

Processo

Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo.

Alguns módulos do SIPAC possuem integração com o Sistema de Protocolos. É o caso do Módulo de Requisições, que gera processos ou documentos no momento do cadastro de determinadas requisições. Ao negar uma requisição o processo é desativado. Quando o usuário não realiza o recebimento de processos em um determinado prazo o registro de requisições é bloqueado.

No Módulo de Compras os Processos de Licitação estão associados a processos de protocolo. Operações com o processo de licitação influenciam no processo de protocolo: Abertura, Cancelamento e Retorno.

No Módulo Orçamentário as operações com empenhos geram processos de protocolo: Registro, reforço, anulação, registros de liquidação e pagamento de empenhos.

No Módulo Liquidação de Despesas as operações com nota fiscal geram processos de protocolo: Estorno de nota fiscal (usado também em Almoxarifado e Contratos). Os processos de pagamento estão associados a processos de protocolo (usado também em Almoxarifado e Contratos). O cadastro de Processos de penalidade gera processo de protocolo. As Notificações de fornecedor estão associadas a um processo de penalidade. As Ocorrências opcionalmente estão associadas a um processo de protocolo.

Cadastrar Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Servidores da Instituição habilitados a realizar o cadastro de processos e/ou documentos protocolados
Perfil	Cadastrar Protocolo
Última Atualização	28/01/2013 14:47

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos no sistema da Instituição. 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 cadastrar um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo.*

O sistema exibirá a seguinte tela, onde é necessário informar os *Dados Gerais do Processo* que será cadastrado:

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Grau de Sigilo:

Observação:

Local no Arquivo:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 28/01/2013

Unidade de Origem: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

Destino: Unidade Sugerida Outra Unidade

Unidade de Destino:

- PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)
- PREFEITURA (11.00)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)
- PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)
- DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO (11.76.01)
- DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (11.76.02)
- DIRETORIA DE SAUDE E QUALIDADE DE VIDA (11.76.03)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.70)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.71)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO (11.72)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.73)
- PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS (11.74)
- PROCURADORIA GERAL (11.75)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Público: Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, é necessário informar os seguintes dados:

- *Origem do Processo*, ou a procedência 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)* e informar o *Número Original do Processo*;
- *Código ou denominação do Assunto do Processo*. Ao digitar o código ou as primeiras letras do assunto do processo, o sistema disponibilizará uma lista contendo as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- *Natureza do Processo*, dentre as opções *Ostensivo* e *Sigiloso*. Optando por selecionar a opção *Sigiloso*, o sistema automaticamente exibirá um novo campo solicitando o *Grau de Sigilo* do processo;
- *Observação* sobre o processo, se desejar;
- *Destino* do processo, dentre as opções *Unidade Sugerida* e *Outra Unidade*. Ao optar por *Unidade Sugerida*, o sistema disponibilizará uma lista com as *Unidades de Destino* sugeridas, para escolha do usuário. Já ao optar por selecionar a opção *Outra Unidade*, além do campo *Unidade de Destino*, um esquema de hierarquia das unidades da Instituição será apresentado.

- *Unidade de Destino*. Neste campo, é possível digitar o código ou a denominação da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades da Instituição disponibilizado pelo sistema. Esta opção é válida em todas as telas em que estiver presente;
- *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, em dias.

Exemplificaremos com:

- *Origem do Processo*: Processo Interno;
- *Assunto do Processo*: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA;
- *Assunto Detalhado*: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012;
- *Natureza do Processo*: SIGILOSOS;
- *Grau de Sigilo*: RESERVADO;
- *Destino*: Outra Unidade;
- *Unidade de Destino* 11.76 - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76);
- *Tempo Esperado na Unidade de Destino*: 02.

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.

Após informar os dados do processo, clique em **Continuar** para prosseguir. A seguinte página será carregada:


Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
Nenhum Documento Inserido.			

Nesta tela, é necessário informar ao menos um documento que formalize o processo, documento este que pode ser memorando, ofício, requerimento, entre outros. Para isso, selecione a opção *Informar Novo Documento* para que um novo documento seja

criado no sistema e inserido no processo ou a opção *Consultar Documentos Existentes* para realizar uma consulta de documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade e inseri-los ao processo.


De acordo com a opção selecionada, a tela será carregada de uma forma diferente. Caso a opção selecionada tenha sido Informar Novo Documento, a tela carregada será a exibida na figura anterior. Selecionando esta opção, será necessário informar os seguintes dados do documento:

- *Tipo do Documento*;
- *Data do Documento*;
- *Número do documento*, se desejar;
- *Ano do documento*, se desejar;
- *Código ou denominação da Unidade de Origem*, se desejar. Caso deseje, é possível também selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema;
- *Observações* sobre o documento, se desejar;
- *Anexar Arquivo* ao documento, caso deseje. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e busque-o em seu computador.

No campo *Data do Documento*, é possível digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone . Esta ação será válida em todas as telas. Exemplificaremos com os dados *Tipo do Documento* ATESTADO MÉDICO e *Data do Documento* 18/12/2012.

Após informar os dados necessários, clique em **Inserir Documento(s)**. A página será recarregada e passará a ser exibida da seguinte forma:

Tipo de Documento	Data de Documento	Identificador	Origem
ATESTADO MÉDICO	18/12/2012	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO


Para visualizar o documento recém-inserido, clique no ícone . Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.


Uma nova janela será apresentada com os dados do documento, no seguinte formato:

DOCUMENTO	
Tipo:	ATESTADO MÉDICO
Data:	18/12/2012
Número:	NÃO DEFINIDO
Ano:	NÃO DEFINIDO
Origem:	NÃO DEFINIDO
Observação:	

Fechar X

Clique em **Fechar** X para fechar esta janela e retornar à tela anterior. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.

De volta à lista de *Documentos Inseridos no Processo*, clique no ícone  caso deseje excluir o documento inserido. O sistema apresentará a seguinte janela:

 Deseja realmente Remover este item?

OK Cancelar

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

 • Documento removido.

De volta à página de inserção de *Documentos do Processo*, caso opte por selecionar a opção Consultar Documentos Existentes, a tela será recarregada disponibilizando ao usuário a busca por documentos já cadastrados por sua unidade de lotação e que encontram-se na mesma:

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Identificador do Documento:

Ano do Documento:

Tipo:

Unidade de Origem:


Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos

Consultar

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Identificador	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pelo(a)
<input type="checkbox"/>	NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	16/10/2012	DESPACHO	ARQGERAL (11.03) 
<input type="checkbox"/>	NÃO DEFINIDO	23073.000011/2012-83	24/01/2013	CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA	CTIC (11.23) 

Inserir Documento(s)

Visualizar Documento Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Tipo de Documento	Data de Documento	Identificador	Origem
Nenhum Documento Inserido.			


<< Voltar Cancelar Continuar >>

Vale ressaltar que estes documentos poderão ser inseridos ao processo em forma de cópia.

Para realizar a consulta por documentos na unidade, é necessário informar um ou mais dos seguintes critérios:

- *Número/Ano* do documento desejado;
- *Ano do Documento*;
- *Tipo* do documento, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Código e/ou denominação da Unidade de Origem* do documento;
- *Período do Documento*;
- *Período do Cadastro* do documento;
- Selecione a opção *Todos* se desejar visualizar todos os documentos da unidade de lotação do usuário.

Após informar os dados desejados, clique em **Consultar** para realizar a busca. A página será prontamente atualizada e os documentos que atendem aos critérios de busca serão exibidos na lista de *Documentos Encontrados*.

Se desejar visualizar os detalhes de um dos documentos encontrados, clique no ícone . O sistema apresentará o *Documento* no seguinte formato:

[Visualizar Despacho](#) [Baixar Arquivo](#)

DOCUMENTO

Protocolo: 23073.000011/2012-83
Origem: Interna
Assunto do Documento: 252.2 - CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA
Tipo do Documento: CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA
Data do Documento: 24/01/2013
Unidade de Origem: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)
Data do Cadastro: 24/01/2013
Observação: CACASCCASCACASCASC
Situação: ATIVO


MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
CTIC (11.23)	24/01/2013	jamerson	24/01/2013	jamerson	



Fechar X



Clique em  **Imprimir Comprovante** para visualizar o comprovante de cadastro do documento, que será exibido conforme figura a seguir:



DOCUMENTO 23073.000011/2012-83



Documento disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 24/01/2013

Assunto do Documento:

252.2 - CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Unidade de Origem:

0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

Número:

NÃO DEFINIDO

Tipo do Documento:

CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA

Observação:

CACASCCASCSACASCASC

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
24/01/2013	0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)

[Fechar](#)

SIPAC | Copyright © 2005-2013 - Superintendência de Informática - UFRN -
(91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 - turu.ufpa.br

[Imprimir](#)

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o comprovante, clique em [Imprimir](#)

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em [Protocolo](#).

Ainda na lista de *Documentos Encontrados*, selecione o(s) documento(s) que deseja adicionar ao processo clicando na caixa exibida ao lado de sua numeração e clique em **Inserir Documento(s)**. Esta ação foi explicada anteriormente, neste mesmo manual.

Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta ação será válida em todas as telas em que for apresentada.

Após inserir todos os documentos desejados, clique em **Continuar** para dar continuidade ao cadastro do processo. A seguinte página será exibida:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria:	<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros
SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR (00000)"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		
<input type="checkbox"/> Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo		
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar >>"/>		

Informe a *Categoria* do interessado no processo que está sendo cadastrado, dentre as seguintes opções:

- *Servidor* da Instituição, que será identificado por sua matrícula SIAPE, sem o código verificador;
- *Aluno* da Instituição, que será identificado por sua matrícula;
- *Credor*, ou pessoas físicas ou jurídicas que são interessados em processos de compra e pagamento, por exemplo;
- *Unidade* da Instituição;
- *Outros*, que podem ser público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias citadas acima.

Após selecionar a categoria, preencha o nome do interessado. Vale ressaltar que, ao digitar as primeiras letras do nome, o sistema apresentará uma lista contendo as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos com a *Categoria: Servidor* e o interessado NOME DO SERVIDOR (00000).

Após informar os dados do interessado, clique em **Inserir**. A página será recarregada da seguinte forma:

• Interessado adicionado com sucesso.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	Tipo
00000	NOME DO SERVIDOR	Servidor

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Repita a operação caso deseje adicionar mais interessados ao processo.

Se desejar remover um interessado previamente inserido, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para confirmação:

? Deseja realmente Remover este item?

OK Cancelar

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** se desejar confirmá-la. Ao optar por confirmar, o interessado será removido da lista de *Interessados Inseridos no Processo* e a seguinte mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:

• Interessado removido com sucesso.

Após inserir todos os interessados desejados, selecione a opção Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo se desejar.

Para prosseguir com o cadastro do processo, clique em **Continuar**. A seguinte página será exibida:

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo:

Remove Arquivo


ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Na tela, é necessário informar o *Nome* do documento que será anexado ao processo, sua *Descrição* e anexar o *Arquivo* do documento, clicando em **Selecionar arquivo** e selecionando-o dentre os arquivos de seu computador.

Para exemplificar, utilizaremos o *Nome*: Portaria nº 250/2013 e a *Descrição*: Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo.

Clique em **Anexar** para inserir o documento ao processo que está sendo gerado no sistema. O documento passará a constar na lista de *Arquivos Anexados ao Processo* e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela, conforme exibido a seguir:

 • Arquivo anexado com sucesso.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO


Nome:

Descrição:


Arquivo:


Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)

Nome	Descrição	Arquivo
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo.	Portaria 250-2010.doc 

Se desejar anexar outros arquivos, repita o procedimento.

Clique no nome do arquivo anexado para visualizá-lo. Caso deseje removê-lo, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

 Deseja realmente Remover este Arquivo?

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** se desejar confirmá-la. Caso opte por confirmar a remoção, uma mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema:

 • Arquivo removido com sucesso.

Após anexar todos os arquivos desejados, clique novamente em **Continuar** para prosseguir com o cadastro. O sistema o direcionará para a seguinte página:

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo:

Para inserir o arquivo do despacho, clique em **Selecionar Arquivo** e escolha o arquivo desejado dentre os arquivos de seu computador. De volta à página anterior, exemplificaremos com:

- *Tipo do Despacho:* Favorável;
- *Servidor Responsável pelo Despacho:* NOME DO SERVIDOR (0000000);
- *Público:* Sim;
- *Forma do Despacho:* Informar Despacho;
- *Texto do despacho:* Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo o abono das faltas do mês de julho/2011 para o servidor interessado. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Após informar os dados necessários, clique em **Continuar**. Uma nova página será apresentada, contendo os *Dados Gerais do Processo*.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012
Natureza do processo: SIGILOSO
Grau de Sigilo: RESERVADO
Observação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 28/01/2013
Unidade de Origem: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)
Unidade de Destino: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
Responsável: MARIA SUELY MATIAS PALHETA

DOCUMENTOS DESTES PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Protocolo	Tipo do Documento	Observação
24/01/2013		23073.000011/2012-83	CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA	CACASCCASCSACASCASC

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1123	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	Unidade

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição	Arquivo
Portaria nº 250/2013	Cópia da Portaria nº 250/2013	Portaria nº 250_2013.doc

Confira os dados do processo que será cadastrado e, se estiver certo que deseja concluir a operação, clique em **Confirmar** para confirmar o cadastro. O sistema disponibilizará uma nova página, com a mensagem de confirmação do cadastro no topo:



• Processo cadastrado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23073.000008/2013-41
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: JAMERSON JEAN TAVARES DO NASCIMENTO
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012
Natureza do Processo: SIGILOSO
Grau de Sigilo: RESERVADO
Unidade de Origem: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 28/01/2013
Data de Autuação: 28/01/2013
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)
Local no Arquivo: ARQUIVO CENTRAL

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1123	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
23073.000011/2012-83	CADASTRO E PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA	24/01/2013		CTIC (11.23)	CACASCCASCACASCASC
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	28/01/2013		CTIC (11.23)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	28/01/2013 15:33	jamerson			2 dia(s)

Responsável: MARIA SUELY MATIAS PALHETA

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição
Portaria nº 250/2013	Cópia da Portaria nº 250/2013 Portaria nº 250_2013.doc



[Cadastrar Novo Processo](#)

[Protocolo](#)



Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em [Protocolo](#). Para cadastrar um novo processo, clique em [Cadastrar Novo Processo](#) e repita a operação.



Clique em para imprimir a capa do processo recém-cadastrado, que será exibida no seguinte formato:



Serviço Público Federal

 Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	 CTIC <small>Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação</small>
---	---	---

PROCESSO

23073.000008/2013-41




Processo disponível para recebimento com código de barras

Cadastrado em 28/01/2013

Nome(s) do Interessado(s):	Identificador:
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	1123
Assunto do Processo:	
029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Assunto Detalhado:	
ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012	
Unidade de Origem:	
0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)	
Criado Por:	
JAMERSON JEAN TAVARES DO NASCIMENTO	
Observação:	
-	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
28/01/2013	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)		


⏪ Voltar	<small>SIPAC Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 Copyright © 2005-2013 - UFRN - tur.ufrn.br</small>	Imprimir 
--------------------------	---	--

Clique em **Voltar** para retornar a página anterior.

Para imprimir a capa, clique no ícone **Imprimir** .

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**, no topo da página.


Imprimir Guia de Movimentação

De volta à página anterior, clique em  para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

UFPA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFPA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.23 - CTIC Destino: 11.03 - ARQGERAL Data de Envio: 28/01/2013 Tempo Esperado: 2 dia(s)	Origem: 11.23 - CTIC Destino: 11.03 - ARQGERAL Data de Envio: 28/01/2013 Tempo Esperado: 2 dia(s)
PROCESSOS	PROCESSOS
Número 23073.000008/2013-41 Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA Interessado: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	Número 23073.000008/2013-41 Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE DEZEMBRO 2012 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA Interessado: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.
Se desejar imprimir a guia, clique em [Imprimir](#).

Cadastrar Processo Antigo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Servidores responsáveis pelo cadastro de processos antigos no sistema da Instituição
Perfil	Cadastrador Processo Antigo
Última Atualização	31/08/2011 18:09

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um processo antigo no sistema da Instituição. Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Para realizar a operação, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo Antigo*.

O sistema exibirá a seguinte tela, onde é necessário informar os *Dados Gerais do Processo* antigo que será cadastrado:

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno

Número do Processo: * 23077 . 293978 / 2011 - 88 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Data de Autuação: * 01/08/2010

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: * Abono de faltas do mês de julho/2010

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 31/08/2011

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Destino: Unidade Sugerida Outra Unidade

Unidade de Destino: * 12.05.06 COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE

- COORDENAÇÃO DO CURSO DE GEOLOGIA (12.18)
- COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA (12.19)
- COORDENAÇÃO DO CURSO DE QUÍMICA (12.21)
- DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA (12.02)
- DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL (12.03)
- DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA (12.82)
- DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA (12.04)
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)
- BIBLIOTECA SETORIAL DIMAP (12.05.03)
- COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (12.05)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: 2 (Em Dias)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

É necessário informar os seguintes dados do processo antigo:

- *Número do Processo;*
- *Data de Autuação* do processo;
- *Tipo do Processo;*
- *Assunto Detalhado* do processo;
- *Natureza do Processo*, dentre as opções *Ostensivo* e *Sigiloso*. Optando por selecionar a opção *Sigiloso*, o sistema automaticamente exibirá um novo campo solicitando o *Grau de Sigilo* do processo;
- *Observação* sobre o processo, se desejar;
- *Destino* do processo, dentre as opções *Unidade Sugerida* e *Outra Unidade*. Ao optar por *Unidade Sugerida*, o sistema disponibilizará uma lista com as *Unidades de Destinos* sugeridas, para escolha do usuário. Já ao optar por selecionar a opção *Outra Unidade*, além do campo *Unidade de Destino*, um esquema de hierarquia das unidades da Instituição será apresentado.
- *Unidade de Destino*. Neste campo, é possível digitar o código ou a denominação da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades da Instituição disponibilizado pelo sistema. Esta opção será válida em todas as telas em que estiver presente;
- *Tempo Esperado na Unidade de Destino*, em dias.

Para exemplificar, utilizaremos:

- *Número do Processo:* 23077.0293978/2011-88.
- *Data de Autuação:* 01/08/2010;
- *Tipo do Processo:* ABONO DE FALTAS;
- *Assunto Detalhado:* Abono de faltas do mês de julho/2010;
- *Natureza do Processo:* OSTENSIVO;
- *Destino:* Outra Unidade;
- *Unidade de Destino* 12.05.06 - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (12.05.06);

- *Tempo Esperado na Unidade de Destino:* 2.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as telas em que for apresentada. Após informar os dados do processo, clique em **Continuar**. O sistema o direcionará para a seguinte página:


Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
Nenhum Documento Inserido.			

Aqui, é necessário informar ao menos um documento que formalize o processo. Para isso, selecione a opção *Informar Novo Documento* caso o documento não tenha sido previamente cadastrado no sistema, ou a opção *Consultar Documentos Existentes* para realizar uma consulta de documentos já cadastrados.


De acordo com a opção selecionada, a tela será exibida de uma forma diferente. Caso a opção selecionada tenha sido Informar Novo Documento, como em nosso exemplo, a tela será exibida de forma semelhante à figura anterior. Selecionando esta opção, será necessário informar os seguintes dados do documento:

- *Tipo do Documento;*
- *Data do Documento;*

- *Número* do documento, se desejar;
- *Ano* do documento, se desejar;
- *Unidade de Origem*, se desejar;
- *Observações* sobre o documento, se desejar;
- *Anexar Arquivo* do documento, caso deseje. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e busque-o em seu computador.

No campo *Data do Documento*, é possível digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone . Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente. Exemplificaremos com os dados *Tipo do Documento* ATESTADO MÉDICO e *Data do Documento* 20/07/2010.

Após informar os dados necessários, clique em **Inserir Documento(s)**. A página será recarregada e passará a ser exibida no seguinte formato:

 Documento(s) inserido(s) com sucesso.

Documento Detalhado


DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 31/08/2011

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Data do Documento: * 

Número:

Ano:

Unidade de Origem:

- HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPEDAR HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Observações:

Anexar Arquivo:


* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
ATESTADO MÉDICO	20/07/2010	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO

Se desejar inserir um novo documento, repita a operação.


Para visualizar o documento recém-inserido, clique no ícone . Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.


Os dados do *Documento* serão exibidos em uma nova janela:

DOCUMENTO	
Tipo:	ATESTADO MÉDICO
Data:	20/07/2010
Número:	NÃO DEFINIDO
Ano:	NÃO DEFINIDO
Origem:	NÃO DEFINIDO
Observação:	

Fechar X

Clique em **Fechar** X para fechar esta janela e retornar à tela anterior. Esta ação será válida em todas as telas em que for apresentada.

De volta à lista de *Documentos Inseridos no Processo*, clique no ícone  se desejar excluir o documento inserido. O sistema disponibilizará a seguinte tela:

 Deseja realmente Remover este item?

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

 • **Documento removido.**

Retornando à página de inserção de *Documentos do Processo*, clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.

Se desejar prosseguir com o cadastro, clique em **Continuar** após inserir todos os documentos desejados. A seguinte página será exibida:


DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR (000000)

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		

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

Informe a *Categoria* do interessado no processo que está sendo cadastrado, dentre as opções *Servidor*; *Aluno*; *Credor*; *Unidade*; e *Outros*. Após selecionar a categoria, preencha o respectivo dado.

Como exemplo, utilizamos a *Categoria*: Servidor e o interessado NOME DO SERVIDOR (00000).

Vale ressaltar que, neste caso, ao digitar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema apresentará uma lista contendo as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Após informar os dados do interessado, clique em **Inserir**. A página será atualizada e exibida da seguinte forma:



• Interessado adicionado com sucesso.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	Tipo	
000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor	

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

Repita a operação caso deseje adicionar mais interessados ao processo.

Se desejar remover um interessado previamente inserido, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da ação:

Deseja realmente Remover este item?

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Ao optar por confirmar, o interessado será prontamente removido da lista de *Interessados Inseridos no Processo* e a seguinte mensagem de sucesso será disponibilizada pelo sistema no topo da página:



• Interessado removido com sucesso.

Após inserir todos os interessados desejados, informe se deseja *Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo* e clique em **Continuar** para prosseguir. A seguinte página será exibida:

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo:

Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo	
Nenhum Arquivo Anexado.			

Aqui, é necessário informar o *Nome* do documento que será anexado ao processo, sua *Descrição* e anexar o *Arquivo* do documento, clicando em **Selecionar arquivo** e selecionando-o dentre os arquivos de seu computador.

Para exemplificar, utilizaremos o *Nome: Atestado Médico* e a *Descrição: Atestado médico digitalizado, com data de 20/07/2010.*

Clique em **Anexar** para inserir o documento ao processo. O documento passará a constar na lista de *Arquivos Anexados ao Processo* e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela, conforme exibido a seguir:



• Arquivo anexado com sucesso.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO	
Nome:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar"/>	

: Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)		
Nome	Descrição	Arquivo
Atestado Médico	Atestado médico digitalizado, com data de 20/07/2010.	Atestado Médico.doc
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar >>"/>		

Se desejar anexar outros arquivos, repita o procedimento.

Clique no nome do arquivo anexado para visualizá-lo. Caso deseje removê-lo, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

	Deseja realmente Remover este Arquivo?
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** se desejar confirmá-la. Caso opte por confirmar a remoção, uma mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema:



• Arquivo removido com sucesso.

Após anexar todos os arquivos desejados, clique novamente em **Continuar**. O sistema o direcionará para a seguinte página:

INFORMAR DESPACHO	
Informar Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar >>"/>	

Informe se deseja *Informar Despacho* eletrônico para o processo ou *Não*. Caso opte por informar o despacho, a tela será prontamente atualizada e passará a ser exibida no seguinte formato:

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo o abono das faltas do mês de julho/2010 para o servidor interessado.

O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Na tela acima, informe os seguintes dados do despacho que será cadastrado:

- *Tipo do Despacho*, dentre as opções *Favorável* e *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- Se o despacho é *Público* ou não;
- *Forma do Despacho*.

No campo *Forma do Despacho*, ao optar pela opção *Informar Despacho*, o sistema disponibilizará um campo onde o texto do despacho poderá ser digitado, conforme exibido na figura acima. Já ao optar pela opção *Anexar Arquivo*, a tela será atualizada e passará a ser exibida no formato a seguir:

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo:

Para inserir o arquivo do despacho, clique em **Selecionar Arquivo** e escolha o arquivo desejado dentre os arquivos de seu computador.
De volta à página anterior, exemplificaremos com:

- *Tipo do Despacho:* Favorável;
- *Servidor Responsável pelo Despacho:* NOME DO SERVIDOR (0000000);
- *Público:* Sim;
- *Forma do Despacho:* Informar Despacho;
- *Texto do despacho:* Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo o abono das faltas do mês de julho/2010 para o servidor interessado. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Após informar os dados necessários, clique novamente em **Continuar**. O sistema o direcionará para a seguinte página, que contém os *Dados Gerais do Processo*:

DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Número do Processo: 23077.293978/2011-88				
Data de Autuação: 01/08/2010				
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS				
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO/2010				
Natureza do processo: OSTENSIVO				
Observação:				
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO				
Data de Cadastro: 31/08/2011				
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)				
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (12.05.06)				
DOCUMENTOS DESTES PROCESSO				
Data do Documento	Identificação	Protocolo	Tipo do Documento	Observação
20/07/2010			NÃO PROTOCOLADO	ATESTADO MÉDICO
INTERESSADOS DESTES PROCESSO				
Identificador	Nome	Tipo		
000000	NOME DO INTERESSADO	Servidor		
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO				
Nome	Descrição	Arquivo		
Atestado Médico	Atestado médico digitalizado, com data de 20/07/2010.	Atestado Médico.doc		
DESPACHO INFORMADO				
Data do Cadastro	Unidade	Situação		
31/08/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	Não autenticado		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Confira os dados do processo que será cadastrado e, se estiver certo do cadastro, clique em **Confirmar** para concluir a operação. O sistema o direcionará para uma nova página, com a mensagem de confirmação do cadastro e os dados do processo recém-cadastrado:



• Processo cadastrado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.293978/2011-88
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO/2010
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 31/08/2011
Data de Autuação: 01/08/2010

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
	NÃO PROTOCOLADO ATESTADO MÉDICO	20/07/2010		SINFO (11.35)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	31/08/2011		SINFO (11.35)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data	Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
31/08/2011 16:49		COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE (12.05.06)	login				2 dia(s)
		Despacho - 31/08/2011 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)				Não autenticado	

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição	
Atestado Médico	Atestado médico digitalizado, com data de 20/07/2010.	Atestado Médico.doc



[Imprimir a Capa do Processo](#)



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

[Cadastrar Novo Processo Antigo](#)

[Protocolo](#)

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em [Protocolo](#). Para cadastrar um novo processo antigo, clique em [Cadastrar Novo Processo Antigo](#) e repita esta operação.



[Imprimir a Capa do Processo](#)

Clique em [Imprimir a Capa do Processo](#) para imprimir a capa do processo recém-cadastrado, que será exibida no seguinte formato:

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em [Protocolo](#), no topo da página.



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Retornando à página anterior, clique em [Imprimir](#) para imprimir a guia de movimentação do processo, que será exibida conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.35 - SINFO	Origem: 11.35 - SINFO
Destino: 12.05.06 - ES	Destino: 12.05.06 - ES
Data de Envio: 31/08/2011	Data de Envio: 31/08/2011
Tempo Esperado: 2 dia(s)	Tempo Esperado: 2 dia(s)
PROCESSOS	
Número	Número
23077.293978/2011-88	23077.293978/2011-88
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO/2010	Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO/2010
ABONO DE FALTAS	ABONO DE FALTAS
Interessado: NOME DO INTERESSADO	Interessado: NOME DO INTERESSADO
_____/____/____ Assinatura Data	_____/____/____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Para retornar à tela anterior, clique em [Voltar](#).

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

Cadastrar Ocorrência de Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo
Última Atualização	02/12/2010 11:42

Esta funcionalidade permite que o usuário registre ocorrências para um processo previamente cadastrado que está na sua unidade. Uma ocorrência de processo é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um processo. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permanece em sua unidade que não se refere a despachos.

Para registrar uma ocorrência, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Cadastro* → *Cadastrar Ocorrências*.

O sistema exibirá uma tela que possibilitará a *Consulta de Processos*, seguido da listagem de todos os processos que estão na unidade do usuário, da seguinte forma:

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23077 - 0 / 2010 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

: Processo detalhado
 : Adicionar ocorrência
 : Visualizar/Alterar ocorrências

PROCESSOS ENCONTRADOS			
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino
23077.041442/2010-19	NOME DO INTERESSADO	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO		
23077.038819/2010-31	DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE COMPRA DA NOVA VERSÃO DO SOFTWARE STATÍSTICA ADVANCED + QC		
	Processos acessórios		
	23077.031250/2010-83 - RETIFICAÇÃO DE FREQUENCIA		
23077.026599/2009-60	NOME DO INTERESSADO	CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: PASSAGEM Assunto Detalhado: CONCESSÃO DE PASSAGEM PARA PROFESSORA QUE APRESENTARÁ TRABALHO EM REUNIÃO DA SBPC		

Nesta tela, o usuário poderá buscar por um processo específico, para o qual deseja registrar uma ocorrência ou observação. Para isso, ele deverá informar o *Número do Processo*, seu *Assunto Detalhado* e/ou selecionar a opção *Todos os Processos na unidade* para visualizar a lista de todos os processos que estão localizados na unidade com a qual possui vínculo. Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**. A lista de *Processos Encontrados* será atualizada, então, com os processos que atendem aos critérios utilizados na busca.

A partir desta tela, o usuário terá disponível ao lado direito de cada processo os ícones das operações *Processo detalhado*, *Adicionar Ocorrência* e *Visualizar/Alterar ocorrências*. Essas operações serão explicadas nos tópicos abaixo.

Exemplificaremos com o *Processo*: 23077.041442/2010-19.

Processo detalhado

Para visualizar os detalhes do processo, clique no ícone . O sistema exibirá uma nova tela contendo os *Dados Gerais do Processo*. A mesma tela será apresentada caso o usuário clique no link com o número do processo.



DADOS GERAIS DO PROCESSO



Processo: 23077.041442/2010-19 ([Enviar processo](#)) ([Arquivar processo](#))

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 16/11/2010 12:14
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO DE AUTUAÇÃO
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO
Natureza do Processo: RESERVADO
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 16/11/2010

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	06/06/2007	13113 PROAD (11.02)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	16/11/2010	PROAD (11.02)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
16/11/2010 12:14	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	16/11/2010 16:30	login	

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição	Arquivo
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	Documento Base.odt



Clique em **Enviar Processo** caso deseje enviar o processo para outra Unidade. Esta função será explicada no *Manual Relacionado Registrar Envio (Saída) de Processo*, listado ao fim deste.

Clique em **Arquivar Processo** caso deseje arquivar o processo. Esta função será explicada no *Manual Relacionado Arquivar Processo*, listado ao fim deste.

Clique no ícone  caso deseje visualizar o *Documento Detalhado* em uma nova janela. Veja o exemplo abaixo:

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
Documento: 13113/2007
Data do Documento: 06/06/2007
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Data do Cadastro: 06/06/2007
Processo Associado: **23077.041442/2010-19**

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
06/06/2007	PAAE/DMP (11.02.03.05)	login			
08/06/2007	PROAD (11.02) NOME DO SERVIDOR	login	08/06/2007	login	
16/11/2010	SINFO (11.35)	login	16/11/2010	login	Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23077.041442/2010-19

Fechar X

Clique em  para fechar a janela.


Clicando sobre o link do login do usuário que recebeu ou enviou o processo, o sistema apresentará uma nova janela com os dados do mesmo, da seguinte forma:



Login: login do usuário
NOME DO USUÁRIO
GABINETE DO REITOR
E-mail: *desenv@info.ufrn.br* , Ramal: 0000




 **Imprimir a Capa do Processo**

O usuário poderá imprimir a capa do processo clicando em . Para imprimir a guia de movimentação do processo, clique


em  **Imprimir Guia de Movimentação**.

Adicionar Ocorrência

De volta à lista de *Processos Encontrados*, clique em  para adicionar uma ocorrência ao processo. O sistema exibirá a seguinte tela:

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Processo: 23077.041442/2010-19

Data da Ocorrência: ★ 17/11/2010 


Ocorrência: ★

Pública: Sim Não

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

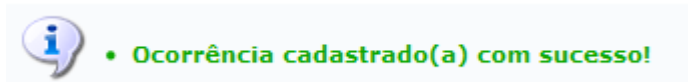
O usuário deverá informar a *Data da Ocorrência*, a *Ocorrência* que deseja registrar e se ela é *Pública* ou não. Exemplificaremos com *Data da Ocorrência*: 17/11/2010 e *Ocorrência*: Pedido recebido.


No campo *Data da Ocorrência*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Ao clicar no número do *Processo*, o sistema irá exibir a tela *Dados Gerais do Processo*, a mesma que é exibida quando o usuário deseja visualizar os detalhes de um processo.


Caso retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Para prosseguir, clique em **Cadastrar**. O sistema retornará para a página inicial que apresenta a listagem de *Processos Encontrados*, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



 • **Ocorrência cadastrado(a) com sucesso!**

Visualizar/Alterar ocorrências


Clique em  para visualizar e alterar as ocorrências previamente cadastradas. A tela com as *Ocorrências Encontradas* será exibida.

		 : Excluir Ocorrência		 : Alterar Ocorrência	
OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (1)					
Ocorrência	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Usuário	Pública	Opções
Pedido recebido.	17/11/2010	17/11/2010	NOME DO USUÁRIO	Não	 

[<< Voltar](#)


Nessa tela, o usuário poderá modificar ou excluir as ocorrências cadastradas.

Para excluir a ocorrência, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela.

 Deseja mesmo excluir esta Ocorrência? A operação não poderá ser desfeita!


Clique em **OK** se estiver certo da operação ou em **Cancelar** para desistir dela. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será exibida no topo da tela:

 • **Ocorrência removido(a) com sucesso.**

Caso deseje alterar uma ocorrência cadastrada, clique no ícone . A tela *Alteração de Ocorrência* será exibida:

ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Processo: 23077.041442/2010-19

Data da Ocorrência: * 17/11/2010 

Ocorrência: *


Pública: Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

O usuário poderá alterar a *Data da Ocorrência* e a *Ocorrência* do processo, conforme desejado. Exemplificaremos com a alteração da *Ocorrência* para Pedido Reenviado.

Para confirmar as alterações, clique em **Alterar**. O sistema exibirá, então, uma mensagem informando o sucesso da operação.

 • **Ocorrência alterado(a) com sucesso.**

Esta operação permite a modificação e exclusão de ocorrências cadastradas.

: Excluir Ocorrência : Alterar Ocorrência

OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (1)					
Ocorrência	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Usuário	Pública	Opções
Pedido reenviado.	17/11/2010	17/11/2010	NOME DO USUÁRIO	Não	 

[<< Voltar](#)

[Protocolo](#)

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em [Protocolo](#).

Alterar Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Documentos
Última Atualização	21/12/2010 17:03

Esta funcionalidade permite que o usuário altere a capa de um processo previamente cadastrado no sistema. Esta alteração só poderá ser realizada antes do recebimento do processo na sua unidade de destino, ainda na primeira tramitação.

Para alterar a capa do processo, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo.

O sistema exibirá a lista de processos que poderão ser alterados:

Seletor		
PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO		
Processo	Interessado(s)	Destino
23077.006906/2010-41	NOME DO INTERESSADO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
	Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS	
	Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL	
	Assunto Detalhado:	
23077.006637/2010-00	NOME DO INTERESSADO	GABINETE DO REITOR (11.32)
	Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO	
	Assunto do Processo: 022.222 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR	
	Assunto Detalhado:	
23077.001513/2010-20	NOME DO INTERESSADO	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)
	Tipo do Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS	
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
	Assunto Detalhado: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Año: 7/2010	
23077.001512/2010-85	NOME DO INTERESSADO	DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.02.07)
	Tipo do Processo: SUPRIMENTO DE FUNDOS	
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
	Assunto Detalhado: REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - Nº/Año: 7/2010	

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Clicando sobre o número do processo, uma nova janela será apresentada com os *Dados Gerais do processo*. A exibição dos dados seguirá o padrão abaixo:

Visualizar Documento					
DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23077.006906/2010-41					
Origem do Processo: Interno					
Data de Autuação: 09/11/2010 12:00					
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO					
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS					
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL					
Assunto Detalhado:					
Natureza do Processo: OSTENSIVO					
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)					
Status: ATIVO					
Data de Cadastro: 09/11/2010					
INTERESSADOS DESTES PROCESSO					
Identificador	Nome	Tipo			
000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação			
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.	
NÃO PROTOCOLADO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	09/11/2010	PROAD (11.02)		
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/11/2010	PROAD (11.02)		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
09/11/2010 14:28	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login			
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO					
Nome	Descrição				
	Documento Base.odt				


Fechar X

Caso deseje visualizar os dados do documento do processo, clique no ícone . Essa função será explicada posteriormente neste manual.

Clique no link do *login* do usuário caso deseje visualizar as informações referentes ao mesmo. Clique no link do *Documento Anexado* para visualizá-lo.

Clique em **Fechar X** para fechar a janela.

O usuário deverá selecionar o processo cuja capa deseja alterar clicando em . Exemplificaremos com o processo 23077.006906/2010-41. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida conforme figura abaixo:

 **Consultar Órgão Externo**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23077.006906/2010-41

Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Assunto do Processo: * 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL

Assunto Detalhado:


Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função. Caso deseje retornar para a página anterior, clique em **Voltar**. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Os dados passíveis a alteração são o *Tipo do Processo*, o *Assunto Detalhado*, a *Natureza do Processo* e as *Observações*. Após realizar as alterações, clique em **Continuar**. A seguinte página será exibida:

 **Documento Detalhado**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 29/11/2010

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Data do Documento: *

Número:

Ano:



Unidade de Origem:

- [-] COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (14.07)
- [+] DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)
- [+] HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- [+] CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- [+] CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- [+] CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- [+] CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- [+] CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- [+] CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- [+] HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
- [+] MATERNIDADE ESCOLA JANIÚBIO CICCO (20.00)

Observações:

Anexar Arquivo:


* Campos de preenchimento obrigatório.



 **Visualizar Documento**  **Excluir Documento**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
ACORDO DE COOPERAÇÃO	09/11/2010	NÃO DEFINIDO	PROAD (11.02)

Nesta tela, o usuário terá acesso aos documentos previamente inseridos no processo e, se desejado, poderá inserir um novo documento. Verifique como inserir o novo documento com as instruções do *Manual Relacionado* [Cadastrar Processo](#) listado ao fim deste.

Para visualizar o documento inserido no processo, clique no ícone . Uma nova janela será apresentada com os dados do documento, da seguinte forma:

 **Visualizar Despacho**
  **Baixar Arquivo**

DOCUMENTO


Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: ACORDO DE COOPERAÇÃO
Data do Documento: 09/11/2010
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Data do Cadastro: 09/11/2010
Processo Associado: 23077.006906/2010-41


MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
09/11/2010	PROAD (11.02)	login			Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23077.006906/2010-41


Fechar X

Clique no link do processo caso deseje visualizar os detalhes referentes ao mesmo. Clique em **Fechar** X para fechar a janela.

Caso deseje **Excluir o Documento**, clique no ícone . A seguinte janela de confirmação será apresentada:

 Deseja realmente Remover este item?

Clique em **OK** para confirmar a remoção do documento. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

 **Documento removido.**

Para prosseguir, clique em **Continuar**. O sistema o direcionará, então, para a seguinte tela:


DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor
 Aluno
 Credor
 Unidade
 Outros


SERVIDOR

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação 

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os interessados previamente adicionados ao processo e, se desejado, adicionar um novo interessado. Para isso, é necessário informar a *Categoria* do interessado, dentre as opções *Servidor*, *Aluno*, *Credor*, *Unidade* e *Outros*; e os dados do interessado, que dependerá de qual categoria pertence.

Exemplificaremos com *Categoria: Unidade* e *Unidade: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)*.

Após informar os dados do interessado, clique em **Inserir** para inseri-lo no sistema. Uma mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela e a lista de *Interessados Inseridos no Processo* será atualizada, conforme figura abaixo:



• Interessado adicionado com sucesso.

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 adequa 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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	Tipo	
0000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação	
00000000	NOME DO INTERESSADO	Servidor	

Caso deseje remover um interessado que tenha sido inserido, clique em . A seguinte janela de confirmação será apresentada:

Deseja realmente Remover este item?

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o interessado será removido da lista de *Interessados Inseridos no Processo* e a seguinte mensagem será exibida no topo da tela:



• Interessado removido com sucesso.

Para prosseguir com a alteração do processo, clique em **Continuar**. O sistema o direcionará para a tela *Dados do Arquivo a ser Anexado*.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo:

: Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo	
Nenhum Arquivo Anexado.			

Na tela acima o usuário poderá anexar arquivos ao processo que está sendo alterado. Para anexar um novo documento, o usuário deverá informar o *Nome* do documento que será anexado, sua *Descrição* e o *Arquivo* do documento, clicando em **Selecionar arquivo** e selecionando-o de seu computador.

Exemplificaremos com *Nome: Portaria nº 250/2010*, *Descrição: Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo* e o *Arquivo Documento Base*.

Clique em **Anexar** para anexar o documento ao processo que está sendo gerado no sistema. O documento passará a constar na lista de *Arquivos Anexados ao Processo* e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela.



• Arquivo anexado com sucesso.

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao processo que está sendo cadastrado. Na parte de baixo da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento do processo.

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

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO	
Nome:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar"/>	

Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)		
Nome	Descrição	Arquivo
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	Documento Base.odt

Repita o procedimento para anexar outros arquivos.

Clique no link do *Arquivo* anexado para visualizá-lo. Para removê-lo, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

Deseja realmente Remover este Arquivo?

Clique em **OK** para confirmar a remoção. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• Arquivo removido com sucesso.

Após anexar todos os arquivos desejados, prossiga o alteração dos dados do processo selecionando a opção **Continuar**. A seguinte página será carregada:

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Número do Processo: 23077.006906/2010-41			
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS			
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL			
Assunto Detalhado:			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Observação:			
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO			
Data de Cadastro: 09/11/2010			
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
Unidade de Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
DOCUMENTOS DESTA PROCESSO			
Data do Documento	Identificação	Protocolo Tipo do Documento	Observação
09/11/2010		NÃO PROTOCOLADO ACORDO DE COOPERAÇÃO	
INTERESSADOS DESTA PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
	0000000	Aluno Graduação	
	00000000	Servidor	
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO			
Nome	Descrição	Arquivo	
Portaria nº 250/2010	Cópia da Portaria nº 250/2010, que formaliza o processo	Documento Base.odt	

Clique no link do arquivo anexado caso deseje o mesmo. Clique em **Confirmar** para salvar as alterações realizadas no processo. A seguinte página será carregada:



• Processo atualizado com sucesso. Reimprima a capa do processo clicando no link abaixo

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.006906/2010-41 ([Receber processo](#))
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 09/11/2010 12:00
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 09/11/2010

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	09/11/2010	PROAD (11.02)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/11/2010	PROAD (11.02)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
09/11/2010 14:28	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login			

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição
	Documento Base.odt



Imprimir a Capa do Processo



Imprimir Guia de Movimentação

Clique no ícone caso deseje visualizar os dados do documento novamente. Para visualizar os dados do usuário cujo login é apresentado como um link, clique no mesmo. Uma nova janela com os dados será apresentada da seguinte forma:



Login: login do usuário

NOME DO USUÁRIO
GABINETE DO REITOR

E-mail: desenv@info.ufrn.br , Ramal: 0000


Para visualizar o arquivo anexado, clique no link do mesmo.



Imprimir a Capa do Processo

Clique em para imprimir a Capa do Processo. A seguinte página será carregada:

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Protocolo*, clique em **Protocolo**, no topo da página.

Para imprimir a capa, clique em **Imprimir** .



Clique em para imprimir a Guia de Movimentação. A seguinte página será carregada:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.02 - PROAD	Origem: 11.02 - PROAD
Destino: 11.02 - PROAD	Destino: 11.02 - PROAD
Data de Envio: 09/11/2010	Data de Envio: 09/11/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número 23077.006906/2010-41 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO INTERESSADO	Número 23077.006906/2010-41 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO INTERESSADO
_____/____/____ Assinatura Data	_____/____/____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a guia, clique em **Imprimir**.

Anexar Documentos a um Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo
Última Atualização	07/12/2010 16:48

Esta funcionalidade permite que o usuário anexe um documento a um processo que está em sua unidade ou em alguma das unidades/centros de custo vinculados a ela.

Para anexar documento a um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Anexar Documentos*.

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Consulta de Processos* e a lista dos processos que estão na unidade com a qual o usuário possui vínculo:

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo : [23077] - [0] / [2010] - [0] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Todos os Processos Pendentes

Selecionar

PROCESSOS PENDENTES DE ENVIO

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.041442/2010-19	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
23077.053134/2009-81	FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC Tipo do Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS Assunto Detalhado: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO Nº 155/2007 - SIAFI 609200	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
23077.026599/2009-60	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: PASSAGEM Assunto Detalhado: CONCESSÃO DE PASSAGEM PARA PROFESSORA QUE APRESENTARÁ TRABALHO EM REUNIÃO DA SBPC	CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Pag. 1

11 Registro(s) Encontrado(s)

Nesta tela, o usuário poderá realizar a busca por um processo específico informando seu número no campo *Número do Processo* ou poderá selecionar a opção *Todos os Processos Pendentes* para visualizar a lista de todos os processos. Clique em **Buscar** e a lista será recarregada com o resultado da busca.

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

Para anexar o documento a um processo, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela, onde o usuário deverá informar os *Dados do Documento a Ser Inserido*:

DADOS DO DOCUMENTO A SER INSERIDO

Data de Cadastro: 24/09/2010

Tipo: PORTARIA

Data: 21/09/2010

Número: 255

Ano: 2010

Unidade de Origem: 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**

Observações:

* Campos para preenchimento obrigatório.

APÓS INSERIR TODOS OS DOCUMENTOS DESEJADOS, SELECIONE A OPÇÃO FINALIZAR.

É necessário que o usuário informe os seguintes dados:

- *Tipo* de documento que será inserido;
- *Data* do documento;
- *Número* do documento;
- *Ano* do documento;

- *Unidade de Origem.* Neste campo, o usuário poderá digitar o código ou o nome da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades da Instituição disponibilizado pelo sistema;
- *Observações,* se desejado.

Exemplificaremos com:

- *Tipo:* Portaria;
- *Data:* 21/09/2010;
- *Número:* 255;
- *Ano:* 2010;
- *Unidade de Origem:* 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Após informar os dados do documento, clique em **Inserir** para confirmar seu cadastro no sistema. O documento inserido passará a constar na lista de documentos inseridos no processo, no fim da página, conforme exibido abaixo.

DADOS DO DOCUMENTO A SER INSERIDO

Data de Cadastro: ★ 24/09/2010

Tipo: ★ INFORME O TIPO DO DOCUMENTO ▼

Data: ★

Número:

Ano:

Unidade de Origem:

- ▶ HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- ▶ CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- ▶ CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- ▶ CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- ▶ CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- ▶ CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- ▶ CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- ▶ HOSPITAL UNIVERSITÁRIO OIOPRE LOPES (21.00)
- ▶ MATERINIDADE ESCOLA JAHUÁRIO CICCO (20.00)
- ▶ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- ▶ HOSPED. HOSPITAL DE BERNADIA (22.00)

Observações:

★ Campos para preenchimento obrigatório.

APÓS INSERIR TODOS OS DOCUMENTOS DESEJADOS, SELECIONE A OPÇÃO FINALIZAR.

EXCLUIR DOCUMENTO				
Tipo	Data	Número	Origem	Obs.
PORTARIA	21/09/2010	255	SINFO (11.35)	

Para anexar um novo documento, repita a operação explicada acima.

Caso deseje remover um documento anexado, clique em . A seguinte mensagem será exibida, então, no topo da tela:



• Documento removido

De volta à página *Dados do Documento a ser Inserido*, clique em **Finalizar** para confirmar o anexo do documento. O sistema o direcionará para uma tela contendo a mensagem de sucesso da operação e os *Dados Gerais do Processo*:



• Documentos anexados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.024521/2010-44
Tipo do Processo: ALIENAÇÃO
Assunto:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 13/08/2010
Local no Arquivo:
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000.000.000-00	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Unidade

[Protocolo](#)

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Autuar Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo
Última Atualização	13/12/2010 15:23

Um processo é um documento ou um conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. Autuar um processo consiste em receber um documento que envolva uma decisão administrativa. Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo. Com a autuação, o documento protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se processo.

Para autuar um processo, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Autuar Processo*.

O sistema exibirá a lista de documentos que poderão ser autuados:

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 . [] / 2010 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Origem: Interna Externa

Número/Ano: [] / 2010

Ano do Documento: 2010

Assunto do Documento: []

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem: []

Órgão Externo de Origem: []

Período do Documento: [] à []

Período do Cadastro: [] à []

Todos os Documentos

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: []

Órgão Externo de Origem: []

Período do Envio: [] à []

Período do Recebimento: [] à []

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (7)						
Protocolo	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem	
23077.003767/2010-01	22	2010	21/09/2010	CONTRATO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
	Assunto do Documento: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO					
	Observação: Documento registrado como urgente.					
23077.003927/2010-12	78	2010	05/02/2010	ATA RESULTADO DE SELEÇÃO		
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
	Observação: Documento registrado como urgente.					
23077.004500/2010-23	22	2010	05/02/2010	ACUMULAÇÃO DE CARGO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
	Observação: Documento registrado como urgente.					
23077.0000000/2008-00	118	2008	04/11/2008	OFICIO		
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
	Observação: Documento registrado como secreto.					


Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham.

Para poder refinar a busca, utilize os filtros de busca dispostos na tela a seguir. Os filtros são:

- *Processo*: forneça o número do processo que deseja realizar a busca;
- *Origem*: opte por uma das opções *Interna* ou *Externa*;
- *Número/Ano*: informe numero e ano do referido documento;
- *Ano do Documento*: forneça o ano vigente do documento;
- *Assunto do Documento*: ao digitar as três primeiras letras referente ao assunto do documento, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento do campo;
- *Tipo do Documento*: o sistema oferece opções de tipos de documentos para a seleção do campo;
- *Unidade de Origem*: ao fornecer as três primeiras letras referente a unidade de origem do documento, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções de preenchimento;


- *Órgão Externo de Origem*: ao fornecer as três primeiras letras referente ao órgão externo de origem do documento, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções de preenchimento;
- Para os campos *Período do Documento* e *Período do Cadastro*, o usuário poderá selecionar a data desejada clicando no ícone ;
- *Todos os Documentos*: o usuário poderá selecionar este campo como uma filtro para a busca.



Para *Dados da Última Movimentação*, os filtros são os seguintes:

- *Unidade de Origem*: ao fornecer as três primeiras letras referente a unidade de origem do documento, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções de preenchimento;
- *Órgão Externo de Origem*: ao fornecer as três primeiras letras referente ao órgão externo de origem do documento, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções de preenchimento;
- Para os filtros *Período de Envio* e *Período de Recebimento* o usuário poderá selecionar a data desejada clicando no ícone .

Após informar os filtros de busca desejados, clique em **Buscar**.

Como exemplo, o filtro utilizado foi: Todos os Documentos.

Para exibir detalhes do documento clique no link [23077.003767/2010-01](#) ou no ícone  , a página gerada será a seguinte.

 Visualizar Despacho  Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.003767/2010-01

Assunto do Documento: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Tipo do Documento: CONTRATO

Documento: 22/2010

Data do Documento: 21/09/2010

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Data de Autuação: 21/09/2010 12:06

Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR

Data do Cadastro: 21/09/2010

Observação: Documento registrado como urgente.


MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
21/09/2010	GAB (11.32)	login	21/09/2010		

Fechar ✕

Para finalizar a exibição desta página, clique em Fechar ✕ . Esta opção será válida sempre que presente neste manual.

Ao clicar no link [login](#) , o usuário poderá visualizar algumas informações sobre o movimentador do documento.

Retornando a página *Consulta de Documentos*, para selecionar o documento e realizar a autuação, o usuário deverá clicar no ícone  . O sistema gerará a página seguinte.



• Documento(s) inserido(s) com sucesso.

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. Além disso, deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- **Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- **Reservado:** Processo no qual o assunto não deva ser do conhecimento do público em geral;
- **Secreto:** Processo que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio;
- **Urgente:** Processo cuja tramitação requiera maior celeridade que a rotineira;

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: * AJUDA DE CUSTO

Assunto do Processo: * 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: * SECRETO

Observação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 01/12/2010

Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)

Unidade de Destino: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Se desejar retornar a página anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta função será válida sempre que presente neste manual.

Forneça as informações para os campos de preenchimento obrigatório: *Tipo do Processo*, *Assunto do Processo*, *Natureza do Processo* e *Unidade de Destino* do processo. Como exemplo utilizamos: *Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO*, *Assunto do Processo: ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO*, *Natureza do Processo: SECRETO* e *Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA*.

Para dar prosseguimento a ação, clique em **Continuar**. A página fornecida será a seguinte. No campo *Opções de Documento*, ao selecionar a opção *Informar Novo Documento*, a tela exibida será a descrita abaixo.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 01/12/2010
Tipo do Documento: * ATA
Data do Documento: * 02/11/2010
Número:
Ano: 2010
Unidade de Origem: 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Observações:

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo...

Inserir Documento(s)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento **Excluir Documento**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
CONTRATO	21/09/2010	22	SINFO (11.35)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Para visualizar detalhes dos documentos já inseridos clique no ícone . A página gerada será correspondente a tela *Documento*.

Para remover os documentos já inseridos, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será gerada para a confirmação da exclusão.

Deseja realmente Remover este item?

Clique em **OK** para confirmar a remoção do documento. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Documento removido.

Ainda na tela *Documentos do Processo*, caso no campo *Opções de Documento*, a opção selecionada for *Consultar Documentos Existentes*, a tela exibida será a descrita abaixo.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Todos

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Tipo:

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela
Nenhum documento encontrado.					

Visualizar Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
CONTRATO	21/09/2010	22	SINFO (11.35)

Para consultar documentos já existentes no sistema, preencha um ou mais campos dispostos na tela acima.

Quanto mais campos forem informados, mais refinada será a busca.

Exemplificamos com o campo Todos.

Clique em **Consultar** para realizar a busca pelos documentos. A tela *Documentos do Processo* ficará da seguinte forma.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Todos

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Tipo:

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à


DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela
<input checked="" type="checkbox"/>	306	23077.0000000/2005-00	22/09/2005	MEMORANDO	ADM/CCHLA (13.01)
<input type="checkbox"/>	312	23077.0000000/2005-00	22/09/2005	MEMORANDO	ADM/CCHLA (13.01)
<input type="checkbox"/>	4554	23077.0000000/2008-00	29/02/2008	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	GAB (11.32.01)
<input type="checkbox"/>	118	23077.0000000/2008-00	18/08/2008	OFICIO	GAB (11.32)
<input type="checkbox"/>	22	23077.004500/2010-23	27/02/2010	ACUMULAÇÃO DE CARGO	PROAD (11.02)
<input type="checkbox"/>	78	23077.003927/2010-12	05/02/2010	ATA RESULTADO DE SELEÇÃO	
<input type="checkbox"/>	22	23077.003767/2010-01	21/09/2010	CONTRATO	SINFO (11.35)

Visualizar Documento

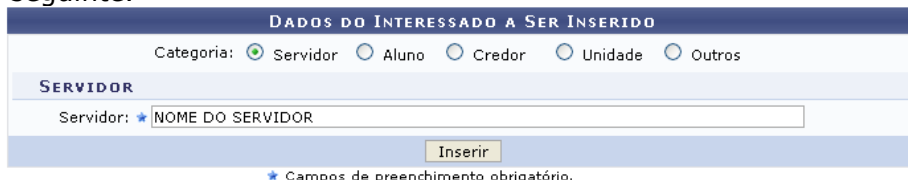
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
CONTRATO	21/09/2010	22	SINFO (11.35)

Para visualizar detalhes do documentos consultados, clique no ícone . A página gerada será equivalente a tela *Documento*.

Se desejar inserir um ou mais documentos consultados, selecione-o(s) e clique em **Inserir Documento(s)**. O(s) documentos serão inseridos e ficarão dispostos na tela *Documentos do Processo* na parte *Documentos Inseridos no Processo*.

Para prosseguir com a operação de autuação, clique em **Continuar**. A página oferecida pelo sistema será a seguinte.



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

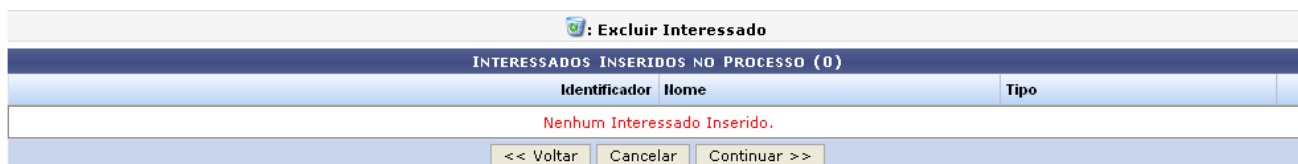
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros


SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.



: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)


Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

No campo *Categoria*, opte por uma das opções: *Servidor*, *Aluno*, *Credor*, *Unidade* e *Outros*. Dependendo da categoria selecionada, forneça os dados para a sua inserção.

Como exemplo utilizamos a *Categoria: Servidor*.

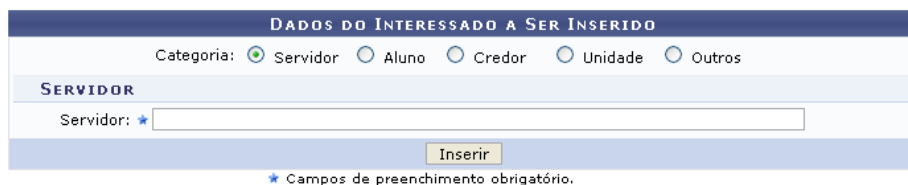
Clique em **Inserir**, a tela *Dados do Interessado a Ser Inserido* ficará da seguinte forma.

 • Interessado adicionado com sucesso.

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

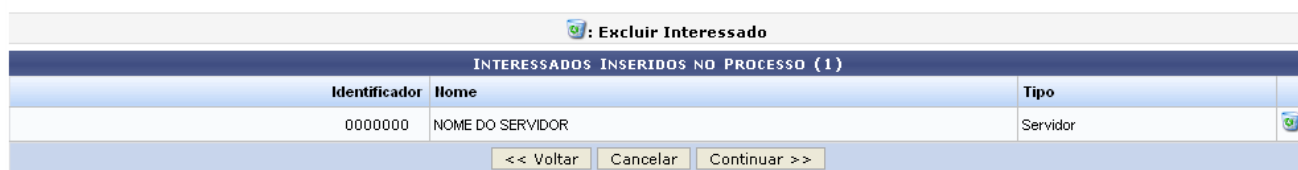
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros


SERVIDOR

Servidor: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.




: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Para remover o item adicionado na tela acima, basta clicar no ícone . Esta operação já foi descrita neste manual.

Clique em **Continuar** para prosseguir com a ação. A página *Dados do Arquivo a Ser Anexado* será fornecida.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo:

Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Forneça o *Nome* do arquivo, se achar pertinente adicione uma *Descrição* e selecione o arquivo através do campo *Arquivo*, clicando em **Selecionar arquivo**. Dessa forma, o usuário poderá efetuar o download do arquivo e posteriormente anexá-lo clicando em **Anexar**. A página *Dados do Arquivo a Ser Anexado*, ficará da seguinte forma.

Arquivo anexado com sucesso.

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao processo que está sendo cadastrado. Na parte de baixo da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento do processo.

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

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo:

Remover Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)

Nome	Descrição	Arquivo
Tabela de custos.		links.txt

Para remover o item adicionado na tela acima, basta clicar no ícone . Esta operação já foi descrita neste manual.

Clique em **Continuar** para ir ao próximo passo da operação de autuação. A tela a seguir será fornecida.

A tela abaixo corresponde a *Informar Despacho* a opção selecionada *Não*.

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

Se o usuário optar por *Informar Despacho: Sim*, a página ficará no formato descrito abaixo.

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Estilos | Formatação | Fonte | Tamanho da F |

Solicitação de material para escritório.

Em *Dados Gerais do Despacho* forneça os campos: *Tipo do Despacho*: opte por *Favorável* ou *Desfavorável*; *Servidor Responsável pelo Despacho*; *Público*: opte por *Sim* ou *Não* e *Forma do Despacho*: selecione *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*. Exemplificamos com: *Tipo do Despacho*: Favorável; *Público*: Sim e *Forma do Despacho*: Informar Despacho.

Para efetuar a confirmação, clique em **Continuar**. A tela seguinte será exibida.

DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO				
Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO				
Assunto Detalhado:				
Natureza do processo: SECRETO				
Observação: Documento registrado como secreto.				
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO				
Data de Cadastro: 01/12/2010				
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)				
Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)				
DOCUMENTOS DESTA PROCESSO				
Data do Documento	Identificação	Protocolo	Tipo do Documento	Observação
21/09/2010	22	23077.003767/2010-01	CONTRATO	Documento registrado como secreto.
22/09/2005	306	23077.0000000/2005-00	MEMORANDO	MEMORANDO Nº 306/2005-CCHLA
INTERESSADOS DESTA PROCESSO				
Identificador	Nome	Tipo		
0000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor		
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO				
Nome	Descrição	Arquivo		
Tabela de custos		links.txt		
DESPACHO INFORMADO				
Data do Cadastro	Unidade	Situação		
01/12/2010	GABINETE DO REITOR (11.32)	Não autenticado		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Confira os dados dispostos na tela acima e clique em **Confirmar** para autuar o processo. A página seguinte será exibida em conjunto com a mensagem de sucesso da ação.



• Processo autuado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo



[Visualizar Documento](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23077.003767/2010-01					
Origem do Processo: Interno					
Data de Autuação: 01/12/2010 10:02					
Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR					
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO					
Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO					
Assunto Detalhado:					
Natureza do Processo: SECRETO					
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)					
Status: ATIVO					
Data de Cadastro: 01/12/2010					
INTERESSADOS DESTA PROCESSO					
Identificador	Nome	Tipo			
0000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor			
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.	
23077.003767/2010-01	CONTRATO	21/09/2010	22 SINFO (11.35)	Documento registrado como secreto.	
23077.0000000/2005-00	MEMORANDO	22/09/2005	306 ADM/CCHLA (13.01)	MEMORANDO Nº 306/2005-CCHLA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	01/12/2010	GAB (11.32)		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
01/12/2010 10:02	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login			
Despacho - 01/12/2010 - GABINETE DO REITOR (11.32)				Não autenticado	
ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO					
Nome	Descrição	Arquivo			
Tabela de custos.		links.txt			



[Imprimir a Capa do Processo](#)



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Ao clicar no ícone , a tela exibida pelo sistemas será a seguinte.

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.003767/2010-01
Assunto do Documento: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
Tipo do Documento: CONTRATO
Documento: 22/2010
Data do Documento: 21/09/2010
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Data de Autuação: 21/09/2010 12:06
Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR
Data do Cadastro: 21/09/2010
Observação: Documento registrado como secreto.
Processo Associado: [23077.003767/2010-01](#)

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
21/09/2010	GAB (11.32)	login	21/09/2010		
01/12/2010	SINFO (11.35)	login			Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23077.003767/2010-01

[Fechar](#) X

Ao clicar no link [23077.003767/2010-01](#), o sistema retornará a página *Processo Autuado com Sucesso*.

Retornando a tela *Processo Autuado com Sucesso*, o usuário poderá imprimir a capa do



processo, para isso basta clicar em [Imprimir a Capa do Processo](#). A capa será gerada pelo sistema.

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.32 - GAB

Destino: 11.35 - SINFO

Data de Envio: 01/12/2010

PROCESSOS

Número

23077.003767/2010-01

022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA
INSTITUIÇÃO

Interessado: NOME DO SERVIDOR

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.32 - GAB

Destino: 11.35 - SINFO

Data de Envio: 01/12/2010

PROCESSOS

Número

23077.003767/2010-01

022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA
INSTITUIÇÃO

Interessado: NOME DO SERVIDOR

Assinatura

/ /
Data

Assinatura

/ /
Data

[Voltar](#) Copyright 2006 - SINFO - UFRN [Imprimir](#)

[Voltar](#) Copyright 2006 - SINFO - UFRN [Imprimir](#)

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

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

Cadastrar Despacho de Processos

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo
Última Atualização	29/11/2010 16:28

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 despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, de acesso público ou não. Esta decisão se refere a um parecer que o usuário apresenta após fazer sua análise do assunto abordado no processo. 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 cadastrar um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Despacho*.

O sistema exibirá uma janela contendo o campo de busca por processo e a lista dos processos que estão na unidade com a qual o usuário tem vínculo.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Número: * 23077 | . 024521 | / 2010 | - 44 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

* Campos de preenchimento obrigatório.

: :

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	
98765.123454/2010-10	NOME DO INTERESSADO Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
98765.123456/2010-09	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) NOME DO INTERESSADO ITAUTEC PHILCO S. A Assunto do Processo: Assunto Detalhado:	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Processos acessórios				
23077.000042/2010-32	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 944,00			
23077.001460/2010-47	NOME DO INTERESSADO Assunto do Processo: Assunto Detalhado:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
23077.001459/2010-12	NOME DO INTERESSADO Assunto do Processo: Assunto Detalhado:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	

Pag. 1

04 Registro(s) Encontrado(s)

O usuário poderá realizar a busca por um processo específico informando seu *Número*. Exemplificaremos com o *Número*: 23077.024521/2010-44. Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha. Clique em **Buscar** para prosseguir. A lista dos processos será, então, atualizada.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Número: * 23077 | . 24521 | / 2010 | - 44 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

* Campos de preenchimento obrigatório.

: :

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	
23077.024521/2010-44	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA Tipo do Processo: Assunto Detalhado:	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	

Pag. 1

01 Registro(s) Encontrado(s)

Nesta tela, o usuário poderá *Cadastrar Despacho*, *Editar despachos* ou visualizar o *Processo detalhado*.

Visualizar Detalhes do Processo

Para visualizar os detalhes do processo, clique em . A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.024521/2010-44 ([Enviar processo](#)) ([Arquivar processo](#))

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO
Assunto:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 13/08/2010
Local no Arquivo:
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO		
Identificador	Nome	Tipo
000.000.000-00	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Unidade

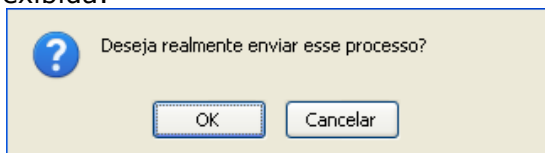
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
Tipo	Data	Número Origem	Obs.
PORTARIA	21/09/2010	255 SINFO (11.35)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO				
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
13/08/2010 13:14	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		30/08/2010 16:35	login

[Imprimir a Capa do Processo](#)

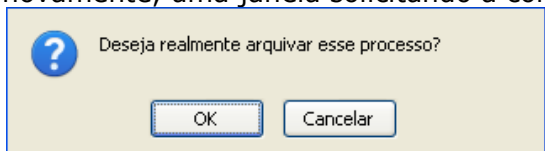
[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Clique em **Enviar Processo** caso deseje enviá-lo para outra unidade. A seguinte janela será exibida:




Clique em **Cancelar** caso desista do envio ou em OK para confirmá-lo. Optando por confirmar, o sistema o direcionará para a tela *Informações para o Envio*, onde o usuário irá informar os dados para o envio do processo. Esta operação está detalhada no manual [Registrar Envio \(Saída\)](#), disponível em *Manuais Relacionados*, ao final da página.

Caso deseje arquivar o processo, clique em **Arquivar Processo**. O sistema exibirá, novamente, uma janela solicitando a confirmação da operação:



Clique em **Cancelar** caso desista do arquivamento ou em OK para confirmá-lo. Optando por confirmar, o sistema o direcionará para a tela contendo o campo de consulta de processos e a lista de *Processos na Unidade*, onde o usuário irá informar os dados para o arquivamento do processo. Esta operação está detalhada no manual [Arquivar Processo](#), disponível em *Manuais Relacionados*, ao final da página.



De volta à tela anterior, clique em  para imprimir a capa do processo selecionado. Ela será exibida no seguinte formato:

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.35 - SINFO

Destino: 11.35 - SINFO

Data: 13/08/2010

PROCESSOS

Número

23077.024351/2010-06 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024349/2010-29 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024347/2010-30 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024345/2010-41 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.35 - SINFO

Destino: 11.35 - SINFO

Data: 13/08/2010

PROCESSOS

Número

23077.024351/2010-06 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024349/2010-29 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024347/2010-30 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

23077.024345/2010-41 (Recebido)

Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Assinatura

[Voltar](#) Copyright 2006 - SINFO - UFRN [Imprimir](#)


Assinatura

[Voltar](#) Copyright 2006 - SINFO - UFRN [Imprimir](#)

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

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

Cadastrar Despacho

Clique no ícone  para cadastrar um despacho eletrônico para o processo selecionado. A tela *Dados Gerais do Processo* será, então, exibida.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23077.024521/2010-44
Tipo do Processo:	ALIENAÇÃO
Assunto:	
Natureza do Processo:	
Unidade de Origem:	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR (000000)"/>
Público:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Forma do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Informar Despacho <input type="radio"/> Anexar Arquivo
DESPACHO	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> </div>	
<p>Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados.</p> <p>O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.</p>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Pré-Visualizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá informar os seguintes dados do despacho:

- *Tipo do Despacho*, dentre as opções *Favorável* e *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- Selecionar se o despacho é *Público* ou não;
- *Forma do Despacho*. Optando pela opção *Informar Despacho*, o sistema disponibilizará um campo onde o usuário poderá digitar o texto do despacho. Ao optar pela opção *Anexar Arquivo*, o campo *Arquivo* será exibido e o usuário deverá selecionar o arquivo do despacho de seu computador, clicando em **Selecionar arquivo**.

Exemplificaremos com *Tipo do Despacho: Favorável*; *Servidor Responsável pelo Despacho: Nome do Servidor (000000)*; *Público: Sim*; *Forma do Despacho: Informar Despacho* - Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique em **Pré-Visualizar** caso deseje visualizar o despacho antes que ele seja cadastrado. O *Despacho Favorável* será exibido no seguinte formato:

Processo nº. 23077.024521/2010-44

Assunto:

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados.

O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO SERVIDOR
SUPERINTENDENTE



SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas



Clique em **Voltar** para retornar a página anterior.

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Para imprimir o despacho, clique no ícone **Imprimir**

Retornando à tela *Dados Gerais do Processo*, clique em **Cadastrar** para confirmar o cadastro do despacho. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso do cadastro no topo da tela contendo os *Dados Gerais do Processo*:

• **Despacho cadastrado(a) com sucesso!**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.024521/2010-44
Tipo do Processo: ALIENAÇÃO
Assunto:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR
Público: Sim

Clique em para visualizar os detalhes do processo. Esta ação está detalhada acima, neste mesmo manual.

Editar Despachos

Caso deseje editar um despacho previamente cadastrado, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

Visualizar Despacho Editar Despachos

DESPACHOS DO PROCESSO 23077.024521/2010-44

Data do Cadastro	Unidade	Situação	
24/09/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	Não autenticado	

Clicando em , o usuário visualizará o despacho no seguinte formato:

Processo nº. 23077.024521/2010-44

Assunto:

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados.


O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.


NOME DO SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE



Clique em **Voltar** para retornar a página anterior.

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Para imprimir o despacho, clique no ícone **Imprimir** .

De volta à tela anterior, clique em  novamente para alterar o despacho. O sistema o direcionará para a tela *Dados Gerais do Processo*.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23077.024521/2010-44
Tipo do Processo:	ALIENAÇÃO
Assunto:	
Natureza do Processo:	
Unidade de Origem:	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	★ <input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	★ NOME DO SERVIDOR (000000) ▼
Público:	★ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Forma do Despacho:	★ <input checked="" type="radio"/> Informar Despacho <input type="radio"/> Anexar Arquivo
DESPACHO	
<p>Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados.</p> <p>O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.</p>	
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Pré-Visualizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Aqui, o usuário poderá alterar os seguintes dados:

- *Tipo do Despacho*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- Selecionar se o despacho é *Público* ou não;
- *Forma do Despacho* e, dependendo da forma escolhida e da forma previamente cadastrada, seu texto ou arquivo. Optando pela opção *Informar Despacho*, o sistema disponibilizará um campo onde o usuário poderá digitar o texto do despacho. Ao optar pela opção *Anexar Arquivo*, o campo *Arquivo* será exibido e o usuário deverá selecionar o arquivo do despacho de seu computador, clicando em **Selecionar arquivo**.

Note que alteramos o campo *Público* para Não.

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Caso deseje visualizar o despacho antes de confirmar as alterações, clique em **Pré-Visualizar**. O *Despacho Favorável* será exibido no seguinte formato:

Processo nº. 23077.024521/2010-44

Assunto:

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a alienação dos materiais solicitados.

O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO SERVIDOR
SUPERINTENDENTE




SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas



Clique em **Voltar** para retornar a página anterior.

Se desejar retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Para imprimir o despacho, clique no ícone **Imprimir** .

Retornando à tela *Dados Gerais do Processo*, clique em **Alterar** para confirmar as alterações realizadas. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da alteração no topo da tela contendo os *Dados Gerais do Processo*:



• Despacho alterado(a) com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.024521/2010-44 

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto:

Natureza do Processo:


Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR

Público: Não

Clique em  para visualizar os detalhes do processo. Esta ação está detalhada acima, neste mesmo manual.

Definir Localização Física

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Servidores Habilitados a Realizar o Cadastro de Processos
Perfil	Cadastrar Protocolo
Última Atualização	07/07/2011 17:41

Esta funcionalidade permite que o usuário defina uma nova localização física de um processo que está na unidade onde ele está lotado. Definir a localização física de um processo é descrever detalhadamente onde ele está armazenado, informando o prédio, o andar, a sala, a estante, etc. Para isso, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Definir Localização Física.

O sistema exibirá o campo de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* que estão na unidade onde o servidor está lotado.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)

FILTROS

Número do Processo: 23077 . 0 / 2011 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Consultar
Cancelar

LISTA DE PROCESSOS			
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.010284/2011-15	NOME DO INTERESSADO	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)
	Tipo do Processo: PAGAMENTO		
	Assunto Detalhado: Assunto do Processo		
23077.009706/2011-18	NOME DO INTERESSADO	DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO (11.65.04.03)	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)
	Tipo do Processo: CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSS)		
	Assunto Detalhado: Assunto do Processo		

Pag. 1 ▶


02 Registro(s) Encontrado(s)

Nessa tela, selecione no campo *Processos na Unidade* a unidade onde os processos cuja localização física que se deseja definir, estão localizados. Vale ressaltar que o campo virá automaticamente preenchido pelo sistema com a unidade onde o usuário está lotado, e a *Lista de Processos* apresentará os processos armazenados nessa mesma unidade.

Se desejar realizar a busca por um processo específico, informe o *Número do Processo*, o número de seu *Código de Barras*, seu *Assunto Detalhado* e/ou o *Interessado* do processo.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Após informar os dados desejados, clique em **Consultar** para prosseguir com a busca. A página será, então, atualizada e o sistema passará a exibir, na *Lista de Processos*, apenas os processos que atendem aos critérios de busca informados.

Na *Lista de Processos*, clique no número do processo ou no ícone  ao lado do processo desejado para visualizar seus detalhes. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.

Exemplificaremos com o processo 23077.010284/2011-15 - NOME DO INTERESSADO - DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12) - DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05). A página *Dados Gerais do Processo* será exibida no seguinte formato:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.010284/2011-15
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto Detalhado: Assunto do Processo
Natureza do Processo: URGENTE
Unidade de Origem: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM CGPTS (16.63)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 01/01/1999
Data de Autuação: 14/03/2011
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
	NÃO PROTOCOLADO MEMORANDO	01/01/1999		CE/CGPTS (16.63)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	01/01/1999		CE/CGPTS (16.63)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	01/01/1999		NÃO DEFINIDA	


MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO


Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
14/03/2011 09:36	DAP - DIVISÃO DE PAGAMENTO E ATENDIMENTO (11.65.04.10)	login				
14/03/2011 17:27	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)		14/03/2011 17:27	login		
14/03/2011 17:28	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	login				
15/03/2011 11:22	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)		15/03/2011 11:22	login		

Fechar X


As ações contidas nessa tela serão detalhadas no manual Consultar Processo Detalhado, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Fechar X

Para fechar essa página e retornar à tela anterior, clique em **Fechar**. De volta à página contendo o campo de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos*, clique no ícone  para selecionar o processo cuja localidade física deseja definir. Exemplificaremos, mais uma vez, com o processo 23077.010284/2011-15 - NOME DO INTERESSADO - DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12) - DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05). A seguinte página será exibida pelo sistema:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número: 23077.010284/2011-15 

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 14/03/2011 09:36
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto Detalhado: Assunto do Processo
Natureza do Processo: URGENTE
Unidade de Origem: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM CGPTS (16.63)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 01/01/1999
Observação:
 Localização Física:

Protocolo


Aqui, informe a *Localização Física* do processo selecionado. O próprio sistema sugere que a localização física seja indicada no seguinte formato: Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa.

Exemplificaremos com a *Localização Física*: DAP | 01 | 101 | 02 | 07 | 06 | 13, que indica que o processo está no prédio do DAP, no primeiro andar, na sala de número 101, no corredor 02, na estante 07, na prateleira 06 e na caixa 13.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para prosseguir, clique em **Confirmar** após informar a localização. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página:

 • **Operação realizada com sucesso!**

Cadastrar o Fluxo do Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo
Última Atualização	08/12/2010 17:49

Esta operação tem como objetivo cadastrar os fluxos padrões segundo o tipo de processo informado. Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processo → Processos → Cadastro → Cadastrar o Fluxo do Processo*.

Será exibida a seguinte tela:

A interface 'DADOS DO FLUXO' apresenta os seguintes campos:

- Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS
- Tempo Médio: * (Dias)
- Prazo Máximo: * (Dias)
- Unidade: *

Botões: Cadastrar, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, informe os seguintes dados:

- *Tipo do Processo* para o qual será informado o fluxo;
- *Tempo Médio*, em dias, que o processo ficará na unidade informada;
- *Prazo Máximo*, em dias, que o processo ficará na unidade informada;
- *Unidade* que onde o processo está localizado.

Exemplificaremos com:

- *Tipo do Processo*: ABONO DE FALTAS;
- *Tempo Médio*: 2;
- *Prazo Máximo*: 3;
- *Unidade*: SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (11.28).

Ao informar o *Tipo do Processo*, o sistema automaticamente irá exibir, abaixo do campo do cadastro, os fluxos já cadastrados com este tipo de processo, como demonstrado a seguir:

A interface 'DADOS DO FLUXO' com os seguintes dados preenchidos:

- Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS
- Tempo Médio: * 2 (Dias)
- Prazo Máximo: * 3 (Dias)
- Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

Botões: Cadastrar, Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Fluxo : Remover Fluxo

Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio	
1º	ABONO DE FALTAS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	1(dias)	1(dias)	

Caso desista de efetuar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Para prosseguir, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso do cadastro e o fluxo passará a constar na *Lista dos Fluxos Encontrados*:

 • Fluxo cadastrado com sucesso!

DADOS DO FLUXO

Tipo do Processo: * INFORME O TIPO DO PROCESSO ▼

Tempo Médio: * (Dias) Prazo Máximo: * (Dias)


Unidade: * ?

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Fluxo
  : Remover Fluxo

LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS					
Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio	
1º	ABONO DE FALTAS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	90(dias)	30(dias)	 
2º	ABONO DE FALTAS	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO	3(dias)	2(dias)	 

Para alterar um dos fluxos cadastrados, clique em . Exemplificaremos a alteração com o fluxo 1º - ABONO DE FALTAS - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA. O sistema disponibilizará os dados do fluxo para edição, como exibido abaixo.

DADOS DO FLUXO

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS ▼

Tempo Médio: * (Dias) Prazo Máximo: * (Dias)


Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA ?


Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.


Modifique as informações que deseja e clique em **Alterar** para efetuar a operação. Note que alteramos o *Tempo Médio* e o *Prazo Máximo* para 1. O sistema exibirá a mensagem mostrada abaixo, indicando o sucesso da operação.

 • Fluxo alterado com sucesso!

Se desejar remover um fluxo já cadastrado, clique no ícone  ao lado do fluxo que deseja excluir. Exemplificaremos com o fluxo do processo 2º - ABONO DE FALTAS - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO. A seguinte janela será exibida:

 Deseja realmente remover o fluxo?

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela e o fluxo será removido da *Lista dos Fluxos Encontrados*, conforme figura abaixo:

 • Fluxo alterado com sucesso!

DADOS DO FLUXO



Tipo do Processo: * INFORME O TIPO DO PROCESSO ▼



Tempo Médio: * (Dias) Prazo Máximo: * (Dias)

Unidade: * ?

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Fluxo
  : Remover Fluxo

LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS					
Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio	
1º	ABONO DE FALTAS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	1(dias)	1(dias)	 

Protocolo

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Consultar o Fluxo do Processo

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor Fluxo Processo
Perfil	Gestor Fluxo Processo
Última Atualização	20/12/2010 15:37

Esta funcionalidade é utilizada pelos gestores de Fluxo do Processo com a finalidade de realizar a consulta aos fluxos de processo já inseridos no sistema.

Para realizar a consulta, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Consultar o Fluxo do Processo.*

A seguinte tela será carregada:

A interface 'DADOS DO PROCESSO' apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Um campo de seleção rotulado 'Tipo do Processo:' com o valor 'ABONO DE FALTAS' selecionado.
- Dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Nesta tela, informe o tipo de processo para o qual deseja-se consultar o fluxo padrão. Clique em **Buscar**.

O fluxo encontrado será listado em *Lista dos Fluxos Encontrados*, como mostrado abaixo:


A interface 'DADOS DO PROCESSO' apresenta o mesmo formulário que a imagem anterior, com o campo 'Tipo do Processo:' selecionado com 'ABONO DE FALTAS'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Fluxo : Remover Fluxo

LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS				
Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio
1º	ABONO DE FALTAS	LABORATORIO DE ARQUIOLOGIA	20(dias)	15(dias)

O usuário poderá também alterar ou remover estes fluxos.

Para *Alterar Fluxo* clique em , o sistema disponibilizará os dados do fluxo para alteração. Como na tela a seguir:

A interface 'DADOS DO FLUXO' apresenta o seguinte formulário:

- Um campo de seleção rotulado 'Tipo do Processo:' com o valor 'ABONO DE FALTAS' selecionado.
- Dois campos de entrada de texto: 'Tempo Médio:' com o valor '20' e '(Dias)', e 'Prazo Máximo:' com o valor '30' e '(Dias)'. Ambos os campos possuem um asterisco obrigatório.
- Um campo de entrada de texto rotulado 'Unidade:' com o valor 'LABORATORIO DE ARQUIOLOGIA' e um ícone de ajuda (?) à direita.
- Dois botões: 'Alterar' e 'Cancelar'.


★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Fluxo : Remover Fluxo

LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS				
Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio
1º	ABONO DE FALTAS	LABORATORIO DE ARQUIOLOGIA	20(dias)	15(dias)

Nesta página, o usuário poderá alterar os seguintes campos:

- *Tipo do Processo*: Tipo de processo para o qual será informado o fluxo;
- *Tempo Médio*: Tempo médio que o tipo do processo informado ficará na unidade informada;
- *Prazo Máximo*: Prazo máximo que o tipo do processo informado ficará na unidade informada;
- *Unidade*: Unidade que estará com o tipo do processo informado.

Clicando no ícone , os campos para preenchimento dos dados serão novamente carregados.

Modifique as informações que deseja e clique em **Alterar** para efetuar a operação. O sistema exibirá a mensagem mostrada abaixo, indicando o sucesso da operação.

 • Fluxo alterado com sucesso!



Esta operação tem objetivo de cadastrar os fluxos padrões segundo o tipo de processo informado. No formulário abaixo deverão ser informados os seguintes campos:


- **Tipo do Processo:** tipo de processo para o qual será informado o fluxo;
- **Tempo Médio (em dias):** tempo médio que o processo do tipo informado ficará na unidade informada;
- **Prazo Máximo(em dias):** prazo máximo que o processo do tipo informado ficará na unidade informada;
- **Unidade:** unidade que estará com o processo do tipo informado.


DADOS DO FLUXO		
Tipo do Processo: *	INFORME O TIPO DO PROCESSO	
Tempo Médio: *	(Dias) Prazo Máximo: *	(Dias)
Unidade: *		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Fluxo  : Remover Fluxo

LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS				
Seq.	Processo	Unidade	Prazo Máximo	Tempo Médio
1º	ABONO DE FALTAS	LABORATORIO DE ARQUIOLOGIA	30(dias)	20(dias)  

Para *Remover Fluxo* já cadastrado, clique no ícone  respectivo ao fluxo que deseja excluir. O sistema deverá solicitar confirmação da operação, como abaixo:

 Deseja realmente remover o fluxo?

Clique em **OK** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

 • Fluxo alterado com sucesso!

Esta operação tem objetivo de cadastrar os fluxos padrões segundo o tipo de processo informado. No formulário abaixo deverão ser informados os seguintes campos:

- **Tipo do Processo:** tipo de processo para o qual será informado o fluxo;
- **Tempo Médio (em dias):** tempo médio que o processo do tipo informado ficará na unidade informada;
- **Prazo Máximo(em dias):** prazo máximo que o processo do tipo informado ficará na unidade informada;
- **Unidade:** unidade que estará com o processo do tipo informado.

DADOS DO FLUXO		
Tipo do Processo: *	INFORME O TIPO DO PROCESSO	
Tempo Médio: *	(Dias) Prazo Máximo: *	(Dias)
Unidade: *		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nenhum Fluxo Cadastrado para esse Tipo de Processo.

[Protocolo](#)

Caso deseje cadastrar um novo *Fluxo do Processo*, clique em **Cadastrar**. Esta função será explicada no *Manual Relacionado [Cadastrar o Fluxo do Processo](#)*.

Para retornar a página principal do módulo *Protocolo*, clique em [Protocolo](#).