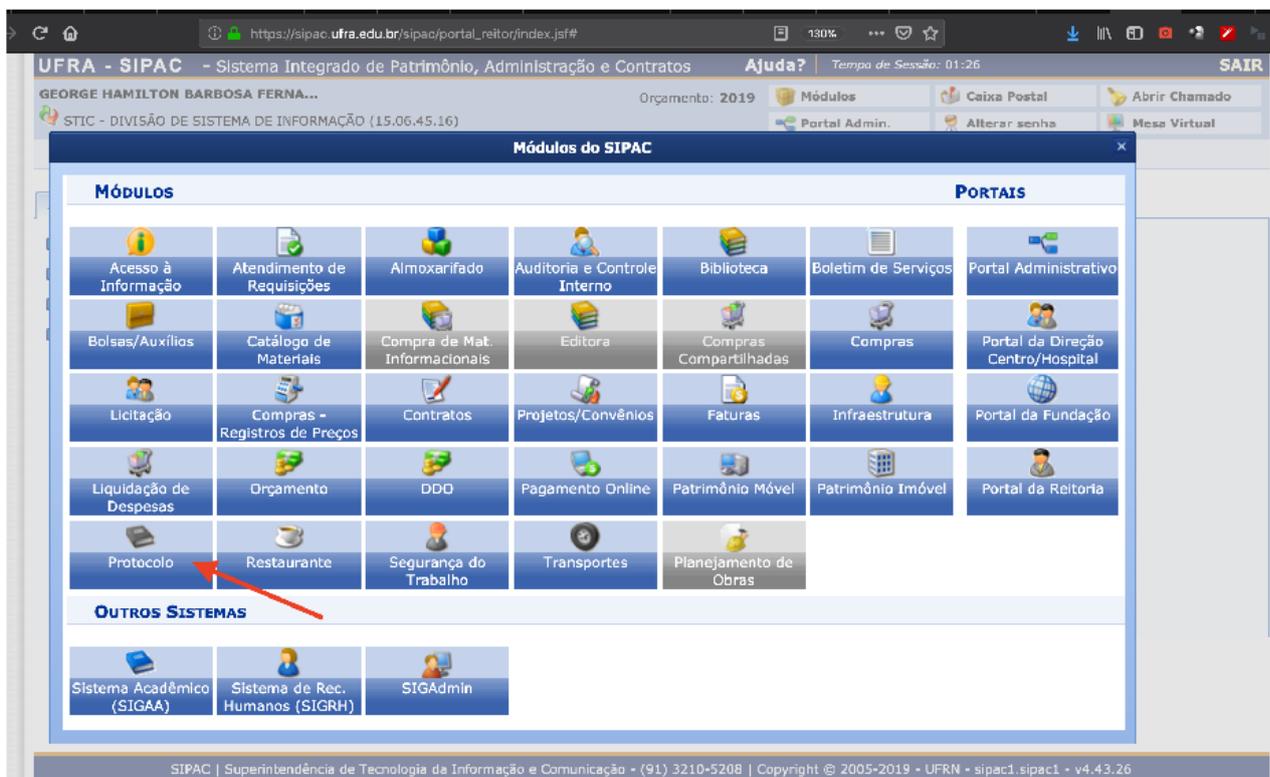


Figura 1: Tela do SIPAC, acessar Módulo Protocolo.

Ao clicar no Ícone **Protocolo**, a Interface de acesso a *Mesa Virtual* é mostrada, ver *figura 2*. Para acessar a Mesa Virtual, clique no ícone **Mesa virtual** como indicado na *figura 2*:

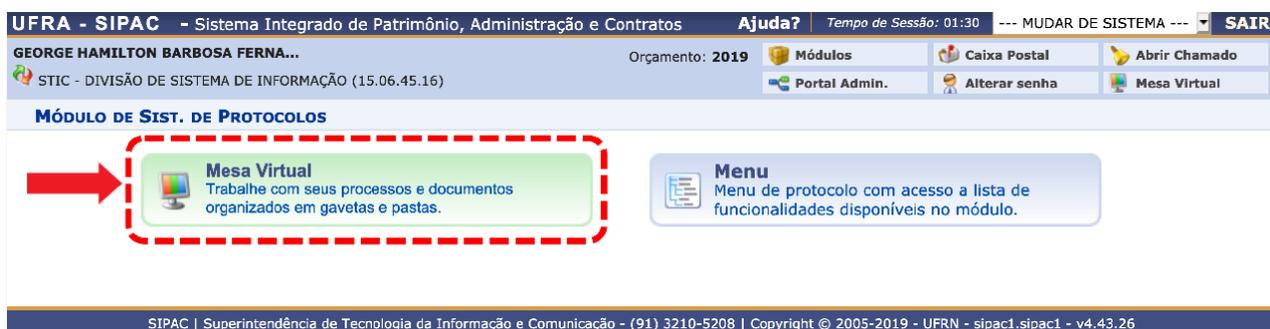


Figura 2: interface de acesso a Mesa Virtual.

Em seguida, será aberta a página abaixo contendo a tela inicial da Mesa Virtual:

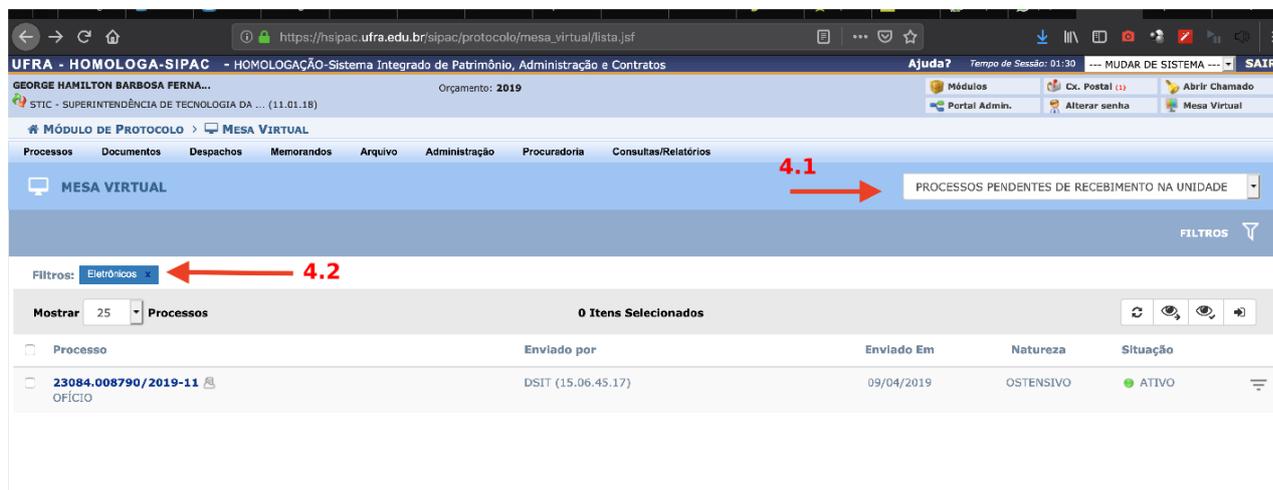


Figura 3: Tela principal da Mesa Virtual

Conforme mostrado na *figura 3*, no canto superior direito da interface Mesa Virtual, temos caixa de filtros dos processos/documentos, neste, encontramos uma lista de opções para filtragem dos processos ou documentos existentes na Mesa, de acordo com a unidade do usuário.

A página inicial da Mesa Virtual é mostra na *figura 3*, já traz, automaticamente, a opção de filtro **4.1** “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”. O uso desses filtros são de grande importância para utilização do módulo de Protocolo.

Vemos ainda na mesma tela acima, no canto esquerdo, por *default vem marcado*, **4.2** “PROCESSO ELETRÔNICO” e para visualizar os processos (eletrônicos ou não eletrônicos), basta desmarcar esse filtro.

Na *figura 4*, ao clicar no filtro, será exibida um lista de filtros organizadas nas categorias: Processos, Documentos, assinatura de documentos e consulta geral de processos

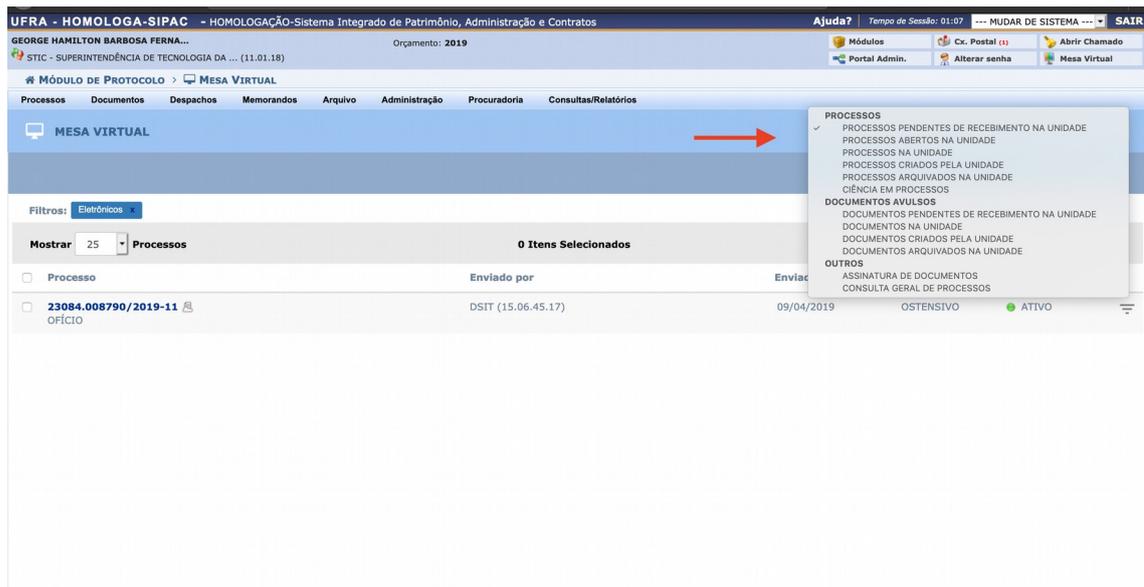


Figura 4: Filtros disponibilizados na Mesa Virtual

Conceitos Iniciais

Tipos de filtros existentes na Mesa Virtual:

● Processos **pendentes de recebimento**: reúne os processos que ainda não foram recebidos pela unidade do usuário logado.

● Processos **abertos** na unidades: reúne a lista de processos abertos na unidade e que ainda não tramitou. Opção que possibilita ainda ser alterado o conteúdo dos processos (inserção de documentos, interessados, assinaturas etc.)

● Processos **na unidade**: reúne os **processos recebidos**, isto é, a lista de processos com confirmação de recebimento e que já podem ser trabalhados dentro da unidade.

Essa última categoria oferece uma variedade de opções para se trabalhar. Veja:

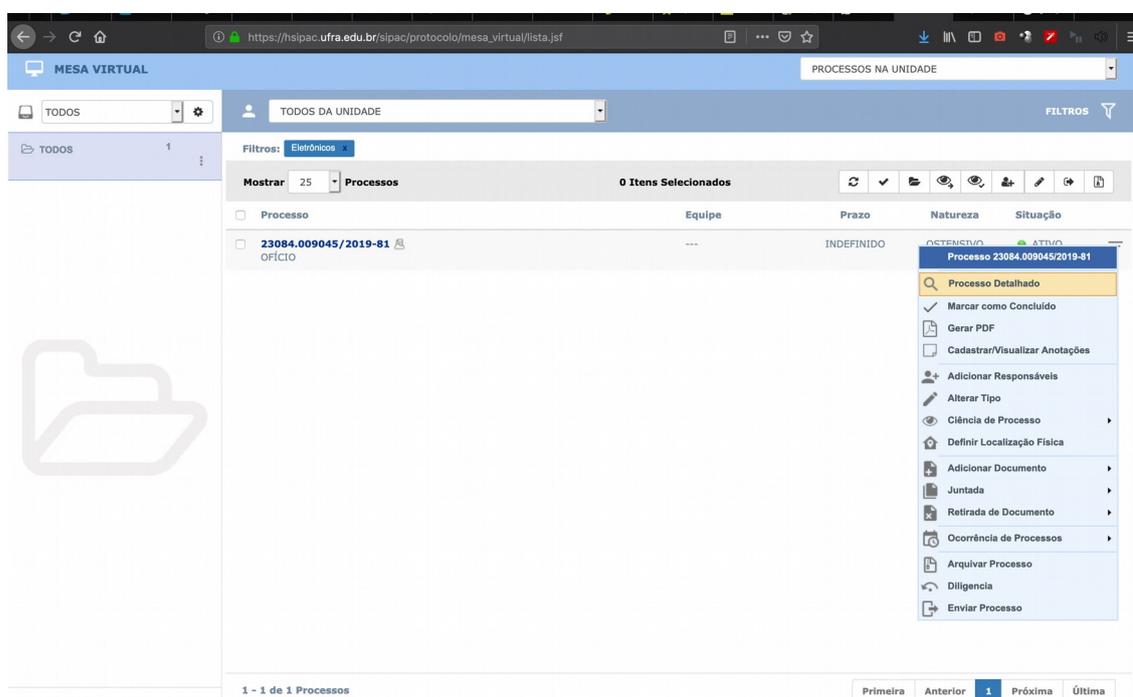


Figura 5: Área de trabalhado com filtro processos na unidade.

● **Processos criados pela unidade**: reúne tudo que a unidade já criou na história, inclusive os processos físicos ou eletrônicos, estejam eles em tramitação ou já arquivados.

● **Processos arquivados pela unidade:** reúne os processos arquivados pela unidade.

● **Ciência em processos:** categoriza os processos nos quais foram solicitados a ciência de outros interessados no decorrer da sua tramitação. Ao abrir essa seção, os processos estão separados por “pendentes de ciência”, “ciência já declarada” e “ciência solicitada”.

● **Documentos avulsos:** reúne os documentos em geral que são adicionados à Mesa Virtual. Esses documentos podem ser usados posteriormente para instrução em processos administrativos, para tramitação entre unidades ou ainda para seu arquivamento.

Abertura de Processos

Vamos iniciar essa etapa explorando primeiro menu da Mesa Virtual:

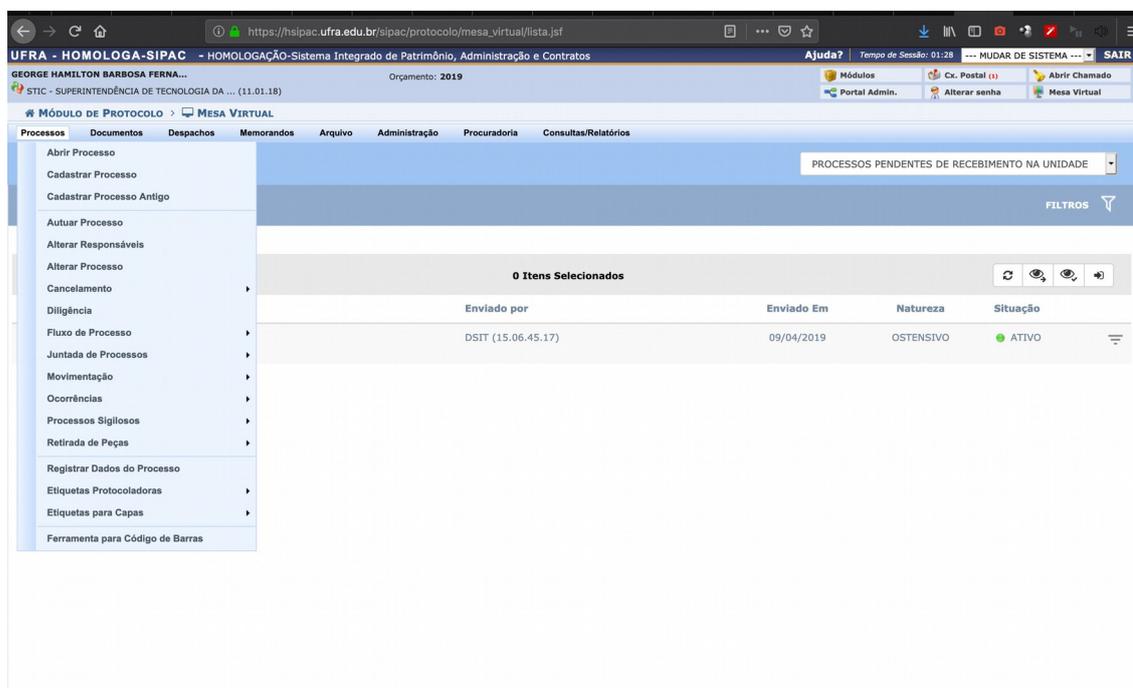


Figura 6: Área de trabalho com filho processos pendentes de recebimento

Opções mais usadas:

● **Abrir processos:** opção que permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente, permanecendo com o **Situação "ABERTO"**, até que ocorra a tramitação (envio), conforme tela abaixo:

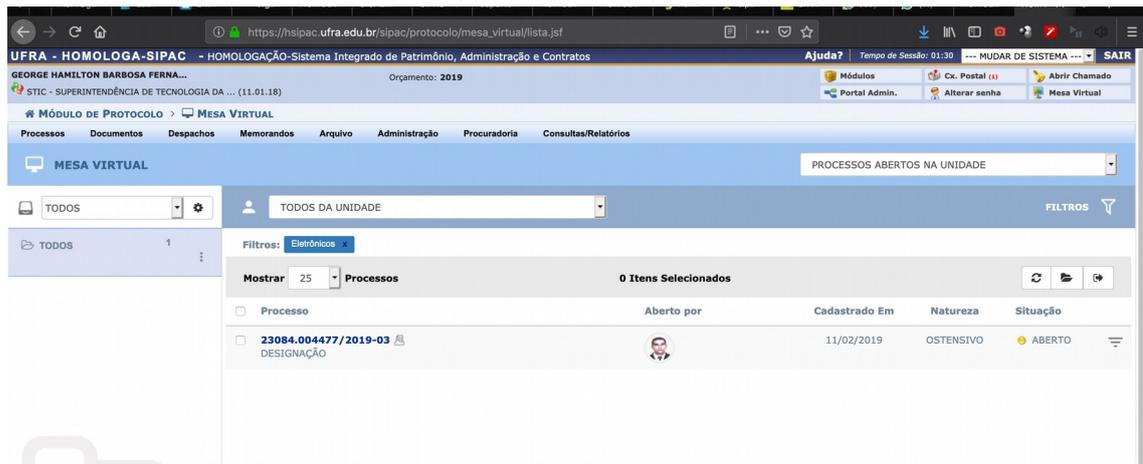


Figura 7: Processo aberto na unidade

● **Cadastrar Processo:** Opção que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão destas etapas até a primeira tramitação.

Ao clicar nas opções de Cadastrar Processo, uma nova tela será aberta para adicionar informações iniciais do processo:

UFRA - HOMOLOGA-SIPAC - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contas - 29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNA... Orçamento: 2019 Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado
 STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA ... (11.01.18) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

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

Dados Gerais Dados Judiciais 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.

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

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * OFÍCIO

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 HOMOLOGA-SIPAC.

Assunto Detalhado: *

assunto do ofício

(900 caracteres/17 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:

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 8 : Tela inicial de cadastro do processo.

Após finalizar a primeira etapa de cadastrar o processo, é possível continuar o trabalho nele por meio da Adição de Documentos.

Importante: Na atualização do SIPAC, ocorrida em (01/05/2019), a funcionalidade “Cadastrar Despacho” foi retirada da Aba Processos dentro do Menu Protocolo, bem como da funcionalidade “Registrar Envio”, passando a tratar esse tipo de documento, para fins de adição de um novo documento, da mesma forma como os demais documentos são inseridos, caminho unificado, utilizado a operar Aba Processos-> “Adicionar Novos Documentos”. Ademais, podemos informar que os despachos automáticos, permaneceram nas operações de juntadas e retiradas de processos.

Essa modificação, se justifica pelo fato de restringir fluxos diferentes para mesma operação (“Cadastrar despacho”). Esses diferentes fluxos, conferiam ao sistema comportamentos distintos dependendo de qual caminho era seguido, inclusive é possível, novamente, reeditar despachos cadastrados desde que o documento conste com o status de “pendente de assinatura”,

possibilidade essa que não era possível na funcionalidade que foi retirada na atual versão do SIPAC.

Na etapa da inclusão de documento, o usuário precisa informar as informações do documento, conforme tela abaixo:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

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

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO
Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/21 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela -

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Palavras Reservadas - Referências -

texto do documento formulário aqui.

Palavras: 4

Adicionar Documento

Figura 9 : Tela cadastro/edição/assinatura(s) de documento(s).

O usuário, pode optar pela adição/assinatura direta de documento(s) (editor de texto nativo da mesa virtual - Protocolo/SIPAC) ou anexar/assinatura documento(s) digitais (obedecidos os formatos permitido - [ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico](#)). Caso opte pela escrita do documento(s), será habilitada o editor de texto com recursos de edição, dos quais destacamos à possibilidade de fazer referência a documento(s) no processo, processo ou documento avulso.

Para fazer referência a um documento(s) já inseridos ao processo, basta utilizar a funcionalidade “REFERÊNCIAS”, conforme tela abaixo e inserir no

documento as referencias aos documentos, podendo ainda, indicar página do documento que se faz referência quando por pdf.

UFRA - HOMOLOGA-SIPAC - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos 26 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNA... Orçamento: 2019 Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado
STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA ... (11.01.18) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Dados Judiciais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO
Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: assunto do despacho
(1000 caracteres/19 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Aqui escrevo o texto do despacho, e com a possibilidade de fazer referência a documento(s) do processo, podendo inclusive apontar em qual página do documento que se faz referência .

- Documento no Processo
- Processo
- Documento Avulso

Figura 10 : Tela cadastro/edição/assinatura(s) de documento(s) – uso de referências.

UFRA - HOMOLOGA-SIPAC - HOMOLOGAÇÃO-Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contas:25 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNA... Orçamento: 2019 Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
 STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA ... (11.01.18) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Dados Judiciais **Documentos** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
 O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO
 Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: assunto do despacho

Observações: Abaixo, informe a ordem do documento dentro processo que queira referenciar. Caso o documento referenciado seja um PDF, pode-se informar a sua página.

Forma do Documento

ESCREVER DOCUMENTO

Arquivo Editar Inserir

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Aqui escrevo o texto do despacho, e com a possibilidade de fazer referência a documento(s) inseridos nesta esta do cadastro do processo, podendo inclusive apontar em qual pagina do documento que se faz referência .

Referência de Documento no Processo ✕

Ordem: 1

Página (PDF): 1|

Ok Cancelar

Figura 11 : Tela cadastro/edição/assinatura(s) de documento(s) - uso de referências.

No decorrer da inserção de documentos, a etapa seguinte é a de **adicionar assinantes**:

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento 🚫: Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
ATA	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO
REQUERIMENTO	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO ✱ Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
1 AUTENTICADOR(ES) PENDENTE(S) DE INDICAÇÃO	REITORIA (11.01.17.03)
2 AUTENTICADOR(ES) PENDENTE(S) DE INDICAÇÃO	PROAF (15.30.34.03)
3 GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA (1822147)	DSIN (15.06.45.16) Assinar
4 AILSON MEDEIROS VASCONCELOS (1546627)	STIC (11.01.18)

Inserir Documento(s) no Processo

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

Adicionar Documento
* Campos de preenchimento obrigatório.

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento 🚫: Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULARIO	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO
DESPACHO	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO ✱ Adicionar Assin Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

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

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

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

Figura 12 : Tela cadastro/edição/assinatura(s) de documento(s) – assinantes.

Indicação de assinante(s) do documentos(s) oferece 4 categorias:

- **Minha assinatura:** adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor).
- **Servidor da Unidade:** lista todos os servidores da unidade do usuário logado.
- **Servidor de Outra Unidade:** lista todos os servidores da UFRA.
- **Solicitar indicação de Assinatura:** diferente das demais opções, não há indicação prévia do usuário(os) assinante(s), apenas seleciona-se a(s) unidade(s), que precisam identificar o(s) assinante(s) mais adequado(s) para o documento(s).

● **Grupos de Assinantes:** grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

Ao final, a lista de documentos adicionados será exibida. Para continuar a adição de outros documentos e assinantes, basta repetir a operação

Abaixo, *figura 13*, etapa final da adição de documentos:

Figura 13 : Tela cadastro/edição/assinatura(s) de documento(s) – assinantes.

Importante: A funcionalidade de assinatura eletrônica do Protocolo-SIPAC, descrita anteriormente, está de acordo com o [inciso II do capítulo IV da Portaria nr 3.399, de 5 de julho de 2018](#).

Após a inclusão do(s) documento(s) ao processo, na etapa anterior, seguindo o fluxo de cadastro, será exigida a identificação dos respectivos interessados cuja finalidade é possibilidade para este(s) o recebimento de notificações (e-mail) a cada tramitação do processo, conforme tela abaixo

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Dados Judiciais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

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

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 14 : Tela dados do interessado.

Na penúltima etapa, movimentação inicial, o usuário precisa informar o destino inicial do processo para a primeira movimentação, nessa etapa também é possível informar dados complementares do processo como:

- **Tempo de permanência:** tempo esperado para recebimento destino, para o caso de atraso do prazo a unidade destino passa a constar no relatório de Processos com Atraso na Tramitação.
- **Urgência:** caso ela exista, marcar ""SIM" e informar a hipótese legal que define a urgência da tramitação.
- **Observação:** campo de opcional, para fins de registro de informações complementares e relevantes.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Dados Judiciais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 06/05/2019
 Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)
 Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)
 Unidade de Destino: STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (15.06.45.16)

- DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (11.01.47)
- PREFEITURA (11.01.36)
- SAF - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (11.01.27)
- SPM - SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL (11.01.32)
- SPO - SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.01.30)
- STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.18)
- STIC - DIVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE A USUÁRIO (15.30.34.03.18)
- STIC - DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (15.06.45.15)
- STIC - DIVISÃO DE HELPDESK (15.06.45.58)
- STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (15.06.45.16)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)
 Urgente: Sim Não
 Público: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 15: Tela dado inicial - movimentação do processo.

Na última tela do fluxo de cadastro do processo, é dada uma visão com os dados gerais do processo, podendo retornar na etapas anteriores, caso julgue necessário ou confirme o cadastro do processo que uma identificação única (número do processo no formato *no* formato 0000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv),

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Dados Judiciais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: OFÍCIO
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: ASSUNTO DO OFÍCIO
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO
2	DESPACHO	06/05/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1822147	GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA	homologa@ufra.edu.br	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 16 : Tela confirmação cadastro do processo.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais Dados Judiciais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23084.009775/2019-81
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA
 Data de Cadastro: 06/05/2019
 Tipo do Processo: OFÍCIO
 Assunto Detalhado: ASSUNTO DO OFÍCIO
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.18)
 Observação: ---
 Situação: ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	06/05/2019	STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.18)	OSTENSIVO
2	DESPACHO	06/05/2019	STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.18)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1822147	GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA	homologa@ufra.edu.br	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (15.06.45.16)	06/05/2019 00:48	hamilton.ota	---	---	---	Não

Cadastrar Novo Processo

Protocolo

Figura 17: Tela resumo após confirmação cadastro do processo.

● **Autuar processo:** opção que possibilita resgatar um documento avulso gerado no SIPAC ou na própria Mesa Virtual para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Ata).

Adicionar Novo Documento

Para adicionar novo(s) documento(s) ao processo, necessariamente ele precisa está (recebido) na unidade do usuário logado. Para isso pode filtra os processos conforme tela abaixo, selecionar o processo desejado e clica sobre o botão de comandos destacados com circulo na tela:



Figura 18 : Botão de comandos do processo.

Assim que o usuário clica sobre o botão de comando , é exibido um conjunto de funcionalidades, dentre as quais a de “Adicionar Documento”:

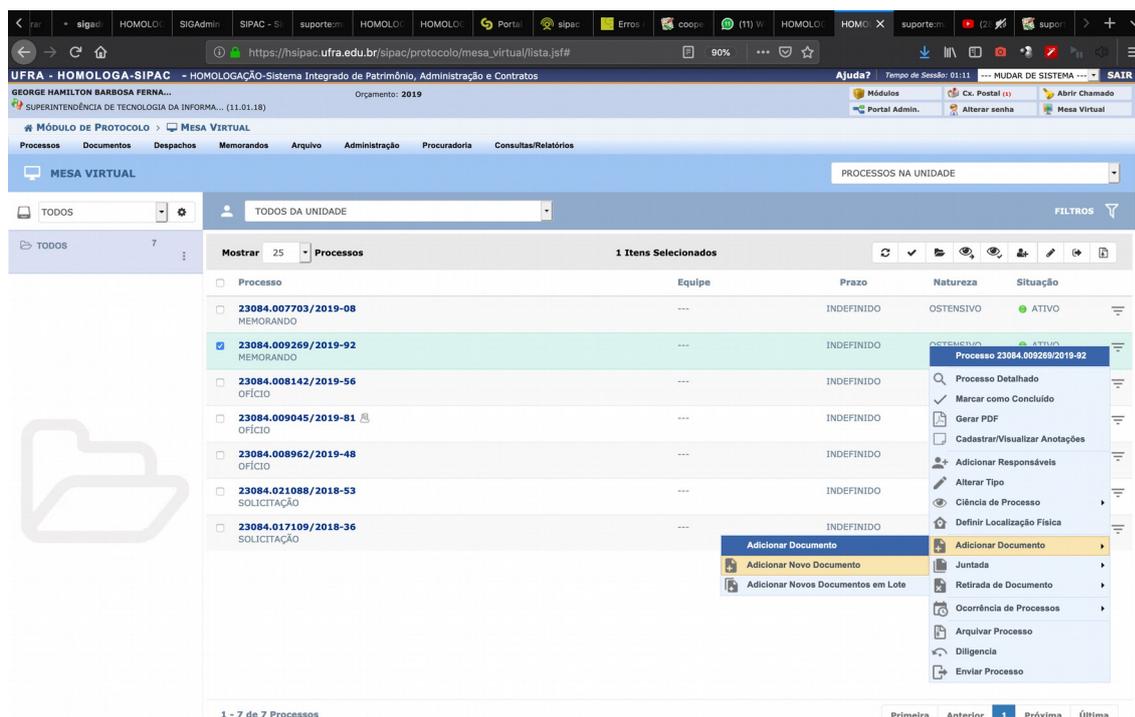


Figura 19 : Opções do botão de comandos do processo.

A partir desse ponto, os passos são exatamente os menos descritos anteriormente na etapa de Documentos no fluxo de cadastro de processo.

Importante: Caso tenha inserido por erro algum assinante ou deseje modificar/editar algum documento já inserido ao processo, o caminho par a alteração é através do menu “Documentos > Alterar Documentos”:



Figura 20: Alterar/Editar documentos inseridos do processo (EM SITUAÇÃO: “PENDENTE DE ASSINATURA”).

Mas cuidado! Essa alteração deve ser realizada antes que o assinante formalize a assinatura no respectivo documento (EM SITUAÇÃO: “PENDENTE DE ASSINATURA”). Se o documento estiver com situação “ATIVO”, não será possível alteração/edição, havendo apenas opção de solicitar cancelamento do documento, disponível apenas para usuários da unidade que cadastrou o documento ou chefe/vice chefe da unidade de fluxo em tramitação, sendo mantido todo o rastro histórico dessas alterações para efeito de transparência.

Documentos em Lote

Opção que permite inserir até 10 (dez) documentos, exclusivamente digitais, de uma única vez na instrução do processo. O caminho está exibido na tela abaixo

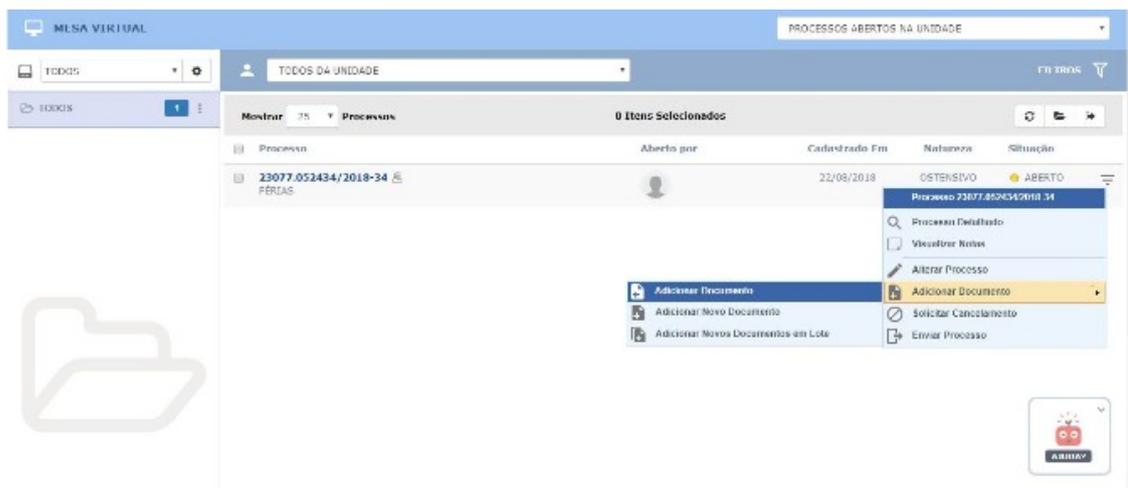


Figura 21: Adição Documento em Lote.

Inicialmente deve-se definir, a quantidade de documentos e em seguida iniciar o preenchimento dos campos de identificação dos mesmos e após finalizar a inclusão dos documentos em lote, o SIPAC exibirá uma tela com a confirmação da operação:



Figura 22: Adição Documento em Lote

Leitura e Visualização dos Processos Criados

É possível navegar pelo processo e realizar sua leitura por meio de seus **dados gerais, documentos inseridos, trâmite realizados, históricos**, entre outros botões facilitadores de navegação. Observe a seguir os botões na coluna da esquerda:

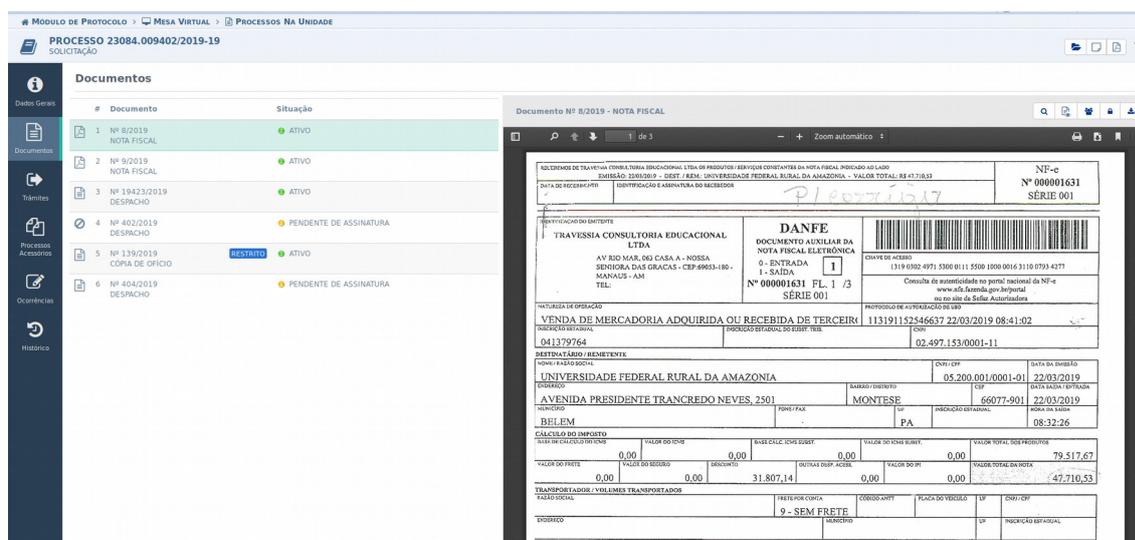


Figura 23: Visualizar conteúdo do(s) documento inseridos no processo.

Para cada um dos documentos que compõem o processo temos as seguintes opções:



Figura 24: Atalhos para documentos visualizado no processo.

- **Visualizar dados do documento:** dados gerais do documento;
- **Visualizar leituras:** leituras feitas, registrando o nome do leitor e a data que a primeira leitura foi realizada;
- **Visualizar assinantes:** assinantes do documento, com a informação se foi ou não assinado;
- **Tornar restrito:** troca a natureza de ostensivo para restrito ou vice-versa. **Apenas chefe ou vice da unidade que cadastrou o documento** que pode realizar essa operação;
- **Solicitar cancelamento:** solicita cancelamento do documento. Se for chefe ou vice cancela sem precisar de solicitação. **Apenas usuários da unidade que cadastrou o documento podem realizar essa operação;**

● **Baixar documento:** faz o download do documento original. Caso seja um documento criado no sistema, gera um pdf com o conteúdo do mesmo.

Tramitação dos Processos

Nessa operação iniciaremos o passo-a-passo para realizar a tramitação de processos na Mesa Virtual.

Antes de realizar o envio de um processo é imprescindível que todos os documentos contidos nele **não** estejam com **pendência de assinaturas**, pois dessa maneira, o processo não tramitará para a unidade de destino.

Uma das formas de realizar a movimentação é: dentro do filtro de processos na unidade, localizar a opção “ENVIAR PROCESSO” conforme mostra a tela abaixo:

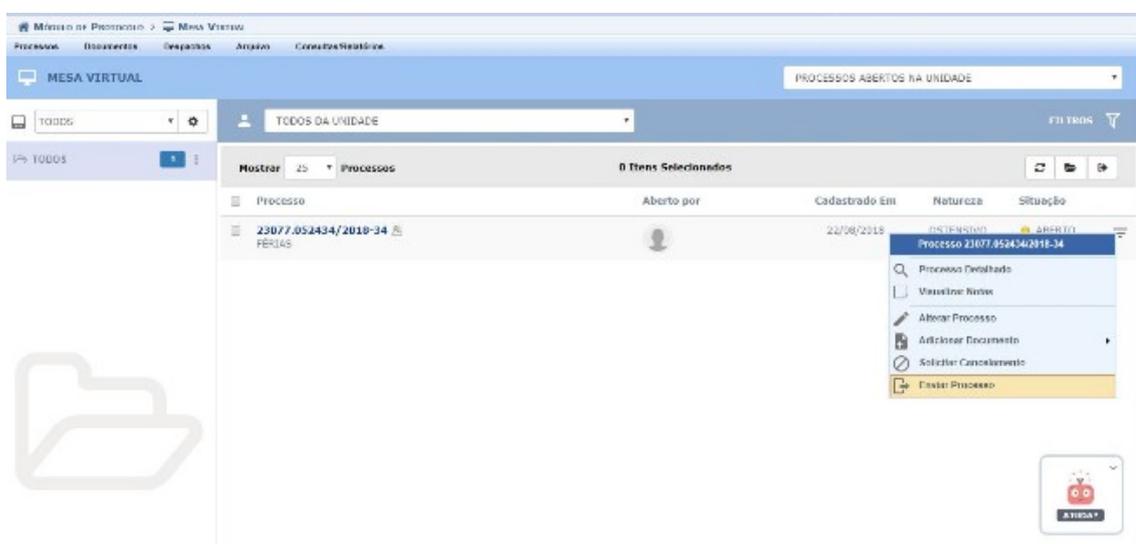


Figura 25: Envio de processo Abertos.

Em seguida, basta cadastrar o número da unidade desejada:

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo											
23084.009402/2019-19	SOLICITAÇÃO											
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AJUSTES NAS NOTAS FISCAIS N° 1630 E 1631, DA EMPRESA TRAVESSIA CONSULTORIA EDUCACIONAL											
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE											
	<table border="1"><thead><tr><th>Cadastrado Em</th><th>Tipo</th><th>Origem</th><th>Servidor Responsável</th><th>Autenticado Em</th><th>Público</th></tr></thead><tbody><tr><td>04/04/2019</td><td>Informativo</td><td>SPMDP (11.01.34)</td><td>FABIANE LAMEGO SOUZA (2411105)</td><td>04/04/2019 16:30</td><td>SIM</td></tr></tbody></table>	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público	04/04/2019	Informativo	SPMDP (11.01.34)	FABIANE LAMEGO SOUZA (2411105)	04/04/2019 16:30
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público							
04/04/2019	Informativo	SPMDP (11.01.34)	FABIANE LAMEGO SOUZA (2411105)	04/04/2019 16:30	SIM							

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (15.06.45.16)

Unidade de Destino: 15.30.34.03.18 | STIC - DIVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE A USUÁRIO (15.30.34.03.18)

- PROAES - PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (15.07.48)
- PROAF - PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.30.34.03)
- CEL - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO (15.30.34.03.13)
- CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (15.30.34.03.12)
- DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (11.01.47)
- PREFEITURA (11.01.36)
- SAF - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (11.01.27)
- SPM - SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL (11.01.32)
- SPO - SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.01.30)
- STIC - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.34)
- STIC - DIVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE A USUÁRIO (15.30.34.03.18)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Público: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 26: Enviar processos abertos.

Pronto! Após a confirmação, o processo chegará para unidade de destino no filtro "PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO".

Adição e Assinatura de Documento

Vamos ver, diferentes tipos de assinantes e as diferentes formas de assinar documentos na mesa virtual. Para realizar assinatura, primeiro é preciso adicionar novo documento ao processo. O passo para adicionar novo documento, pode ser o seguinte: Processo na Unidade, clicar(lado direito) em opções do processo (1); e Adicionar Documentos (2) e Adicionar Novo Documento (3). Ver figura 27.

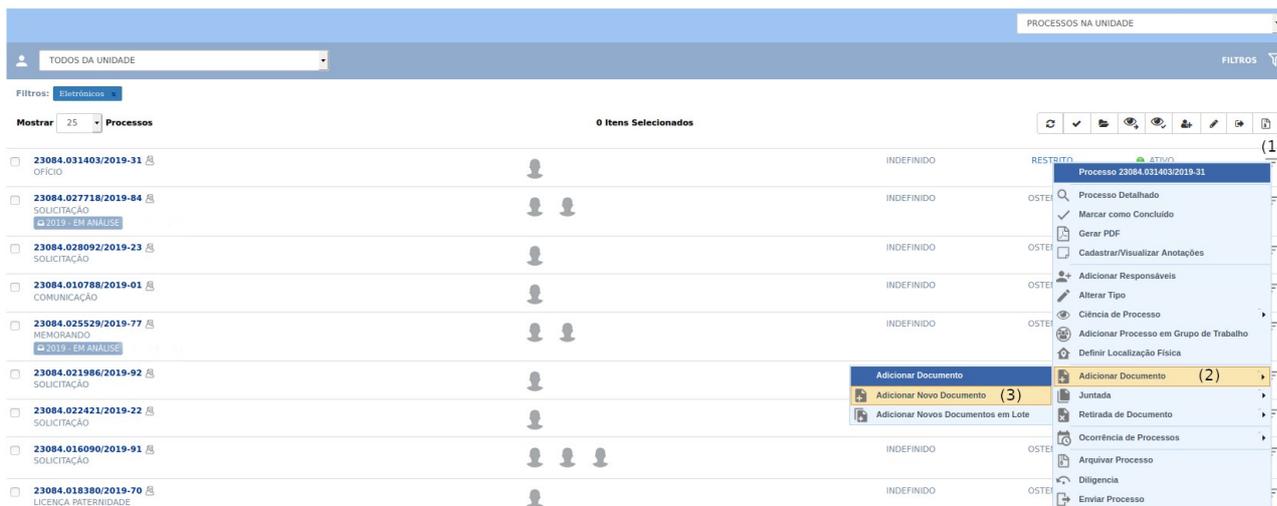


Figura 27: Passo para adicionar novo documento.

Como vemos na figura 28, ao novo documento precisamos informa: o tipo do Documento, Natureza do Documento e Forma de Documento; As opções Assunto Detalhado e Observações não são obrigatórios; podemos “Escrever Documento” ou “Anexar Documento Digital”.

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

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

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

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23084.014016/2019-31

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÕES REFERENTES AO SIPAC

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: ANEXO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

Figura 28: Adicionar informações ao novo documento.

Após “Adicionar Documento”, o sistema informa: “documento foi adicionado para seleção de assinantes”. Como podemos ver na figura 29 a opção para adicionar assinante foi habilitada.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
ANEXO	11/03/2020	STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (11.01.17.03.05.04)	OSTENSIVO	  
ASSINANTES DO DOCUMENTO			Adicionar Assinante	

Figura 29: Função para adicionar assinante.

É preciso ter no mínimo um assinante. Caso tenha mais de um assinante, o Documento será validado ou assinado, quando todos assinarem. Temos as seguintes condições: Minha assinatura, Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade e Grupo de Assinante.

Ao selecionar minha assinatura, o sistema lista o usuário logado. Servidor da Unidade, lista todos os servidores que são lotados na unidade. A categoria Servidor de outra unidade, lista servidores de toda a instituição. A última seria grupo de assinantes, para isso é preciso voltar para mesa virtual e selecionar Documentos e clicar na última opção Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes, como vemos na figura 30.



Figura 30: Opção para cadastrar grupo.

Em seguida, como vemos na figura 31 é preciso ir em “Cadastrar Novo Grupo de Assinantes”.

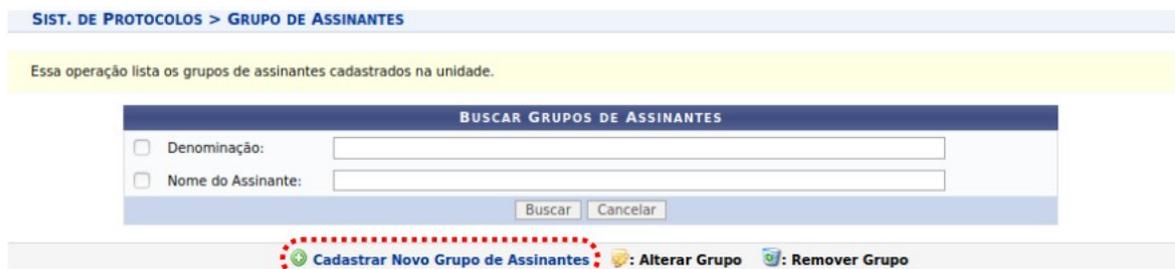


Figura 31: Função para Cadastrar Novo Grupo de Assinantes.

Como mostra a figura 32, o próximo passo será completar o campo de Denominação e adicionar os Assinantes; e cadastra o grupo.



Figura 32: Tela para cadastrar grupo e adicionar assinantes.

Para visualizar e assinar os documentos pendentes de assinatura, é preciso ir no filtro principal na tag outros e clicar na categoria *DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA*. Essa categoria lista todos os documentos do usuário pendentes de assinatura. A assinatura poder ser feita de duas formas, uma por meio das opções que fica no lado direito da linha no processo. A outra é clicar no processo e escolher a opção Assinar Documento.

Cadastrar Modelos de Documentos na Mesa Virtual do SIPAC.

Os modelos da unidade são cadastrado pela unidade, isso implica dizer que cada unidade precisa criar e gerenciar seus próprios modelos de documentos. Os modelos gerais, um pouco diferente, são criados para servirem de base para toda a instituição, eles só podem ser cadastrados pelo administrador do protocolo.

Como vemos na figura a, para cadastrar um modelo geral para instituição, o usuário precisa ter perfil de Administrador do Modulo Protocolo, ir na aba Administração, templete de Documento: Cadastrar ou Listar/Alterar. E em seguida preencher os campos.



Figura 33: Cadastrar um modelo por meio da aba “Administração”.

Para cadastrar um modelo por unidade, não precisa ser administrador, bastar ter acesso ao modulo de Protocolo. Isso implica dizer que os usuários da unidade vão fazer a gerência. Para isso é preciso ir na aba “Documentos” e acessar “Modelo de Documento”. Ver figura 34. Em seguida clicar no ícone “Cadastrar Novo Modelo”.

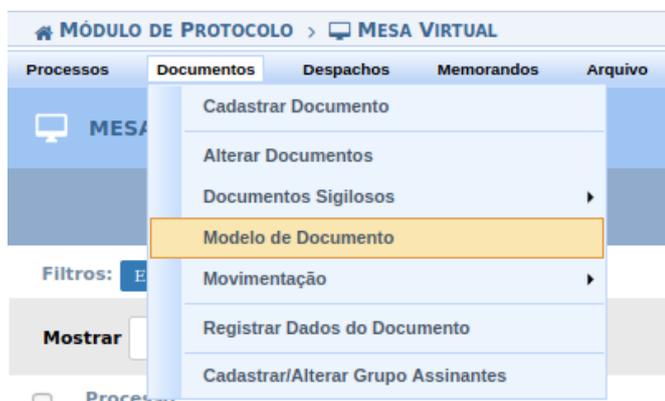


Figura 34 Cadastrar templete por unidade.

Para acessar e usar o modelos cadastrado é preciso Adicionar novo modelo. Para isso acesse “PROCESSOS NA UNIDADE”, no botão de opções no lado direito selecionar “Adicionar Documento” e clicar em “Adicionar Novo Documento”, o passo dessa operação é mostrado na figura 35.

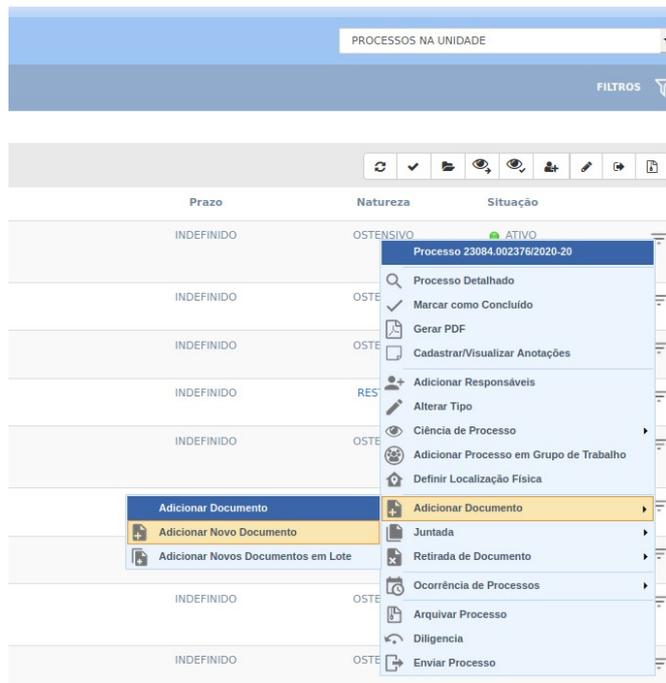


Figura 35: Usar o template criado.

Para carregar o modelo cadastrado, primeiro é preciso informar o tipo do documento e sua natureza; Assunto Detalhado e observações são opcionais. O botões “CARREGAR MODELO” e o botão “CARREGAR MODELO UNIDADE”, são habilitados quando a opção “Escrever Documento” é selecionada, permitem acessar os modelos. Como mostra a figura 36.

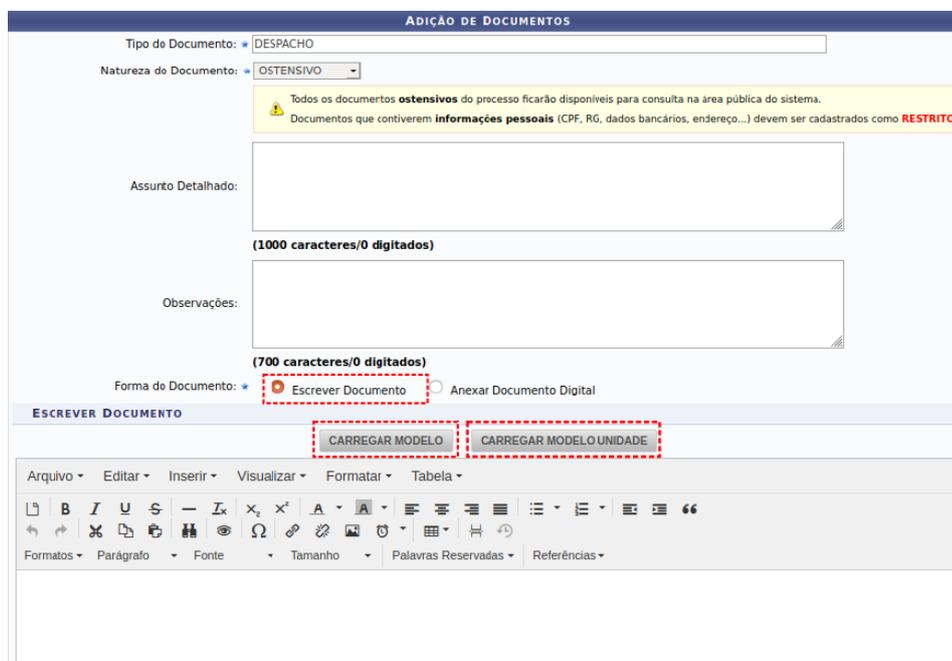
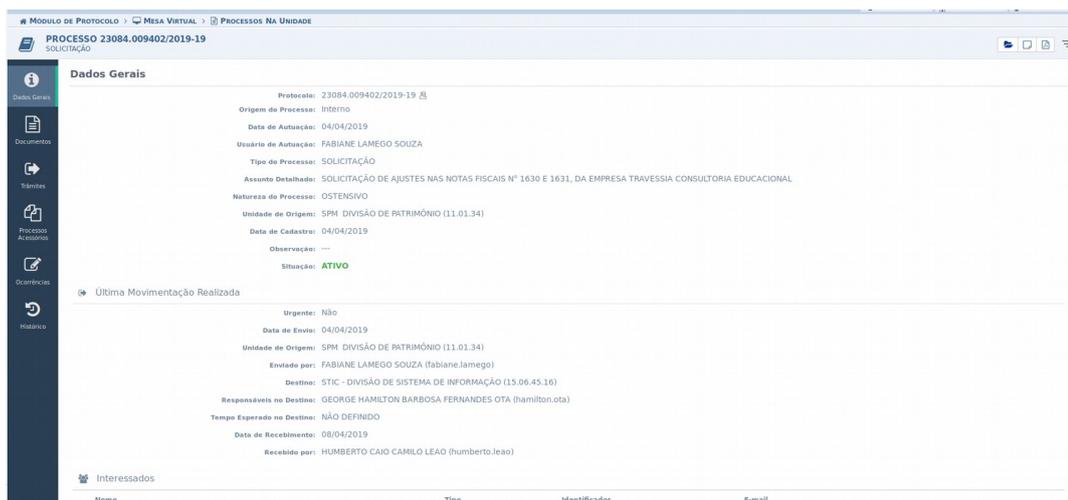


Figura 36: Carregar template criado.

Adicionar Notas em Processos

Na Mesa Virtual é possível adicionar comentários sobre os processos (post-it), opção bastante útil para deixar mensagens durante sua análise (recados, lembretes etc.)

Caminho: filtro de opções ao lado cada processo, opção **“Visualizar Nota”**:



Ao selecionar a opção “visualizar nota”, surgirá uma tela sobreposta onde é possível realizar as anotações. Destaca-se que não é nada oficial sobre o processo, mas apenas uma função facilitadora de diálogo muito comum em capas dos processos físicos.

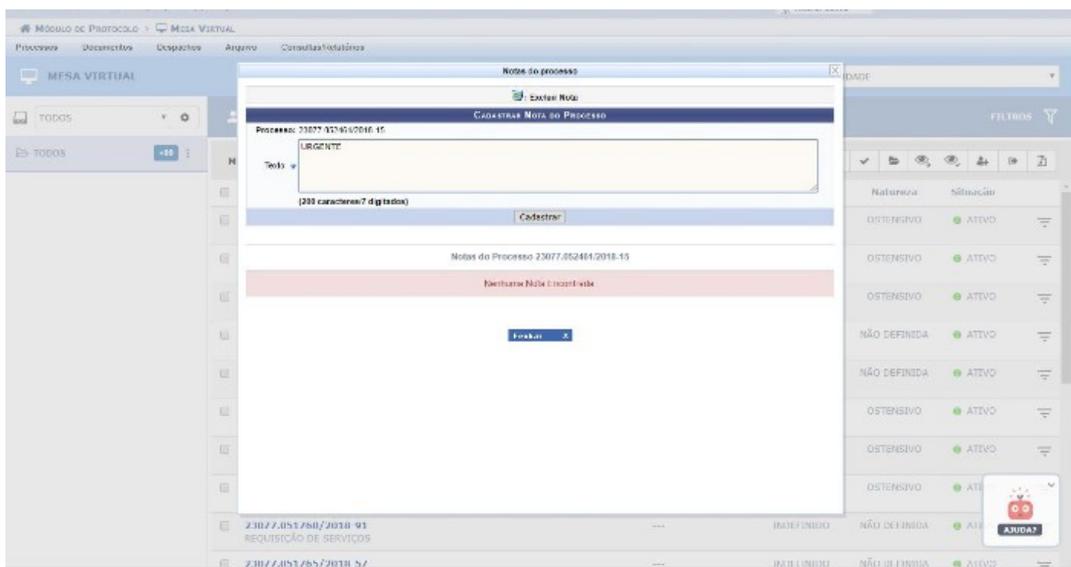


Figura 38: Cadastro de Notas em Processo.

Marcar Processo como Concluído

A Mesa Virtual possibilita sinalizar um processo já analisado por meio da ferramenta chamada “**Marcar como Concluído**”. É um **signalizador** que orienta aos analista da unidade que determinado processo ou documento já está sendo trabalhado.

Mas atenção!, processo/documento “concluído” não significa finalizado ou arquivado. Os mesmos permanecem na lista até que receba outras providências, como tramitar e arquivar, por exemplo.

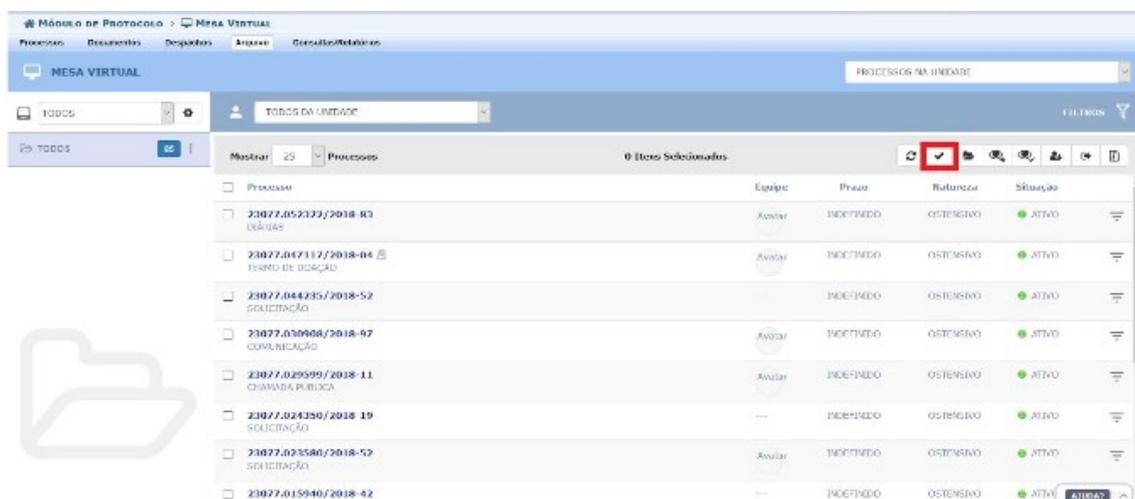


Figura 39: Marcar processo como concluído.

Ciência em Processos

Durante o caminho que percorre um caderno processual, muitas vezes é necessário solicitar a ciência de pessoas para que tome conhecimento do que está sendo produzido. A tela a seguir mostra o ícone onde é possível encontrar essa opção:

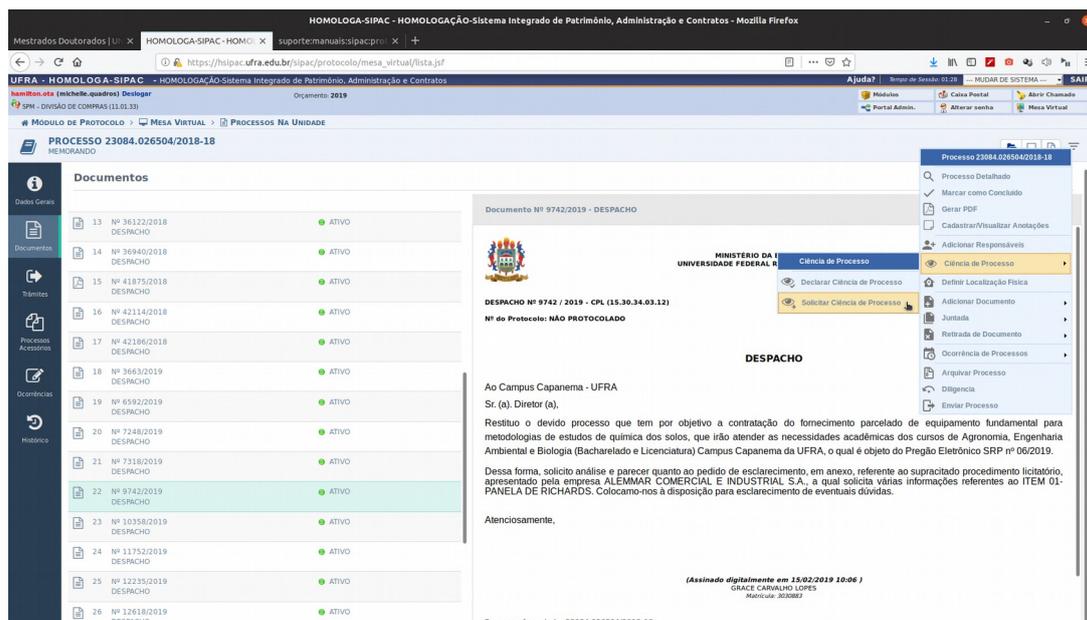


Figura 40: Ciência em Processo

Ao clicar na opção “solicitar ciência em processo”, uma tela sobre posta abrirá para você buscar pelo nome dos interessados.

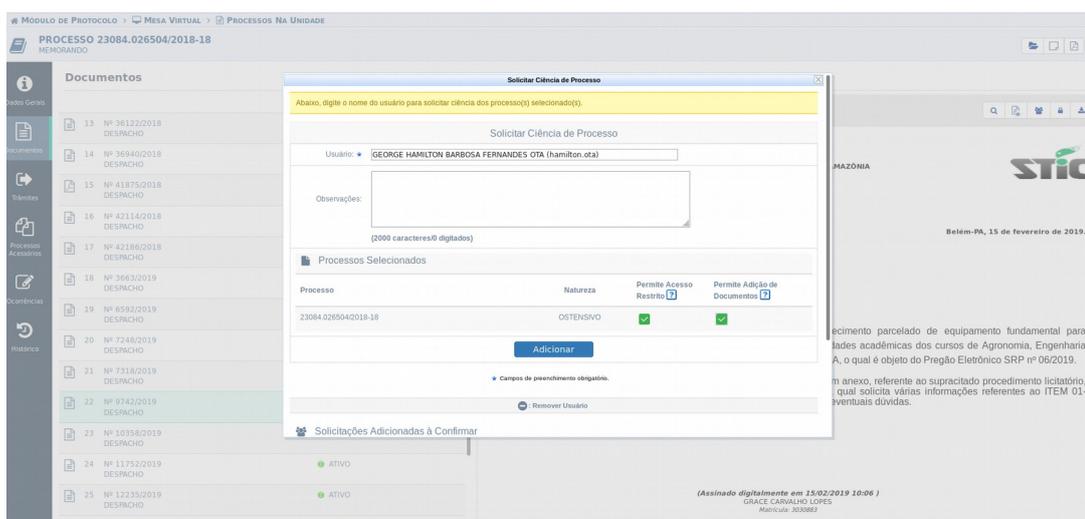


Figura 41: Indicar interessados – Ciência em Processo

E como pode ser visualizado os processos para ciência? Na tela seguir, temos o caminho:

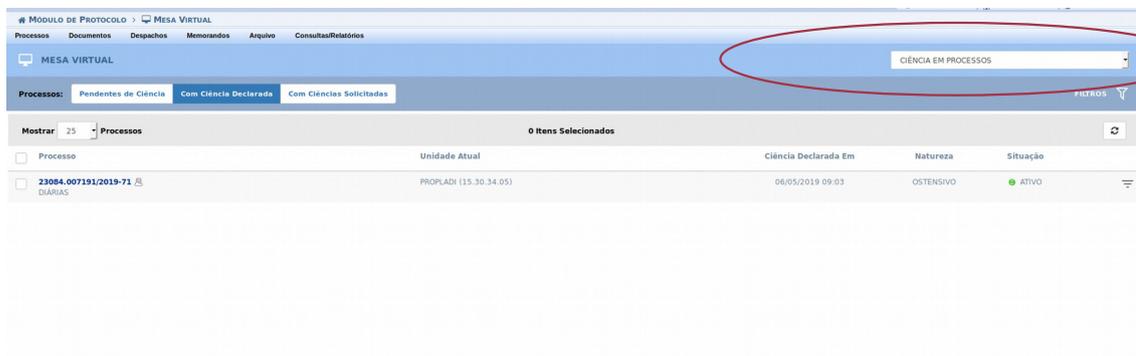


Figura 42: Tela – Filtro Ciência em Processo - Acompanhamento da Ciência

Adicionar Responsável por Processos

Opção que permite a indicação de responsáveis dentro da equipe e que torna-se bastante útil para para designação dos processos.

Caminho: ícone do filtro > adicionar responsáveis.

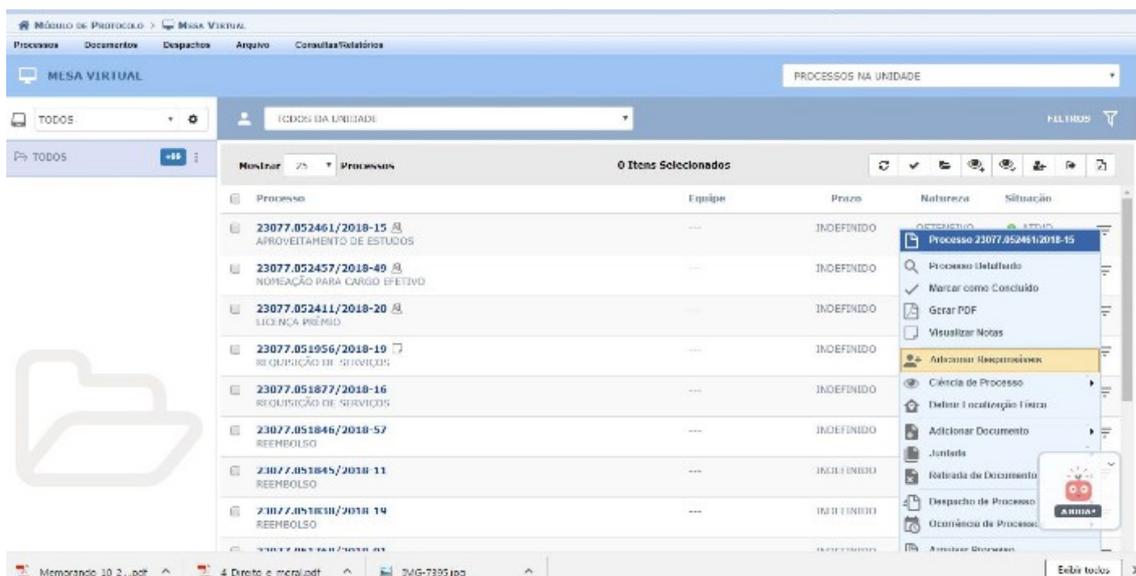


Figura 43: Tela – Adicionar responsável processo

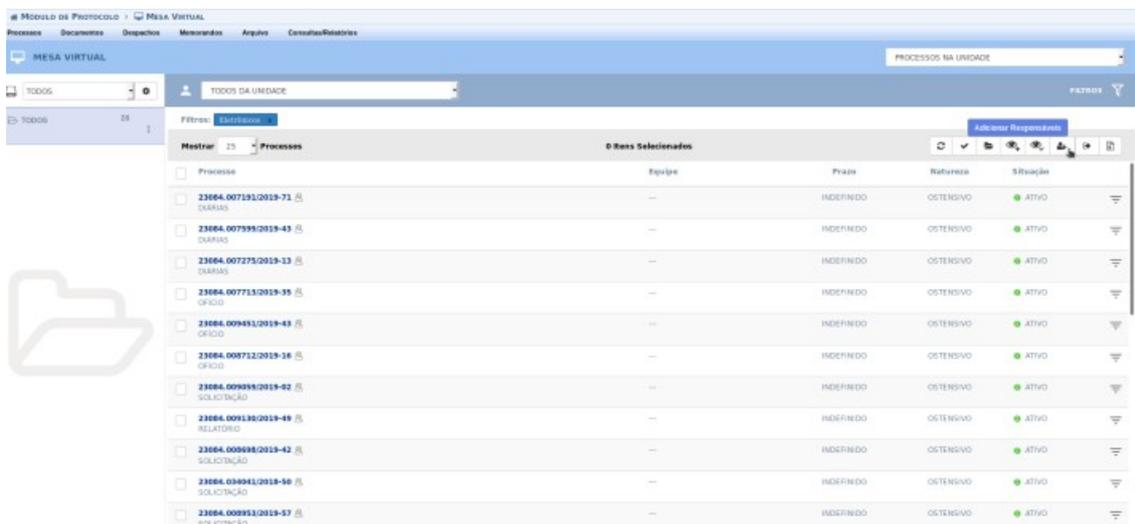


Figura 44: Tela – botão (atalho) Adicionar responsável processo

Para alterar o responsável, o caminho é exibido na tela a seguir:

Caminho: Menu Processos > Alterar Responsáveis.

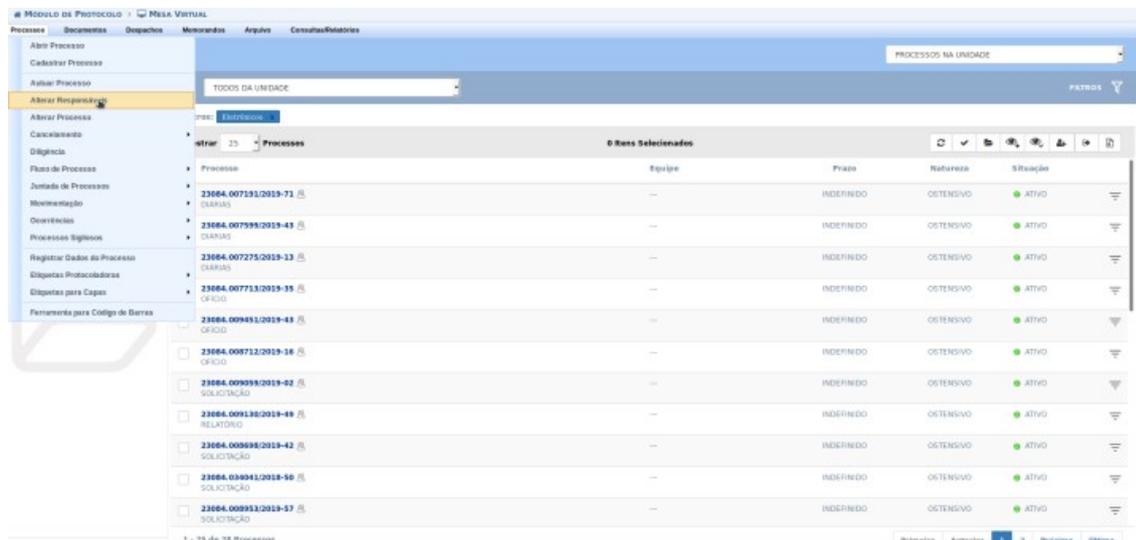


Figura 45: Tela – Adicionar responsável processo

Na tela seguinte, devo selecionar o(s) processo(s) cujo responsáveis se pretende alterar e clicar sobre o botão na parte inferior da tela, conforme abaixo:

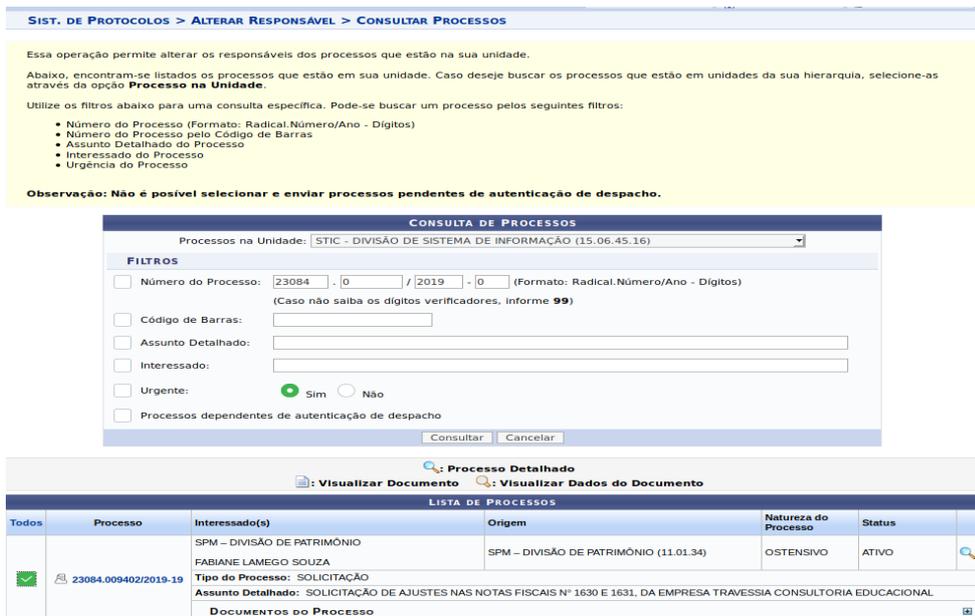


Figura 46: Adicionar responsável processo

Na tela de confirmação da alterar, utilizar os botões em destaque, para realizar a modificações necessárias.

SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR RESPONSÁVEL

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

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

1 Processos Selecionados **➕ Adicionar responsáveis**

PROCESSOS SELECIONADOS			
Todos	Processo	Tipo de Processo	Natureza
<input checked="" type="checkbox"/>	23084.009402/2019-19	SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AJUSTES NAS NOTAS FISCAIS N° 1630 E 1631, DA EMPRESA TRAVESSIA CONSULTORIA EDUCACIONAL	OSTENSIVO
Responsáveis pelo Processo na Unidade			
	GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA (hamilton.ota)	Ramal: #32437268	E-mail: homologa@ufrs.edu.br

Confirmar Alterações << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 47: Tela – Adicionar responsável processo

Criação de Gavetas e Pastas

Na Mesa Virtual é possível organizar e mover processos por gavetas e pastas e denominá-las conforme o critério de trabalho adotado pelo setor (unidade administrativa/acadêmica) no módulo de Protocolo - SIPAC.

É uma opção bastante útil pois possibilita organizar os processos ou documento segundo uma lógica de distribuição tal como os “armários” e “escaninhos” na presentes antes na rotina dos processos físicos. O caminho para essa funcionalidade está exibido abaixo:

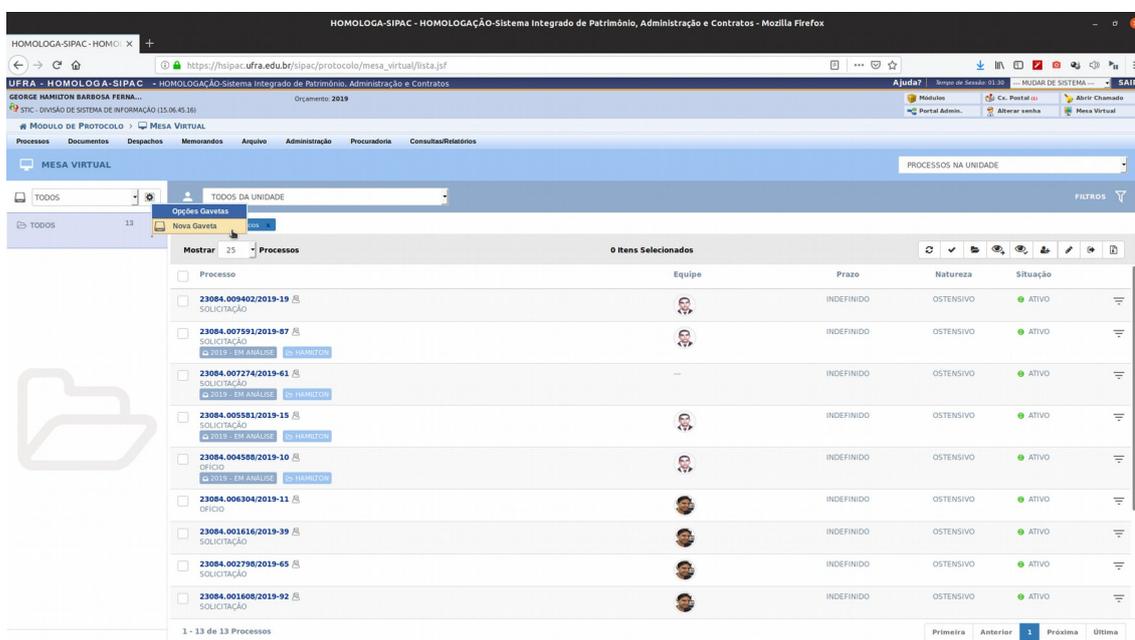


Figura 48: Tela – Adicionar Gavetas e Pastas (organizar processo na unidade)

Observe que, por padrão, os processo são organizados como “todos”.

Clicando no símbolo da **engrenagem** é possível adicionar **nova gaveta** e dentro delas, pode-se **adicionar novas pastas**:

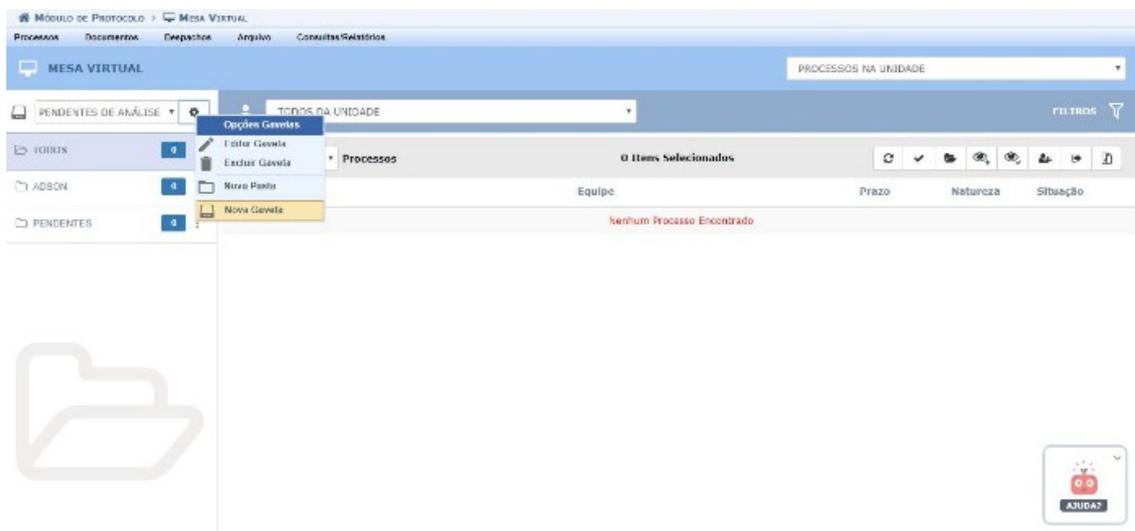


Figura 49: Adicionar Gavetas e Pastas (organizar processo na unidade)

ferramenta torna-se bastante útil pois permite alocar os processos dentro do setor. E para movimentar processos entre pastas e gavetas, basta seguir o caminho exibido na tela abaixo:

A ferramenta torna-se bastante útil pois permite alocar os processos dentro do setor. E para **movimentar processos entre pastas e gavetas**, basta seguir o caminho exibido na tela abaixo:

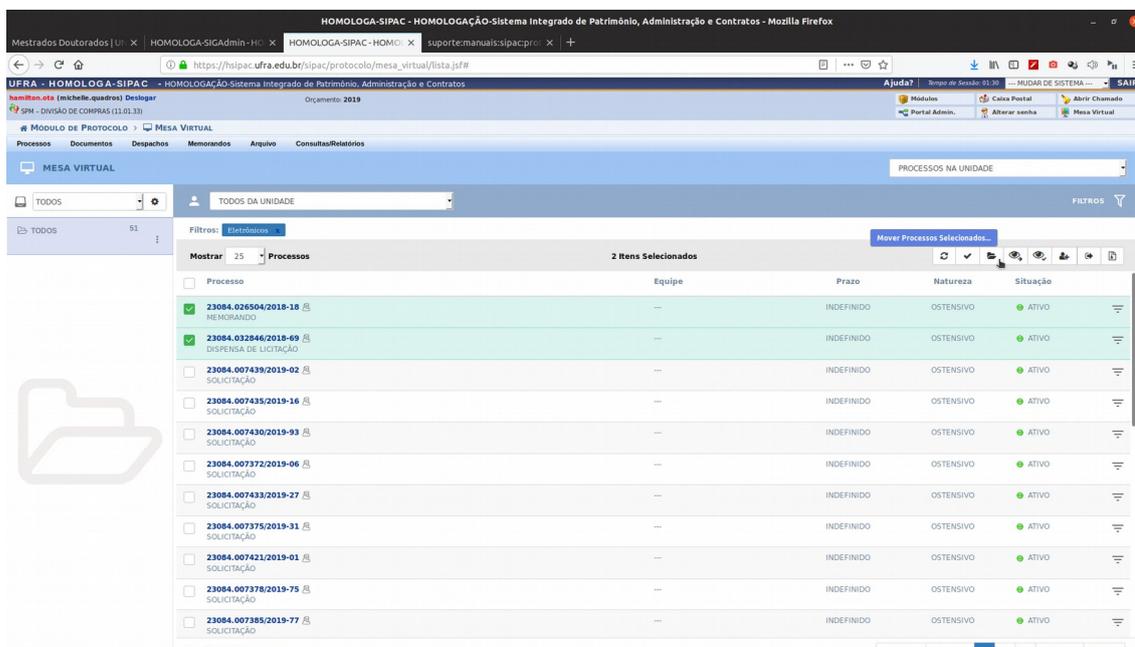


Figura 49: Movimentar processo entre Gavetas e Pastas (organizar processo na unidade)

Arquivamento de Processos

O caminho para arquivar dos processos/documentos na Mesa Virtual também é bastante simples. Basta selecionar o menu de opções do processo e clicar na opção **“arquivar processo”**.

Lembrando que só podemos arquivar os processos que estão com status de ATIVOS na sua unidade.

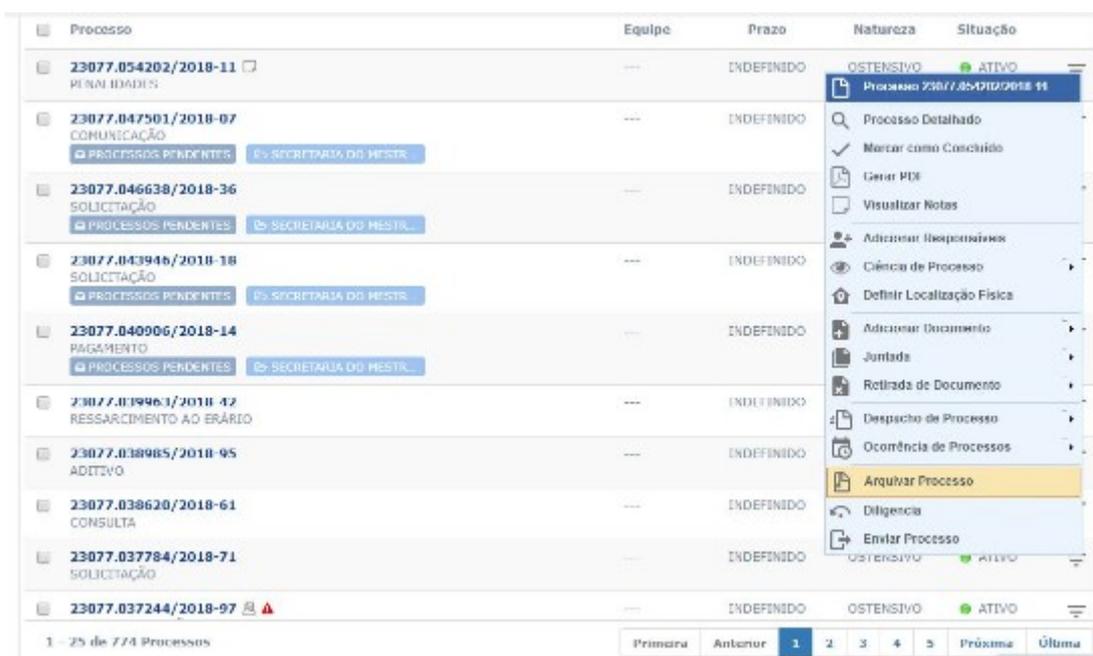


Figura 50: Arquivar Processos



Figura 51: Arquivar Processos

Após essa operação, os processos serão enviados para categoria “Processos Arquivados na Unidade”, conforme tela abaixo.



Figura 52: Filtro Processos Arquivados na Unidade

Alguns botões que podem ser explorados, com o filtro “PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE”:



Figura 53: Atalhos para Processos Arquivados na Unidade



- Atualizar a lista de processos;
- Solicitar ciência;
- Declarar ciência;



- Mover os processos selecionados: opção bastante útil uso da ferramenta de Gavetas e Pastas para organizar os processos arquivados;
- Desarquivar processo;
- Transferir processo;
- Emprestar processo.

Desarquivamento de Processo

Para desarquivar, é preciso selecionar “PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE” no filtro principal da mesa virtual, feito isso, o sistema listará os processos arquivados, ver figura abaixo, é permitido selecionar os processos e clicar na opção “Desarquiva Processos Selecionados”.

The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface with the following elements:

- Top navigation: MODULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL
- Sub-navigation: Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Administração, Procuradoria, Consultas/Relatórios
- Search bar: MESA VIRTUAL (PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE)
- Filters: TODOS (4), TODOS DA UNIDADE, FILTROS
- Table with columns: Processo, Localização, Recebido Em, Natureza, Situação
- Table content:

Processo	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23084.019496/2019-26 OFÍCIO	NÃO DEFINIDA	24/07/2019	OSTENSIVO	ARQUIVADO
<input checked="" type="checkbox"/> 23084.016369/2019-75 REQUERIMENTO	NÃO DEFINIDA	19/06/2019	OSTENSIVO	ARQUIVADO
<input type="checkbox"/> 23084.014000/2019-28 COMUNICAÇÃO	NÃO DEFINIDA	24/05/2019	OSTENSIVO	ARQUIVADO
<input type="checkbox"/> 23084.030910/2018-77 REQUERIMENTO	NÃO DEFINIDA	09/11/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO

Figura 54: Tela e ícone para desarquivar processo.

Em seguida, uma tela de confirmação mostra o(s) processo(s) que foram selecionados para serem desativados. Ver figura a seguir.

SIST. DE PROTOCOLOS > DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Abaixo estão listados os processos os quais se deseja desarquivar. Neste passo também pode-se inserir uma observação referente ao desarquivamento.
Após, para desarquivar os processos, selecione a opção **Confirmar**.

X: Remover Processo da Lista

PROCESSOS SELECIONADOS PARA DESARQUIVAMENTO		
Processo	Origem	Destino
23084.019496/2019-26	STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (11.01.17.03.05.04)	STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (11.01.17.03.05.04)
	Tipo do Processo: OFICIO	
	Assunto Detalhado: TESTE	
23084.016369/2019-75	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (15.15.45)	STIC - DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (11.01.17.03.05.04)
	Tipo do Processo: REQUERIMENTO	
	Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA INTERNO SIPAC	
Localização Física: NÃO DEFINIDO		

OBSERVAÇÃO

(4000 caracteres/0 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 55: Processos selecionados para desarquivamento.

Ao confirma a operação, por meio, da “*Mesa Virtual*” o sistema notifica o usuário, para informa o resultado da operação, como mostra a figura abaixo. Na figura 56, podemos ver que a operação foi realizada com sucesso.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

• Operação realizada com sucesso!

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

Figura 56: Notificação do resultado da operação de desarquivamento do processo.

Ao acessar o processo, no qual a operação “*desarquivar*” foi realizada, é possível verificar sua linha de tempo para constar as operações de arquivamento e de desarquivamento.



Figura 57: Navegando nos atalhos do Processo - Histórico do processo.

Documentos e Processos Restritos e Sigiloso

Para ajudar na compreensão da funcionalidade, é importante está familiarizado com os termos **Ostensivo**, **Restrito** e **Sigiloso**. Essas opções disponíveis no sistema são formas de restringe acesso. Em relação aos termos, os definiremos de forma sucinta, no próximo parágrafo. As definições estão no escopo de processo e documento.

A natureza **Ostensivo**, essa atribuição permite que todos os usuários do sistema, incluindo o portal público do **SIPAC**, consigam acesso para visualizar. Já a natureza **Restrito**, permite acesso de visualização aos usuários de determinados setores responsáveis pelo trâmite em questão, ou seja, outras unidades, incluindo o portal público não podem visualizar e nem acessar. Outro ponto, a natureza **Sigiloso**, é habilitado se o usuário logado tenha perfil específico de **“GESTOR Sigilo Protocolo”**; a visualização é permitida, caso o usuário tenha credenciais de acesso, a credencial é dada pelo criador do processo.

Nas próximas seções vamos mostrar casos práticos que envolvem as formas de restrições abordadas nos parágrafos anteriores. As seções foram divididas em “Criação ou Adição de Documentos” e “Mesa Virtual”.

Criação ou Adição de Documentos

As opções Ostensivo e Restritivo são padrões aos usuários do sistema. Para abranger todas as naturezas, vamos supor que o perfil logado no sistema, seja, de **Gestor Sigilo Protocolo**. De acordo com a Figura 58 abaixo, ao adicionar um documentos deve-se escolher uma "Natureza do Documento" (*OSTENSIVO, SIGILOSO ou RESTRITO*), se a opção escolhida for *RESTRITO* ou *SIGILOSO* é necessário selecionar a "Hipótese Legal", e sendo *SIGILOSO*, deve selecionar o "Grau de sigilo".

The screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' form. The 'Natureza do Documento' dropdown menu is open, showing options: SIGILOSO (selected), -- SELECIONE --, OSTENSIVO, RESTRITO, and SIGILOSO. Below the dropdown, there is a text box with a yellow background containing a warning: 'Quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.'

Below the dropdown, the 'Hipótese Legal' field is set to 'RISCO A PLANOS ESTRATÉGICOS DAS FORÇAS ARMADAS (Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011)'. The 'Grau de Sigilo' field is set to '-- SELECIONE --'.

The form also includes fields for 'Assunto Detalhado' (1000 caracteres/0 digitados) and 'Observações' (700 caracteres/0 digitados). At the bottom, there are radio buttons for 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital', and an 'Adicionar Documento' button.

Below the form, there is a yellow box with a warning icon and text: 'Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.'

Below the warning box, there are four buttons: 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais', 'Excluir Documento', and 'Remover Assinante'.

Below the buttons, there is a section titled 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES'. It contains a table with columns: 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. The table is empty, and the text 'Nenhum Documento Pendente de Assinante' is displayed in red.

Below the table, there is a section titled 'ASSINANTES DO DOCUMENTO'. It contains a table with columns: '# Assinante' and 'Unidade'. The table is empty, and the text 'Nenhum Assinante Adicionado' is displayed in red.

At the bottom of the section, there is an 'Inserir Documentos no Processo' button.

Figura 58: Restringir acesso quanto a natureza.

Categorias “MEUS PROCESSOS SIGILOSOS” e “MEUS DOCUMENTOS SIGILOSOS” na Mesa Virtual.

Como o exemplo anterior, para abranger as naturezas, o perfil do usuário é **Gestor Sigilo Protocolo**. Como podemos ver na figura 59, há duas novas categorias na mesa virtual:

- *MEUS PROCESSOS SIGILOSOS*, na categoria processos;
- *MEUS DOCUMENTOS SIGILOSOS*, na categoria documentos.

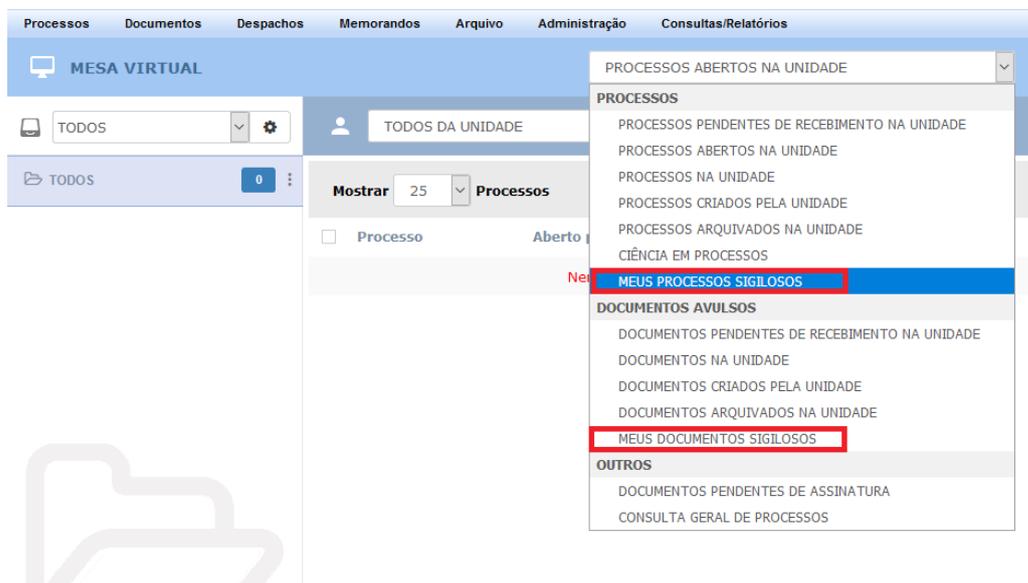


Figura 59: Verificar Processos e Documentos Sigilosos.

As categorias facilitam o acesso a processos e documentos sigilosos em que o usuário está envolvido. Como mostra a figura F, as categorias são constituídas por 5 colunas com informações acerca dos processos/documentos:

- Processo/Documento informa o seu número de protocolo e o tipo;
- O campo Credenciado permite verificar a foto, nome e e-mail dos usuários com acesso ao documento/processo. Outro ponto, o gestor de credencial sempre será o primeiro e estará com um ícone de estrela;
- Unidade Atual, mostra a unidade atual na qual processo/documento está;
- Grau de sigilo;

- Situação, situação em que se encontra o processo/documento.
- Ao selecionar a categoria processo/documento, a sexta coluna permite realizar algumas operações. Para o processo as operações são:
- Processo Detalhado;
- Gerar PDF
- Visualizar Notas;
- Gerenciar Credenciais (apenas disponível caso o usuário possua perfil: SIPAC Protocolo GESTOR_SIGILOSO_PROTOCOLO)

Retirada de peças do modulo de protocolo no SIPAC:

O sistema oferece ao usuário dois tipos de retiradas de processos: Desentranhamento e desmembramento.

Desentranhamento: Serve para retirar peças específicas do processo, ou seja, documentos do processo. Isso faz os documentos virarem avulsos. Dessa forma o documento perde o vínculo com o processo.

Desmembramento: funcionalidade que permite retirar documento do processo para compor compor um novo novo processo no sistema.

Para ter acesso as operações é necessário que o usuário tenha permissão específica de retirada de peças, ou ser chefe da unidade. Por padrão os chefes de unidades possuem acesso as operações.

Vamos ao exemplo prático, por meio das opções do processo é possível acessar a funcionalidade. Na figura 60, é mostrado as duas opções: Desentranhamento e Desmembramento.

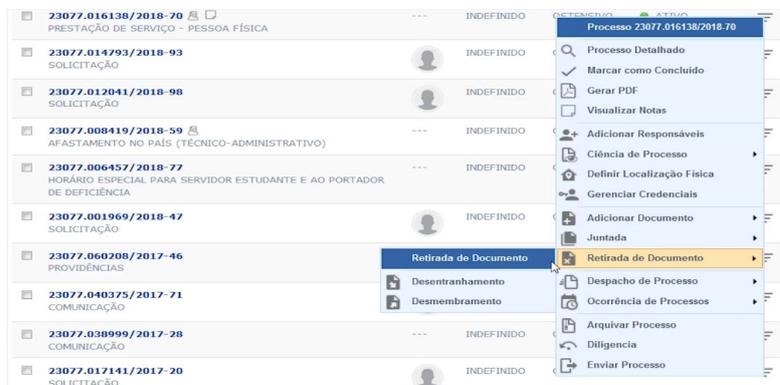


Figura 60: Acesso a funcionalidade “Retirada de Documento”.

Vamos começar selecionando a opção Desentranhamento:

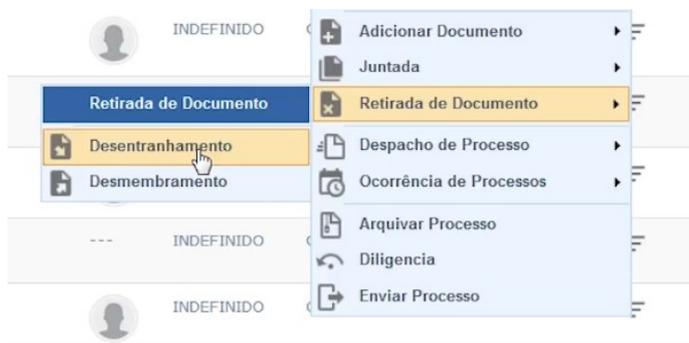


Figura 61: Opção Desentranhamento.

A figura III, sinaliza o ícone de acesso a operação “Desentranhamento”:

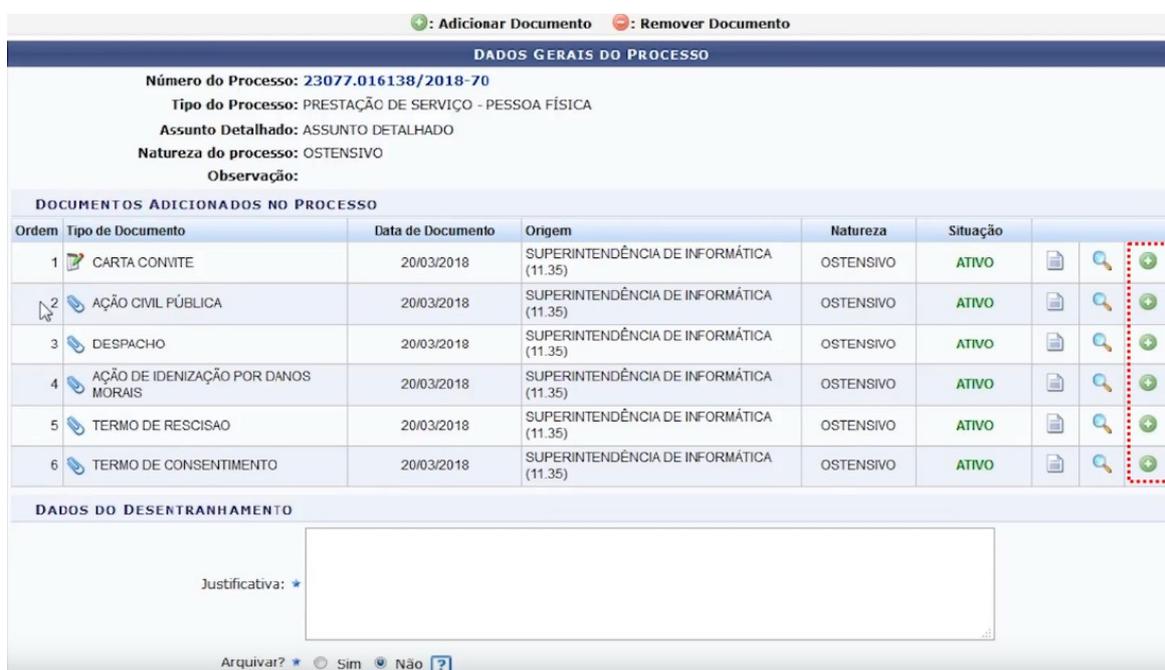


Figura 62: Ícone para acessar a operação Desentranhamento.

Ao clicar no botão que aciona a função “Desentranhamento”, vemos que o botão muda de estado, para terminar essa parte é preciso justificar e selecionar sim ou não na opção arquivar.

Ao finalizar o passo anterior. A figura 63, mostra o próximo passo da operação, nela é apresentado a tela “DADOS GERAIS DO DESPACHO”, nesse passo é preciso completar alguns campos, como a Unidade de Origem, Servidor Responsável pelo

Despacho e Tipo de Despacho. Podemos perceber que o sistema oferece um modelo de despacho.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Servidor Responsável pelo Despacho: [dropdown]

Tipo do Despacho: Decisório [?]

Parecer: Favorável Desfavorável

Público: Sim Não [?]

Notificar por E-mail: Sim Não [?]

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Em 20/03/2018, solicito o Desentranhamento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23077.016138/2018-70, por motivo de Justificativa.

Ordem: 2
Número: 1
Ano: 2018
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Tipo de Documento: AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Figura 63: Dados gerais e modelo do despacho.

Ao completar os campos, a operação precisa ser confirmada por meio do botão “Registrar Desentranhamento”. Essa ultima ação é para confirmar a operação que remove documento do processo. Depois da confirmação o sistema notifica o usuário por meio da seguinte mensagem, ver figura 64.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Desentranhamento cadastrado(a) com sucesso!

Os documentos desentranhados, que não eram protocolados, receberam um número de protocolo. Segue(m) o(s) documento(s) desentranhado(s): Documento 2: 23077.016143/2018-82

Figura 64: Mensagem de notificação.

Para efeito de verificar o exito da operação, o usuário pode ir no Processo que o documento estava vinculado, em seguida clicar em Documentos e visualizar a situação, o normal é que o status mude para “RETIRADO”. Como mostra a figura a baixo.

#	Documento	Situação
1	Nº 9/2018 CARTA CONVITE	ATIVO
---	Nº 2/2018 AÇÃO CIVIL PÚBLICA	RETIRADO
3	Nº 3/2018 DESPACHO	ATIVO

Figura 65:

Agora vamos para a operação Desmembramento do Processo, parecido com o caso anterior, é preciso ir em opções do processo, Retirada de Documento e opção Desmembramento. A tela para realizar a operação é mostrada na figura 66.

DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	CARTA CONVITE	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  
2	AÇÃO CIVIL PÚBLICA	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	RETIRADO	  
3	DESPACHO	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  
4	AÇÃO DE IDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  
5	TERMO DE RESCISAO	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  
6	TERMO DE CONSENTIMENTO	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  
7	DESPACHO	20/03/2018	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	OSTENSIVO	ATIVO	  

DADOS DO DESMEMBRAMENTO	
Justificativa: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Figura 66: Selecionar documentos para desmembrar do processo.

Em modo semelhante a operação Desentranhamento, precisamos clicar no botão como indica a Figura 66, isso faz selecionar ao(s) documento(s) que serão desmembrados do Processo, em seguida justificar e continuar. Para dar prosseguimento ao desmembramento os campos do formulário “DADOS GERAIS DO DESPACHO”, mostrado na figura 67, precisam ser preenchidos.

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Unidade de Origem:	<input type="text" value=""/>
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input type="text" value=""/>
Tipo do Despacho:	Decisório <input type="text" value=""/>
Parecer:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Público:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="text" value=""/>
Notificar por E-mail:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="text" value=""/>
DESPACHO *	
Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾	
	
Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾	
Em 20/03/2018, autorizo o Desmembramento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23077.016138/2018-70, por motivo de Justificativa .	
Ordem:	5
Número:	1
Ano:	2018
Número de Protocolo:	NÃO PROTOCOLADO

Figura 67: Dados Gerais do Despacho, Desmembrar documento(s) do processo.

Ao clicar em continuar o sistema notifica o usuário com a seguinte mensagem, ver figura 68.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO


• Para concluir o Desmembramento, é necessário prosseguir com o cadastro do novo processo.



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Figura 68: Cadeia de passos para continuar com desmembramento do processo.

Quando recebido a mensagem, para completar a operação, seguimos com o encadeamento que cria um novo processo.

No fim do encadeamento, caso o usuário operou de forma correta os estágios, o sistema faz deve informa que o processo foi cadastrado com sucesso, como mostra a figura 69.



Figura 69: Mensagem de sucesso ao novo processo criado.

Para verificar se a ultima operação foi concluída com sucesso, precisamos acessar o processo original e ir em documentos. Em seguida atentarmos para a situação do documento, como sinalizado na figura 70.



Figura 70: Verificar situação do processo.

Consultas de Processos

Para realizar consultas de processo devemos ir na aba “Consultas/Relatórios” → Consultas → Processos → Processo Detalhado. Ver figura 71.

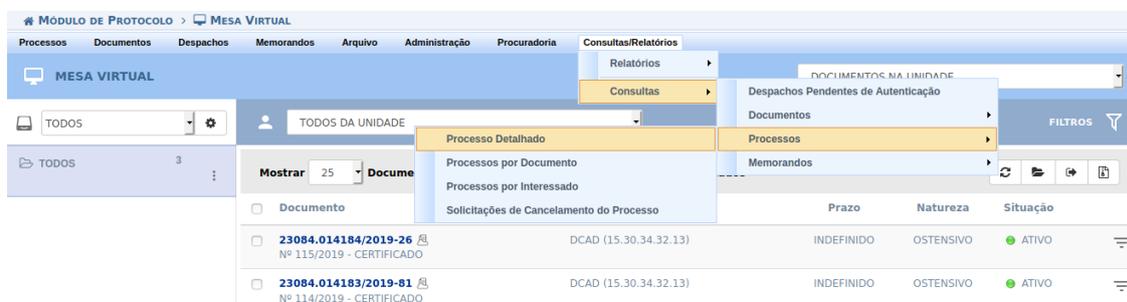


Figura 71: Interações para consultar processo.

A tela apresentada ao usuário para fazer consulta é mostrada na figura abaixo. Nela vemos os filtros principais como ano, tipo do processo. Mais abaixo temos “Mais Opções de Consulta”, no qual podemos pesquisar por meio do código de barra. Ou seja, todos os filtros podem ser usados para buscar o processo em questão.

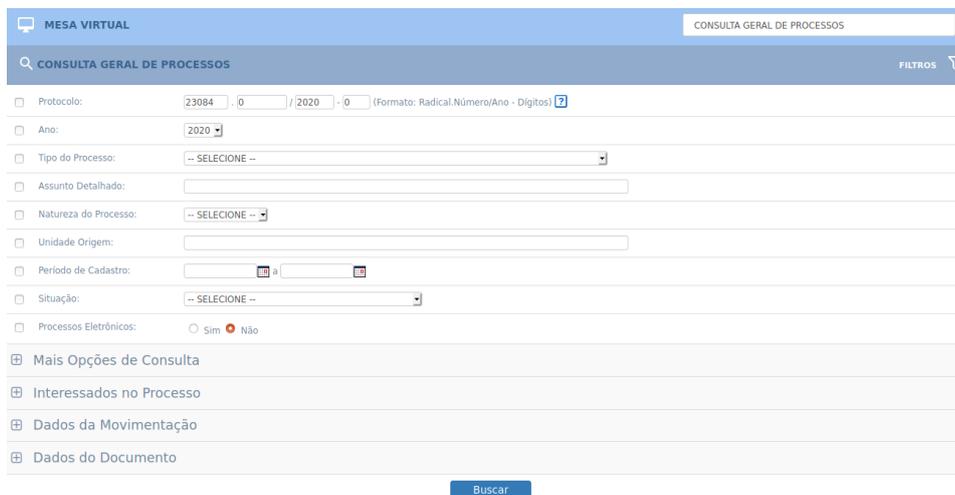


Figura 72: Filtros de consultas.

Outra forma de fazer consultas dos processos, é pelo portal público do SIPAC. No final do endereço que acessa o SIPAC, acrescentar a palavra *public*, <https://sipac.ufra.edu.br/public>. A figura abaixo mostra a tela principal do SIPAC público para realizar consultas. Como podemos ver na figura c, para realizar as pesquisas, o SIPAC público disponibiliza buscadores de pesquisa como.

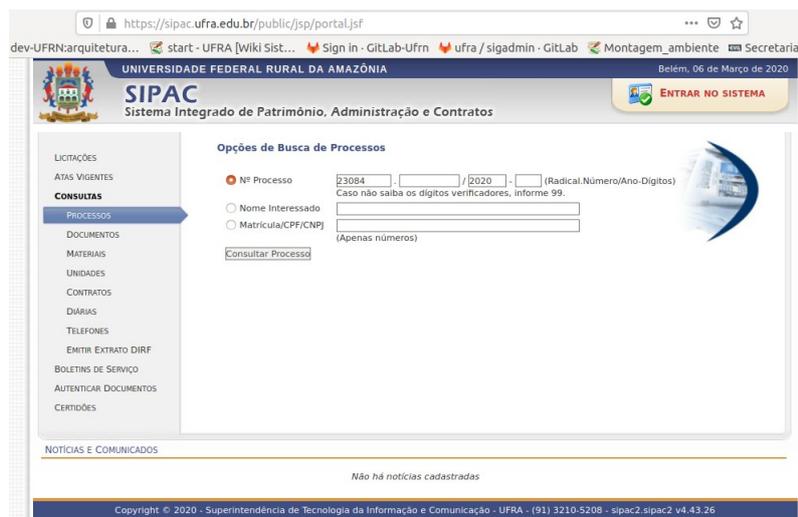


Figura 73: Tela de consulta do SIPAC público.

Distribuindo Processos Utilizando "Ciência em Processos"

Indicar, através da operação *"Ciência em Processo"*, pessoas da instituição para avaliação de um determinado processo. Essa operação independe da unidade que a pessoa esteja. Um exemplo de caso de uso, avaliação de um determinado processo por uma comissão. Para materializar o caso de uso, é necessário saber como distribuir o processo para a comissão que fará avaliação. Outro ponto, saber como a comissão vai enxergar e receber o processo; e entender os passos para adicionar novos documentos ao processo.

Na Mesa Virtual é preciso está na categoria *"PROCESSOS NA UNIDADE"*, esse estado permite o usuário dar ciência para qualquer pessoa da instituição, clicando em *"Solicitar Ciência do Processo"*. Ver figura 74.

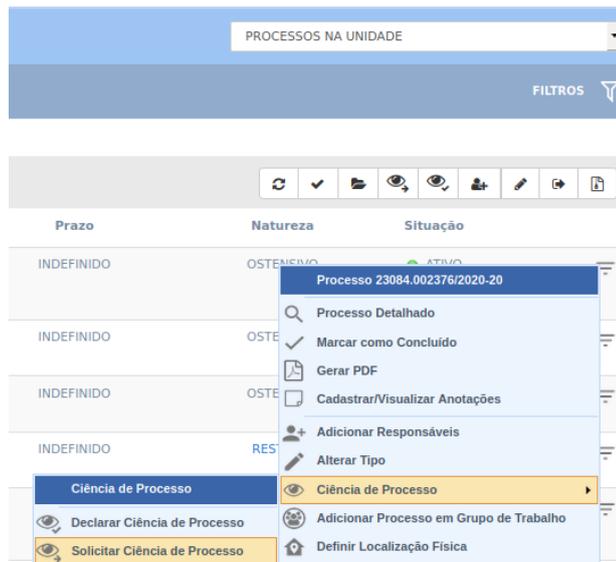


Figura 74: Passo para acionar a função “Ciência de Processo”.

A tela que permite manipular a operação ciência em processo é mostrada na figura 75. Nela é preciso definir o(s) usuário(s) a quem vamos solicitar ciência, em seguida adicionar.

Abaixo, digite o nome do usuário para solicitar ciência dos processo(s) selecionado(s).

Solicitar Ciência de Processo

Usuário: *

Observações:

(2000 caracteres/0 digitados)

Processos Selecionados

Processo	Natureza	Permite Acesso Restrito ?	Permite Adição de Documentos ?
23084.027718/2019-84	OSTENSIVO	NÃO	NÃO

Adicionar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Usuário

Solicitações Adicionadas à Confirmar

Usuário	Unidade
"Nenhuma Solicitação Adicionada."	

Confirmar Solicitações

Fechar

Figura 75 Adicionar pessoas para solicitar ciência em processo.

A figura 76, abaixo mostra como verificar a ciência em processo.



Figura 76: Verificar a solicitação da ciência em processo.

Quando acessamos a categoria “*CIÊNCIA EM PROCESSOS*”, o sistema mostra três outras subcategorias: Pendentes de Ciência, Com Ciência Declarada e Com Ciência Solicitada, como sinalizado na figura 77.



Figura 77: Subcategorias da categoria “*CIÊNCIA EM PROCESSOS*”.

A sinalização na figura 78, mostra como declarar a ciência do processo.



Figura 78: opção para declarar ciência em processo.

Ao declarar ciência do processo, o processo sai da listagem “*Pendentes de Ciência*” para ser alocado na listagem “*Com Ciência Declarada*”. A figura 79 mostra a opção para adicionar novo documento ao processo, o usuário poderá realizar a operação, caso a permissão tenha sido concedida.

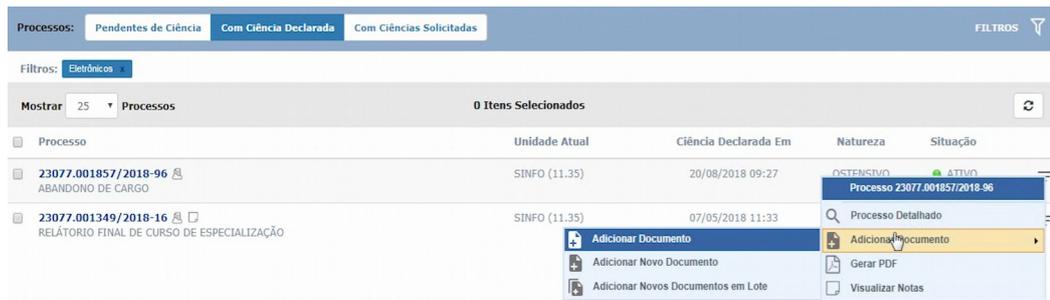


Figura 79: Operação para adicionar novo documento.

Juntada de Processo

Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por *Apensação* ou *Anexação*. 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 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 semelhante, com o mesmo interessado ou não. Processos juntados por apensação podem ser posteriormente desapensados.
- **Juntada por Anexação:** É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente. Ao processo anexado é movimentado junto com o processo principal. A numeração do processo anexado ao principal torna-se a mesma do processo principal.

Pré-condições:

- Apenas processos com situação ativa podem ser juntados.
- Ambos os processos envolvidos na juntada devem estar na unidade do usuário.

Figura a, mostra como a funcionalidade *juntada de processo* pode ser acessada, por meio das opções que cada processo possui.

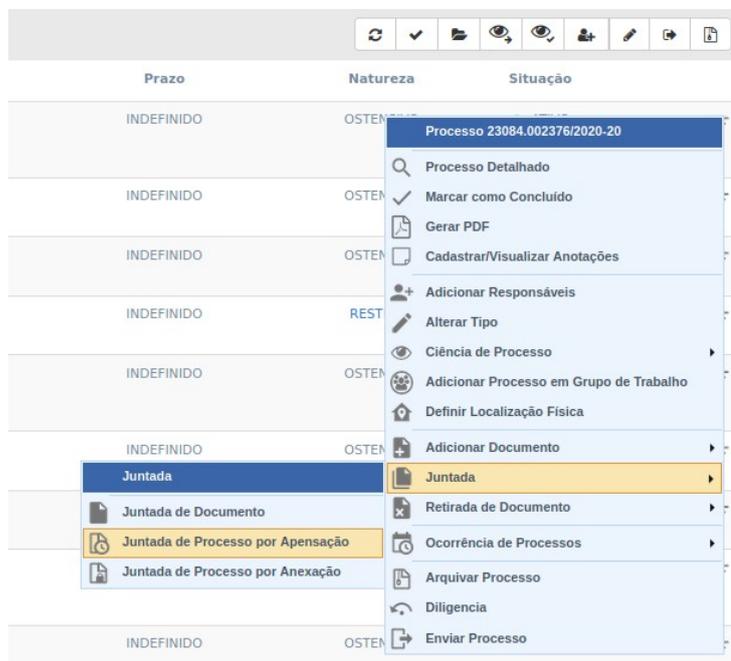


Figura 80: Acessar função Juntada de Processo.

Ao selecionar a juntada de processo por Apensação, o sistema disponibiliza a tela para realizar a operação, como vemos na figura 81. A parte superior da tela mostra informações sobre o processo.

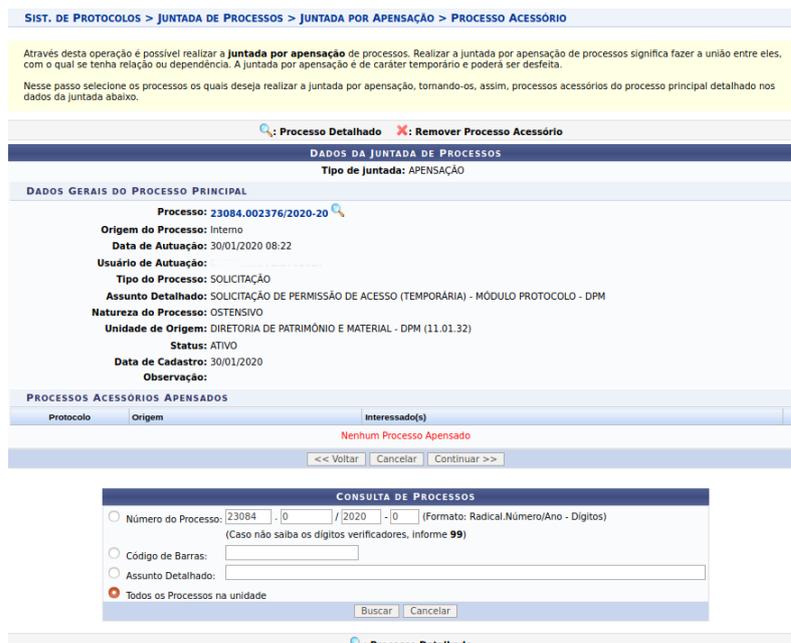


Figura 81: Informações do processo principal.

Já a parte inferior da tela, ver figura 81, lista os processos na unidade que podem ser selecionado(s) e juntado(s) ao processo principal. O processo que originou a juntada é considerado como principal.

PROCESSOS ENCONTRADOS (40)			
Todos	Protocolo	Enviado Pelo(s)	Interessado(s)
<input type="checkbox"/>	23084.0010512020-02	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: OFÍCIO Assunto Detalhado:	CORREGEDORIA
<input type="checkbox"/>	23084.0319752019-11	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: POSSIBILIDADE DE MANUSEIO DO SISTEMA SIGAA DURANTE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS NOS PROCESSOS SELETIVOS DO PNAES	
<input type="checkbox"/>	23084.0314032019-31	PREFEITURA - DIVISÃO DE OBRAS (11.01.17.03.06.01) Tipo do Processo: OFÍCIO Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE ACESSO AO MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	
<input type="checkbox"/>	23084.0312732019-37	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Assunto Detalhado: SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS COM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ATRASO	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA
<input type="checkbox"/>	23084.0280922019-23	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AJUSTES NA PLATAFORMA SIGAA, REFERENTE A ESPECIALIZAÇÃO EM PISCICULTURA-AMAPÁ	
<input type="checkbox"/>	23084.0279562019-90	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: ADEQUAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SIGAA	
<input type="checkbox"/>	23084.0277182019-84	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STIC (11.01.17.03.05) Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: HABILITAÇÃO DO MÓDULO "TRANSPORTE" NO SIPAC	

Figura 82: Lista de processo que podem ser juntados ao processo principal.

O fluxo de *operação do processo por Apensação* é similar ao fluxo de *operação do processo por anexação*. Ou seja, esse exemplo vai servir para ajudar a realizar a *operação por anexação*.

Alterando a Natureza de Documentos em Processos - Atualizado

Finalidade em mudar a natureza de ostensivo para restrito e restrito para ostensivo, vice versa.

As operações de alterações podem ser feitas por chefes ou vice chefes de unidade. Lembrar, o documento vigente precisar ter origem na unidade em questão. Ou

seja, não vai ser permitido ao usuário de uma unidade alterar a natureza do processo de outra unidade. A cadeia que o processo percorre, existe regra, caso queira modificar a natureza do processo depois de uma tramitação, será preciso solicitar devolução do processo.

O passo a passo para mudar a natureza do processo será mostrado por meio de figuras. De início é preciso está na *Mesa Virtual* e na categoria *PROCESSOS NA UNIDADE*. Em seguida é preciso clicar no processo. Ir em Documentos e clicar no ícone com simbolo de cadeado, como sinalizado na figura 83.



Figura 83: Passo e ícone para mudar a natureza do processo.

Dúvidas Frequentes (faq's)

1) Não consigo consultar todos os processos da minha unidade acadêmica/administrativa. Como faço para ter acesso ante a consulta de algum interessado(a)?

R. Por padrão, apenas chefia, vice-chefia e o secretário(a) é quem tem acesso a todos os processos. Uma saída é o uso da opção “dar ciência em processo”, disponível para todos que atuam em processo, afim de outros interessados da mesma unidade/centro possam tomar conhecimento do processo. Além dessa funcionalidade, após o processo aberto e com status de “ativo”, o mesmo pode ser consultado diretamente pelo portal público do SIPAC.

2) Quando da abertura de **processos** contendo **documentos** classificados como **restritos**, durante sua tramitação, quem pode visualizá-los na íntegra?

R. Os seguintes usuários que possuem essa condição são:

- O interessado(a);
- Quem cadastrou o processo;
- Os assinantes do processo;
- Quem recebeu ciência no processo (desde que tenha dada a opção não restrito);
- As unidades por onde o processo tramitou (chefe, vice e secretários).

3) Quem pode alterar um processo ou documentos nele contido?

R. Apenas o usuário que o cadastrou ou a chefia da unidade.

4) Inseri um documento errado num processo. Como faço para alterar?

R.O caminho para alterá-lo é através do menu “DOCUMENTO”, em seguida da opção “Alterar Documentos”. Apenas documentos com situação “pendente de assinatura” é que podem ser alterados.

5) Quantos documentos em “lote” podem ser adicionados em um processo?

R. Apenas 10(dez). Está para sair uma atualização que permite arrastar o documento e soltá-lo dentro da Mesa como sendo um caminho mais rápido anexação de documento digitais.

6) Tramitei um processo para uma determinada unidade, mas não aparece para a outra unidade em “processos pendentes de recebimento”. O que pode ter ocorrido?

R. O usuário deve verificar se algum documento inserido no processo está com situação “pendente de assinatura”. Embora o SIPAC permita realizar o trâmite de documentos pendentes de assinatura, o processo fica retido até que o(as) assinante(s) realizem a assinatura.

7) É possível realizar o cancelamento de um processo?

R. Sim, guia Processo > Cancelamento > Solicitar cancelamento. Salienta-se que qual quer pessoa da unidade que abriu o processo pode solicitar. Porém, é o chefe da unidade é quem avalia a solicitação

8) Na funcionalidade, cancelamento de encaminhamento de processo, ao ser apresentado a mensagem "**O elemento selecionado não pode ser removido porque ainda está sendo referenciado pelo sistema.**", ao tentar cancelar o encaminhamento de um processo, como proceder?

R. Caso não seja possível cancelar o encaminhamento, verificar se existe ocorrência de alteração de documento do processo. Caso haja, não é possível remover a movimentação do documento no banco de dados. Para contornar esse problema, o usuário pode alterar o encaminhamento (Protocolo >> Documentos >> Movimentação >> Alterar Encaminhamento).

9) Ao gerar um PDF de um processo que contém documentos escritos no sistema, os documentos do processo não recebem numeração nas páginas. O que podemos fazer para que o número de páginas seja exibido ?

R. O número de páginas não é exibido na impressão nem no sistema, a legislação (portaria 1677 de 7 de outubro de 2015) não obriga a numeração de páginas no processo.

