SIPAC

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PROTOCOLO

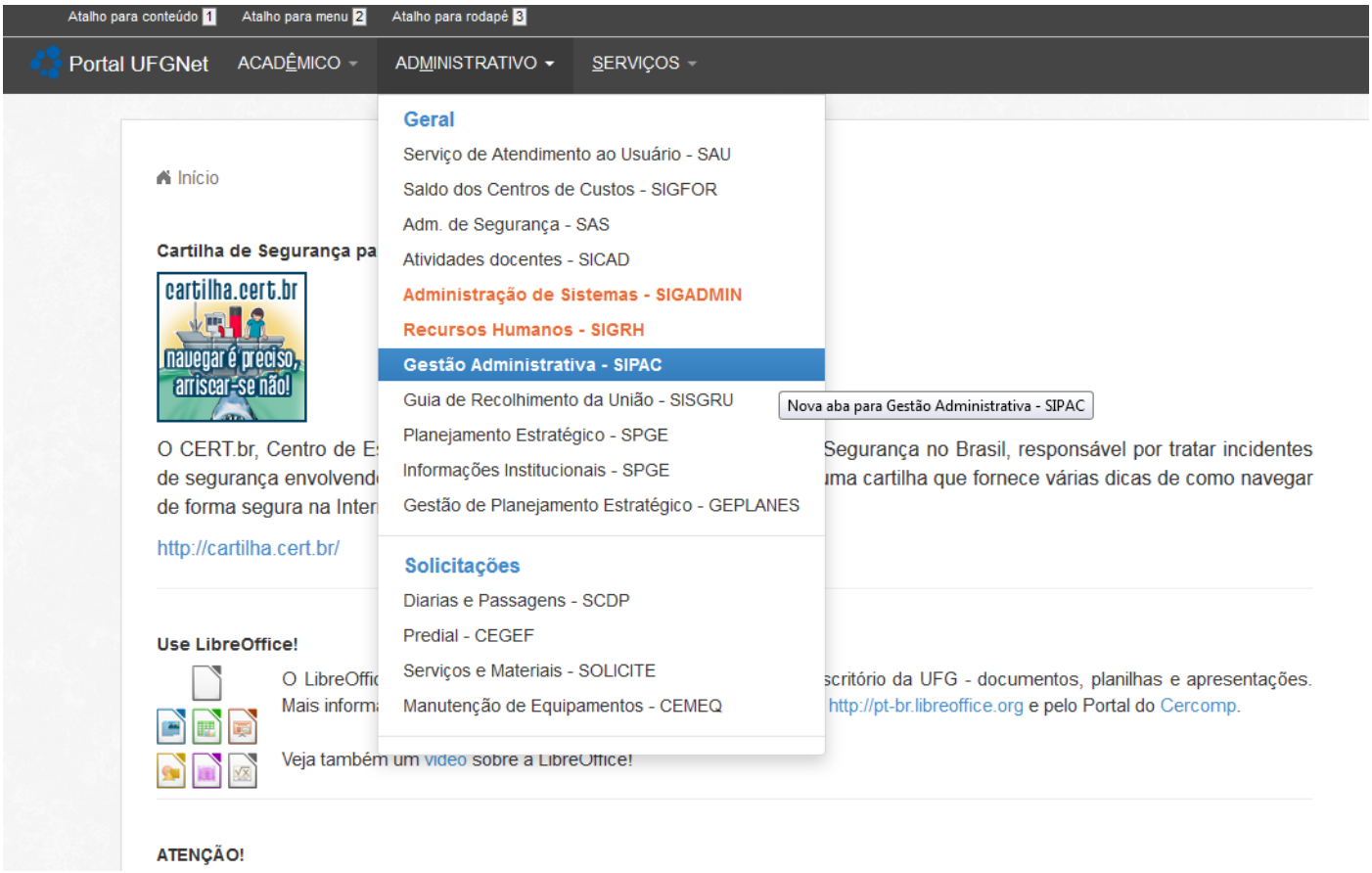
Índice

ACESSO AO PORTAL UFGNet 3
CADASTROS 5
CADASTRAR PROCESSO 5
CADASTRAR PROCESSO ANTIGO 14
ALTERAR PROCESSO 15
ALTERAR RESPONSÁVEL 22
ANEXAR DOCUMENTO 25
DESPACHOS ELETRÔNICOS 28
AUTENTICAR 28
CADASTRAR DESPACHO 30
ALTERAR/ REMOVER DESPACHO 32
REMOVER DESPACHO 34
MOVIMENTAÇÃO 35
ALTERAR ENCAMINHAMENTO 35
CANCELAR ENCAMINHAMENTO 37
REGISTRAR ENVIO (SAÍDA) DE PROCESSO 39
REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS 43
JUNTADA 47
JUNTADA DE PROCESSOS 47
DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS 51
CANCELAMENTO DE JUNTADAS 54
ARQUIVO 55
ARQUIVAR PROCESSO 55
DESARQUIVAR PROCESSO 57

ACESSO AO PORTAL UFGNet

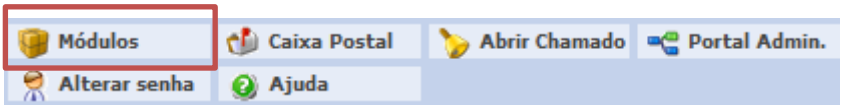
Acesse o Portal UFGNet pelo endereço: ufgnet.ufg.br, faça a autenticação com o Login Único e Senha:

Clique no menu **Administrativo** e escolha a opção **Gestão Administrativa – SIPAC:**



Para acessar o módulo Protocolo, siga o seguinte caminho:

1) Clicar na opção Módulos:



2) Escolher o módulo Protocolo:

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

CADASTROS

CADASTRAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de processos. Processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Após clicar em "Cadastrar Processo" sistema exibirá a seguinte tela:

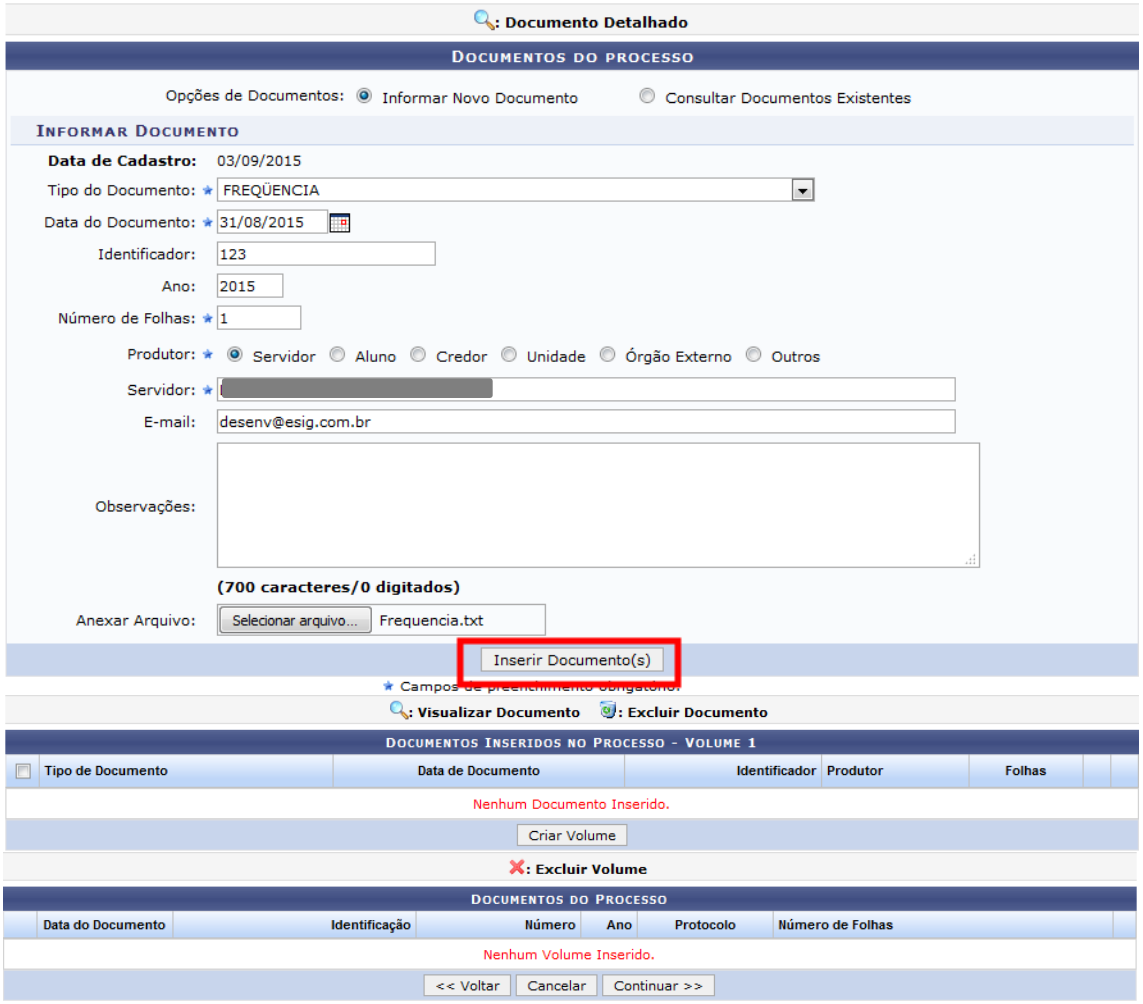
Na tela acima, informe os seguintes *Dados Gerais do Processo*, para iniciar o cadastro:

- Selecione a *Origem do Processo*, dentre as opções *Processo Interno* e *Processo Externo*. Caso a opção *Processo Externo* seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o *Número do Processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)*, além de informar o *Número Original do Processo*, seu *Órgão de Origem* e sua *Data de Autuação Original*;
- Selecione o *Assunto do Processo, conforme o plano de classificação.* É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Selecione a *Natureza do Processo*, que pode ser *Ostensivo* (pode ser visualizado por todos) ou com *Restrição de Acesso*, sendo necessário escolher a *Justificativa* entre *Direitos Autorais* ou *Informação Pessoal*.
- Se desejar, insira o *Assunto Detalhado* e/ou alguma *Observação* sobre o processo a ser cadastrado;
- Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em "**Continuar** >>" para prosseguir com o cadastro.

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em **Protocolo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível;

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

A seguinte página será carregada:

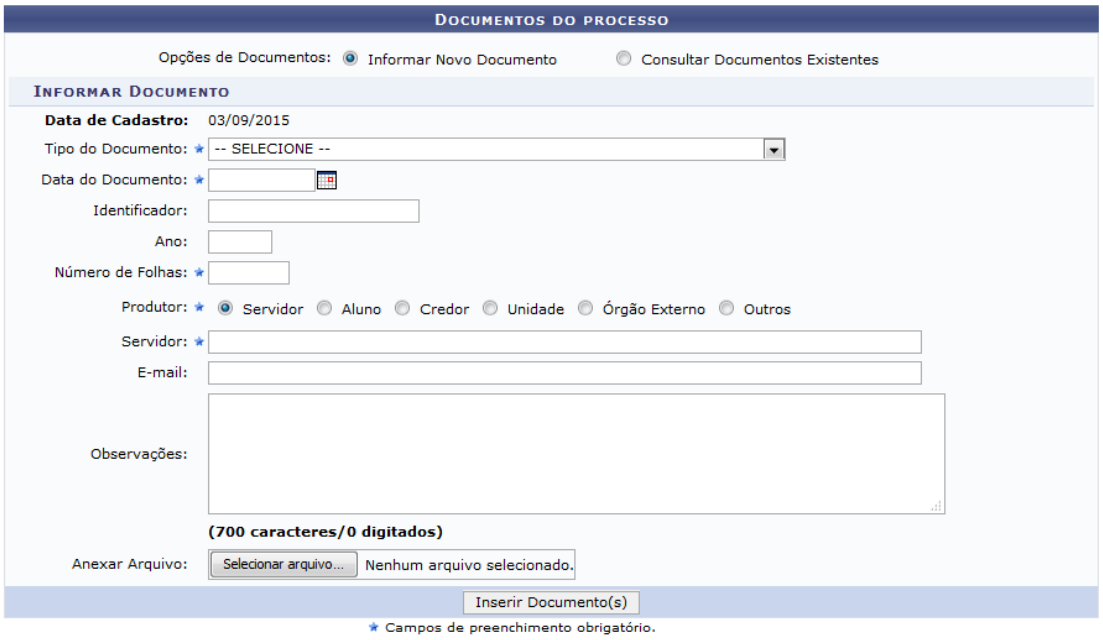


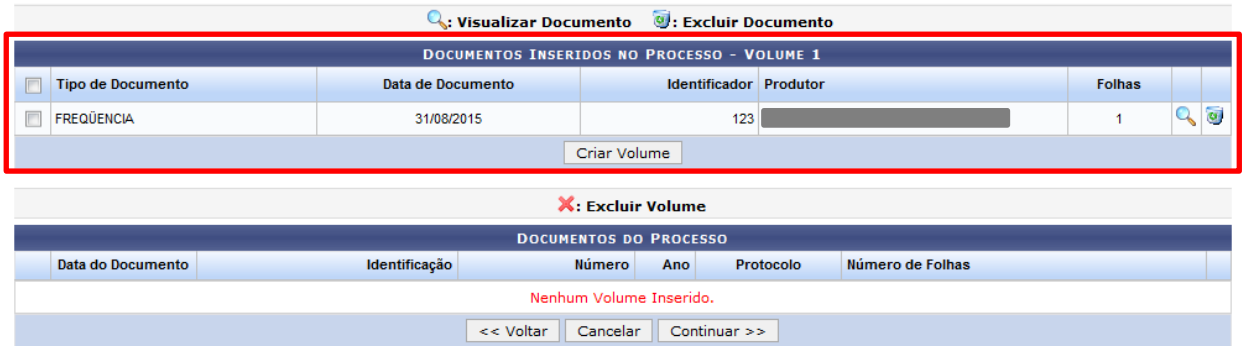
Na página acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos *Documentos do Processo*.

- Informe o *Tipo do Documento* que será inserido, selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Informe a *Data do Documento*, digitando-a ou selecionando-a no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone ;
- Insira o número *Identificador* do documento, se desejar;
- Especifique o *Ano* de emissão do documento a ser inserido, caso deseje;
- Informe o *Número de Folhas* do documento;
- Informe o *Produtor* do documento. Para isso, selecione o vínculo com a Universidade, podendo ser: Servidor, Aluno, Credor (Colaboradores Terceirizados), Unidade, Órgão Externo e Outros.
- Caso deseje, insira *Observações* sobre o documento a ser cadastrado;
- Por fim, caso deseje, insira, no campo *Anexar Arquivo*, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em ***Selecionar Arquivo*** e selecionando-o dentre os arquivos do seu computador.

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

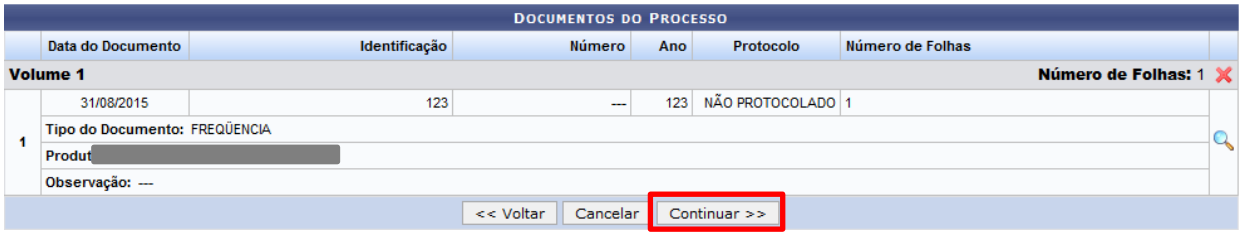
Após informar os dados necessários, clique em "**Inserir Documento(s)"** para prosseguir. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de *Documentos inseridos no Processo*, da seguinte forma:





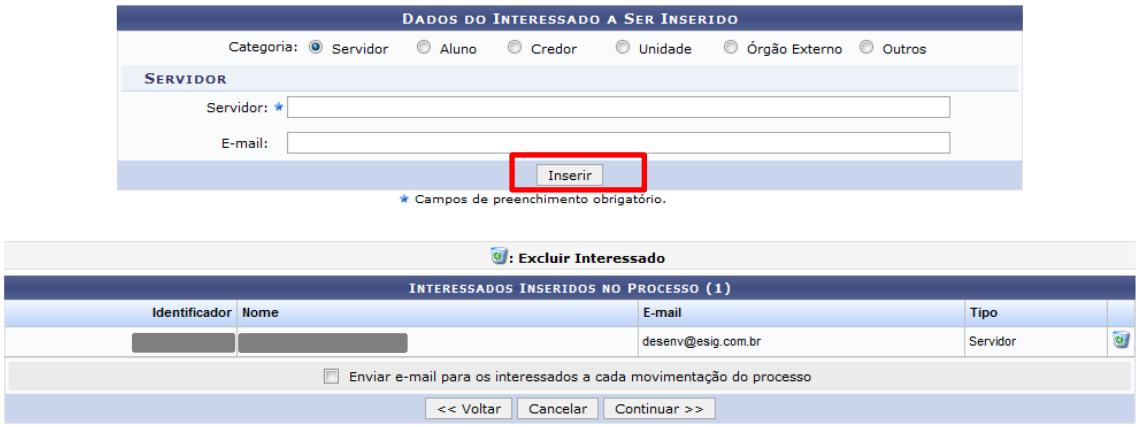
Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

Após inserir todos os documentos desejados, é necessário criar um volume do processo, selecione o(s) documento(s) que deseja inserir no volume clicando na caixa de seleção ao seu lado e clicando em "**Criar Volume"**.



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

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

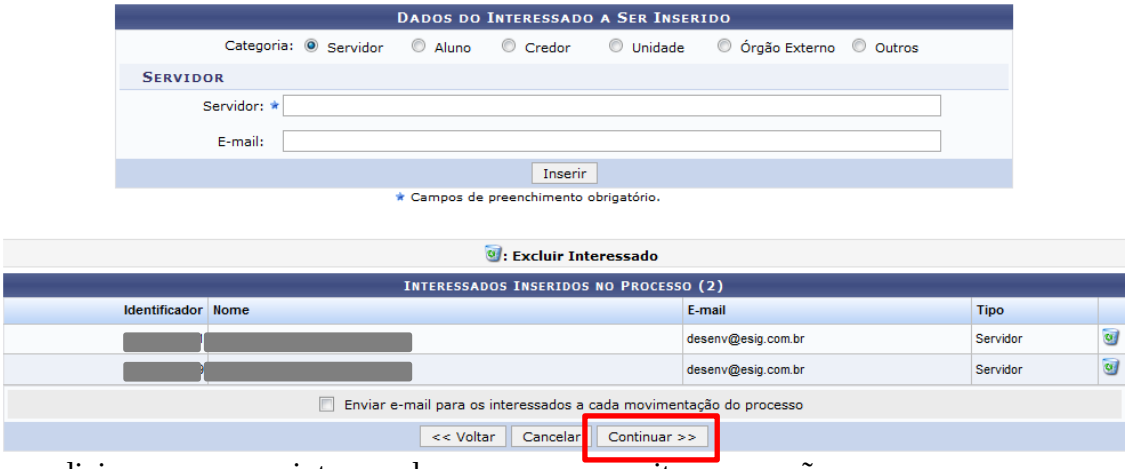


Todo Produtor de documento, adicionado anteriormente, automaticamente é cadastrado como interessado, caso deseje retirar o interessado, clique em .

Na tela acima, devem ser informados os interessados no processo a ser cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, e para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da *Categoria*, conforme lista a seguir:

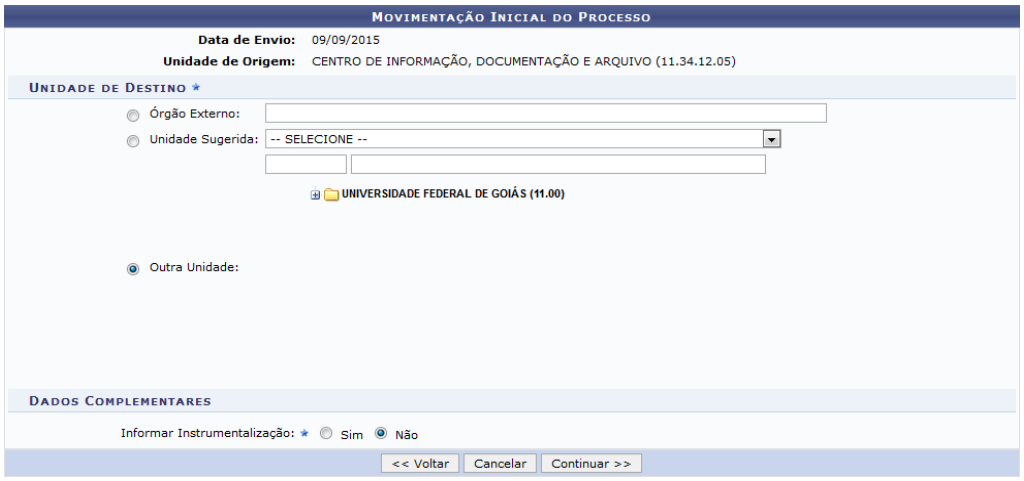
- *Servidor*: Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;
- *Aluno*: Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;
- *Credor*: Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;
- *Unidade*: Unidade da Instituição;
- *Órgãos Externos*: Todos os órgãos externos anteriormente cadastrados no sistema;
- *Outros*: Categoria destinada ao público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em "**Inserir**" para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de *Interessados Inseridos no Processo*, conforme imagem a seguir:



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

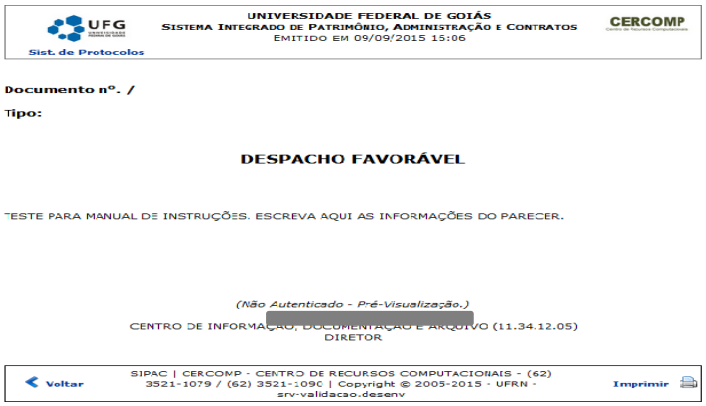
Após inserir todos os interessados no processo, selecione, se desejar, a opção *Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo* e clique em "**Continuar>>**". O sistema o direcionará para a *Movimentação Inicial do Processo:*



Na página acima, insira as informações da *Movimentação Inicial do Processo* a ser cadastrado. Para isso, informe a *Unidade de Destino* do processo, dentre as opções *Órgão Externo*, *Unidade Sugerida* ou *Outra Unidade*. É importante ressaltar que, caso opte por selecionar a opção *Outra Unidade*, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada ou, ainda, selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades, disponibilizado pelo sistema. Selecione se deseja *Informar Instrumentalização* ou não. Caso selecione a opção *Sim*, será necessário informar, também, os seguintes *Dados Gerais do Despacho*;

- *Tipo de Instrumento* a ser informado, dentre as opções: *Parecer*, *Encaminhamento*, *Decisão e Instrução;*
- No caso *Parecer*, é necessário informar se é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- Selecione o *Servidor Responsável*, dentre as opções disponibilizadas para escolha;
- Indique se deseja *Notificar por E-mail* os interessados do processo ou não;
- Selecione a *Forma do Despacho* a ser inserido, dentre as opções *Informar Instrumentalização* ou *Anexar Arquivo*. Caso opte por *Informar Instrumentalização*, um novo campo será disponibilizado, onde o texto do despacho deverá ser inserido;
- Para anexar um arquivo ao despacho, clique em ***Selecionar arquivo*** e busque-o em seu computador.

Após definir os dados, clique em *Pré - Visualizar* se desejar visualizar a aparência que o despacho terá, antes da finalização do cadastro do processo. O *Despacho* será disponibilizado conforme imagem a seguir:



Para imprimir o despacho, clique em **Imprimir** .

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

De volta à página anterior, onde serão inseridos os dados da *Movimentação Inicial do processo*, clique em *Continuar*, após inserir todas as informações desejadas, para prosseguir com a operação. A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo:
Observação: ---

DOCUMENTOS DO PROCESSO

	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1						**Número de Folhas:** 1
1	31/08/2015	123	---	123	NÃO PROTOCOLADO	1
	Tipo do Documento: FREQÜENCIA					
	Produtor: [redacted]					
	Observação: ---					

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 09/09/2015
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Destino: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: Parecer
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável: [redacted]
Notificar por E-mail: Sim
Situação: Autenticado

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Na página acima, confira todos os dados do processo a ser cadastrado e, se estiver certo da operação, clique em "**Confirmar**" para concluí-la. A página abaixo será apresentada, juntamente com a mensagem de sucesso da ação:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23070.000043/2015-51
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuaçã [redacted]
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 09/09/2015
Data de Autuação: 09/09/2015
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

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

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1						**Número de Folhas:** 1
1	31/08/2015	123	1	123	NÃO PROTOCOLADO	1
	Tipo do Documento: FREQÜENCIA					
	Produtor: [redacted]					
	Observação: ---					

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)	09/09/2015 15:49	[redacted]	---	---

09/09/2015 - **Despacho Parecer** - CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

Imprima a Capa do Processo, clique em

. A página abaixo será exibida:

Serviço Público Federal

UFG
Sist. de Protocolos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

CERCOMP

PROCESSO
23070.000043/2015-51

Cadastrado em 09/09/2015

Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):	E-mail:	Identificador:
[redacted]	desenv@esig.com.br	1649529
[redacted]	desenv@esig.com.br	1107071

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:
029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS

Assunto Detalhado:

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

Criado Por:
[redacted]

Observação:
-

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
09/09/2015	CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)		

Voltar

SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

Imprimir

Caso queira imprimir o comprovante de autuação, clique em Imprimir Comprovante de Autuação. A página abaixo será exibida:

Serviço Público Federal

UFG — Sist. de Protocolos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 09/09/2015 16:22

CERCOMP

Comprovante de Autuação

PROCESSO 23070.000043/2015-51

Cadastrado em 09/09/2015

Unidade Protocoladora:
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Nome(s) do Interessado(s):
[redacted]

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:
029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS

Assunto Detalhado:

Observação:

Voltar | SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv | Imprimir

Para imprimir a guia de movimentação no modo econômico, clique em Imprimir Guia de Movimentação Econômico. A guia de movimentação será apresentada em uma página semelhante à imagem abaixo:

UFG
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 09/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000043/2015-51	15:49

Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: *NÃO DEFINIDO*
Interessado: [redacted]

Assinatura ____ Data ___/___/___

SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
(62) 3521-1079 / (62) 3521-1090
Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

UFG
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 09/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000043/2015-51	15:49

Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: *NÃO DEFINIDO*
Interessado: [redacted]

Assinatura ____ Data ___/___/___

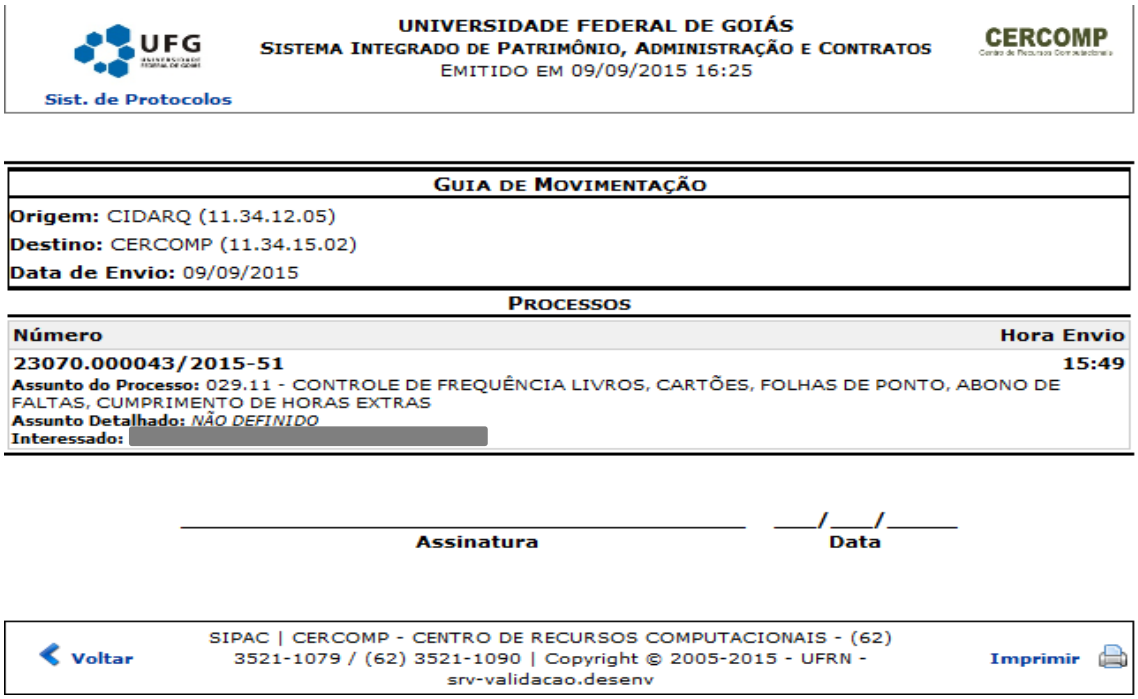
SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
(62) 3521-1079 / (62) 3521-1090
Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

Imprimir

Fechar X

Para imprimir a guia de movimentação no modo normal, clique em

. O sistema o direcionará para a página a seguir:



UFG
Sist. de Protocolos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 09/09/2015 16:25

CERCOMP

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 09/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000043/2015-51	**15:49**

Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: *NÃO DEFINIDO*
Interessado: [redacted]

_____ ___/___/_____
Assinatura **Data**

Voltar

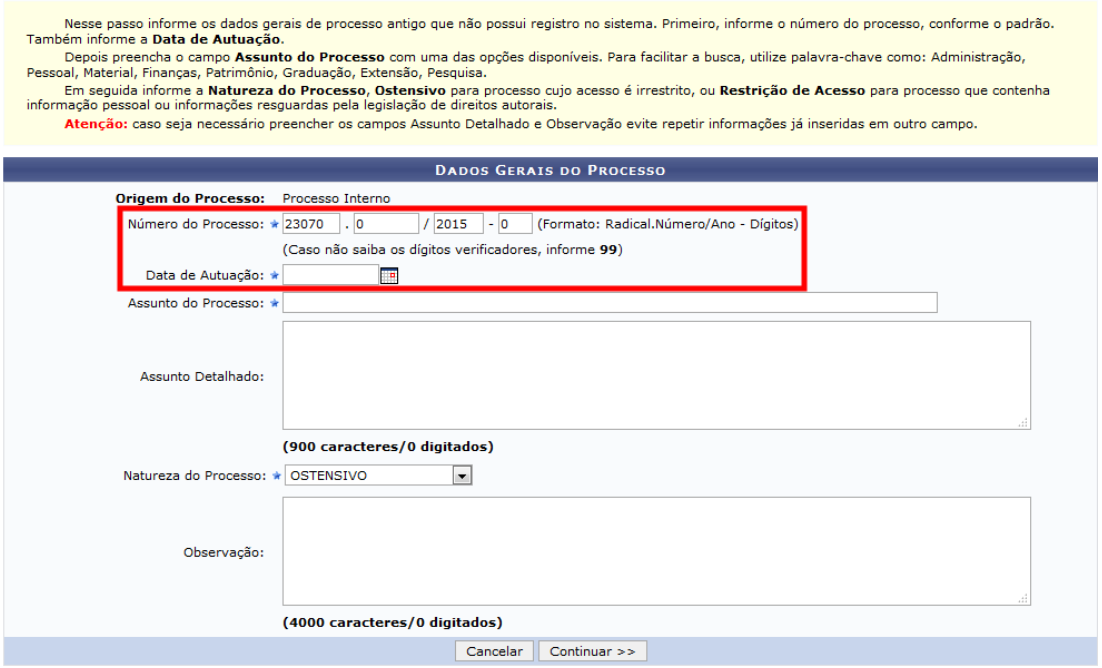
SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

Imprimir

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre um processo antigo, que ainda não esteja no sistema.

Após clicar em **"Cadastrar Processo**" sistema exibirá a seguinte tela:



A diferença, entre **"Cadastrar Processo"** e **"Cadastrar Processo Antigo"** são os campos:

- *Número do Processo:* Deve ser informando o número que o processo já possui;
- *Data de Autuação:* Informar data original de autuação.

Após preencher os campos acima, siga as instruções de como "CADASTROS CADASTRAR PROCESSO".

ALTERAR PROCESSO

Esta funcionalidade permite que o usuário altere os dados de um processo previamente cadastrado.

Para realizar alterações nos dados do processo, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema, com os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos Possíveis de Alteração:

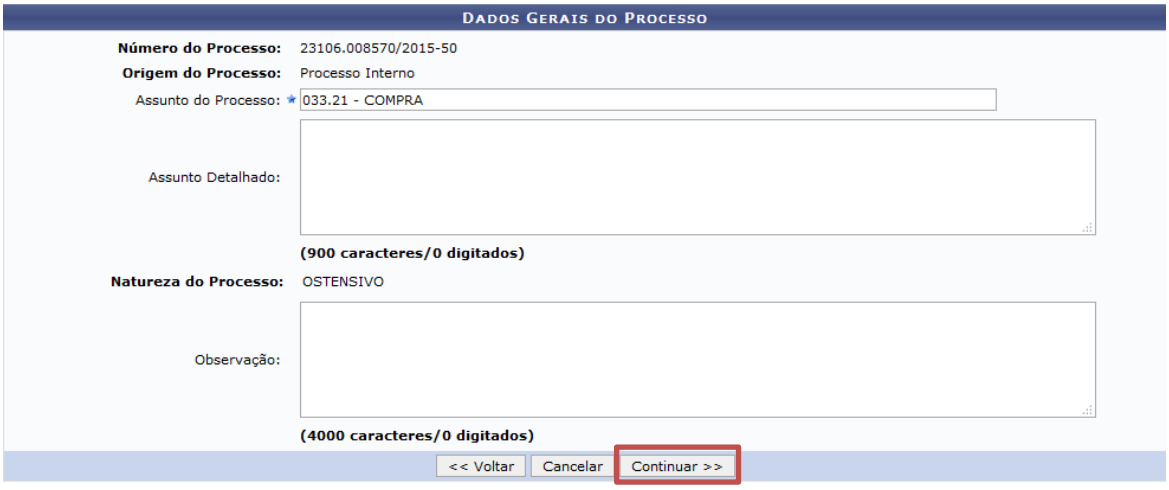
Para realizar uma busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Nome da *Unidade* de cadastro do processo, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Número do Processo* cujos dados deseja alterar;
- Número do *Código de Barras* do processo desejado;
- *Assunto Detalhado* do processo;

- Nome do *Interessado* no processo. É interessante ressaltar que ao digitar as primeiras letras do nome do interessado, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Após inserir os dados desejados, clique em ***Consultar*** para seguir com a operação. A lista com os *Processos Possíveis de Alteração* será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Na lista de *Processos Possíveis de Alteração*, clique no ícone ao lado do processo cujos dados deseja alterar. O sistema o direcionará para a seguinte página:

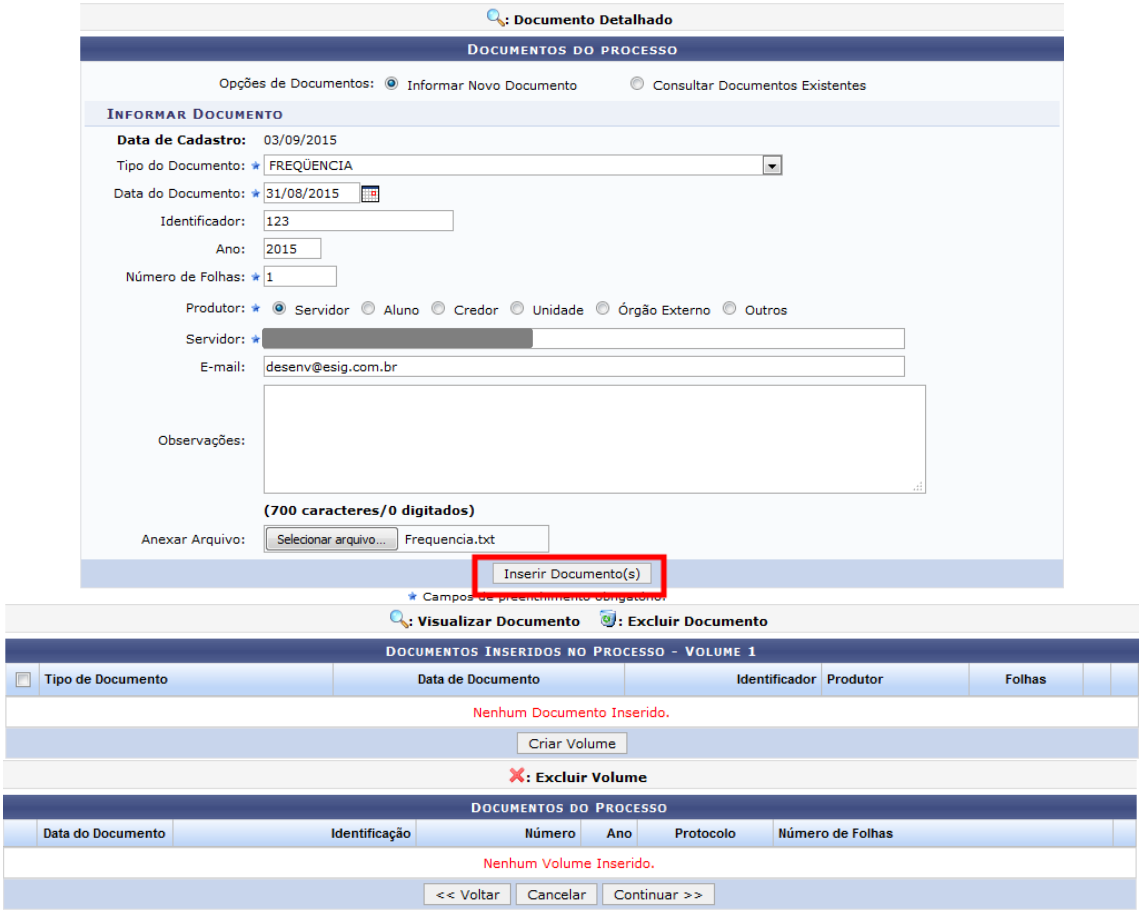


Os campos *"Número do Processo", "Origem do Processo" e "Natureza do Processo"* não podem ser alterados.

O Assunto do Processo pode ser alterado para qualquer outro assunto disponível. Para facilitar a busca, utilize palavra-chave como: Administração, Pessoal, Material, Finanças, Patrimônio, Graduação, Extensão, Pesquisa.

Atenção: Caso seja necessário preencher os campos Assunto Detalhado e Observação evite repetir informações já inseridas em outro campo.

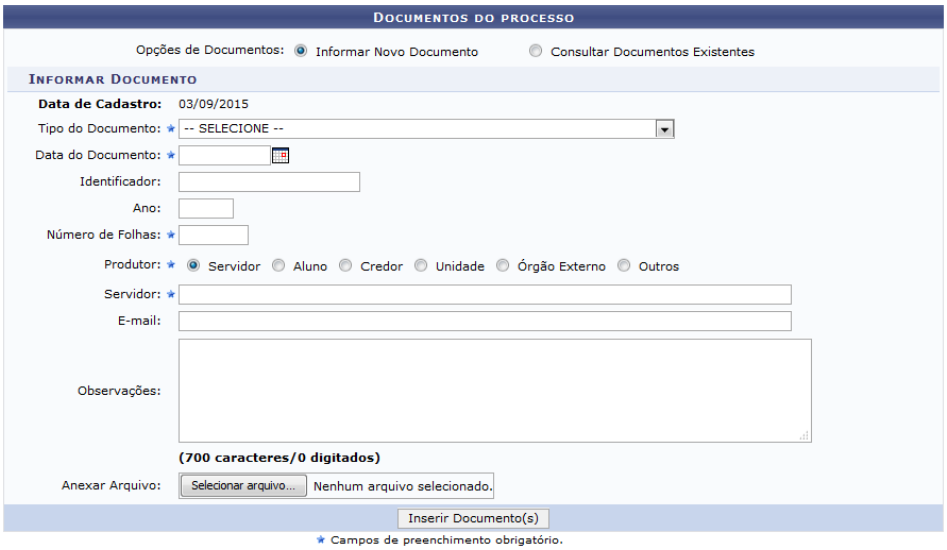
Após realizar as alterações desejadas, clique em ***Continuar***>> para prosseguir. A seguinte página será disponibilizada:

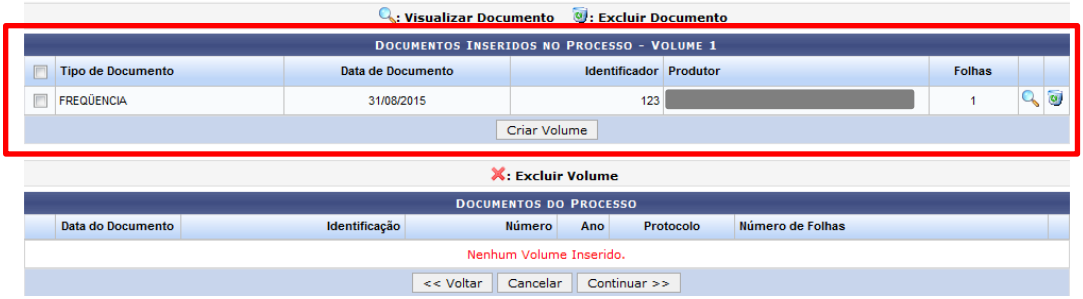


Na página acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos *Documentos do Processo*.

- Informe o *Tipo do Documento* que será inserido, selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Informe a *Data do Documento*, digitando-a ou selecionando-a no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone ;
- Insira o número *Identificador* do documento, se desejar;
- Especifique o *Ano* de emissão do documento a ser inserido, caso deseje;
- Informe o *Número de Folhas* do documento;
- Informe o *Produtor* do documento. Para isso, selecione o vínculo com a Universidade, podendo ser: Servidor, Aluno, Credor (Colaboradores Terceirizados), Unidade, Órgão Externo e Outros.
- Caso deseje, insira *Observações* sobre o documento a ser cadastrado;
- Por fim, caso deseje, insira, no campo *Anexar Arquivo*, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em ***Selecionar Arquivo*** e selecionando-o dentre os arquivos do seu computador.

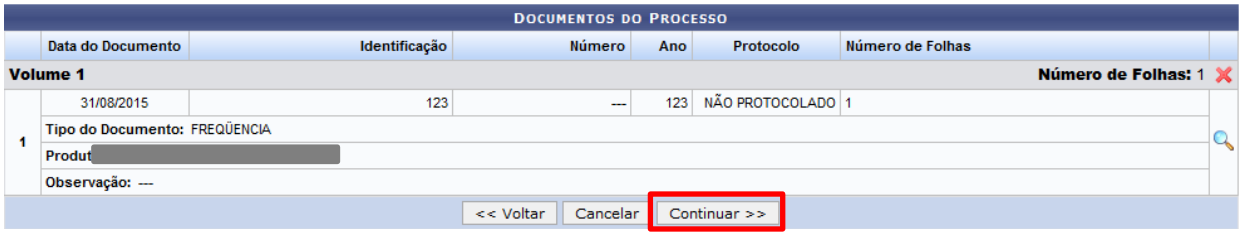
Após informar os dados necessários, clique em "**Inserir Documento(s)"** para prosseguir. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de *Documentos inseridos no Processo*, da seguinte forma:





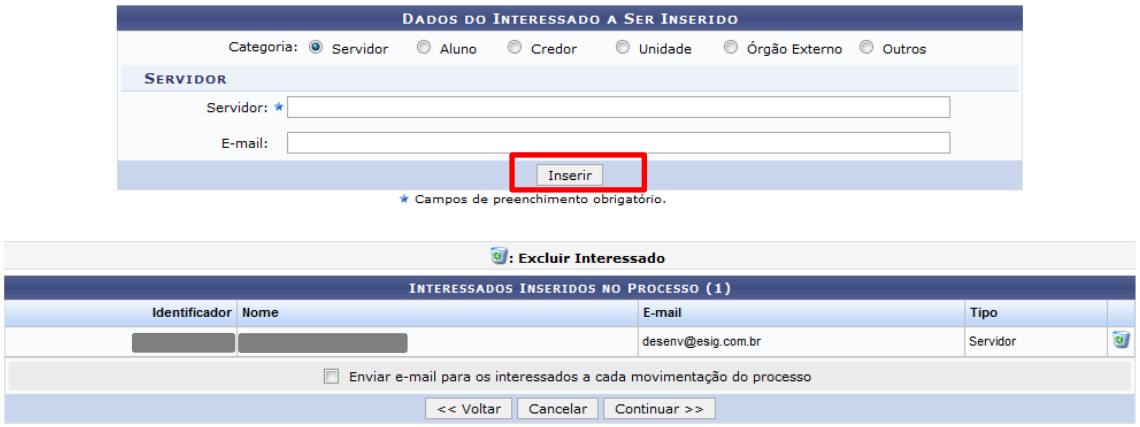
Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

Após inserir todos os documentos desejados, é necessário criar um volume do processo, selecione o(s) documento(s) que deseja inserir no volume clicando na caixa de seleção ao seu lado e clicando em "**Criar Volume**".



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

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



Todo Produtor de documento, adicionado anteriormente, automaticamente é cadastrado como interessado, caso deseje retirar o interessado, clique em . Na tela acima, devem ser informados os interessados no processo a ser cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, e para cada uma delas, um dado diferente do interessado deve ser informado no campo disponibilizado após a seleção da *Categoria*, conforme lista a seguir:

- *Servidor*: Categoria destinada a servidores da Instituição. Caso esta categoria seja selecionada, o usuário deverá informar a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador;
- *Aluno*: Categoria destinada a alunos da Instituição, que deverão ser identificados por seu número de matrícula;
- *Credor*: Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;
- *Unidade*: Unidade da Instituição;
- *Órgãos Externos*: Todos os órgãos externos anteriormente cadastrados no sistema;
- *Outros*: Categoria destinada ao público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.

Após preencher os campos necessários, clique em "**Inserir**" para adicionar o interessado ao processo. A página será prontamente atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de *Interessados Inseridos no Processo*, conforme imagem a seguir:

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

Após inserir todos os interessados no processo, selecione, se desejar, a opção *Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo* e clique em "**Continuar>>**".

O sistema o direcionará para a *Movimentação Inicial do Processo*, onde nenhum dado poderá ser alterado, clique em "**Continuar>>".**

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 16/11/2015
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04)

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

A tela a seguir será disponibilizada pelo sistema:

Realize a conferência de todos os dados do processo, caso necessário realizar alterações clique em "**<< Voltar**" para localizar o campo da informação a ser modificada.
Atenção: antes de finalizar o cadastro do processo verifique atenciosamente os dados. Algumas informações não poderão ser modificadas.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23106.008570/2015-50
Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS DO PROCESSO

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

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 16/11/2015
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Destino: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04)

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Na página acima, confira todos os dados do processo a ser alterado e, se estiver certo da operação, clique em "**Confirmar**" para concluí-la. A página abaixo será apresentada:

Dados Gerais do Processo

Processo: 23070.000043/2015-51
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [redacted]
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 09/09/2015
Data de Autuação: 09/09/2015
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)

Interessados Deste Processo

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

: Visualizar Documento : Termo de Abertura de Volume : Termo de Encerramento de Volume

Documentos do Processo

	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1						**Número de Folhas:** 1
1	31/08/2015	123	1	123	NÃO PROTOCOLADO	1
	Tipo do Documento: FREQÜENCIA					
	Produtor: [redacted]					
	Observação: ---					

Movimentações do Processo

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)	09/09/2015 15:49	[redacted]	---	---

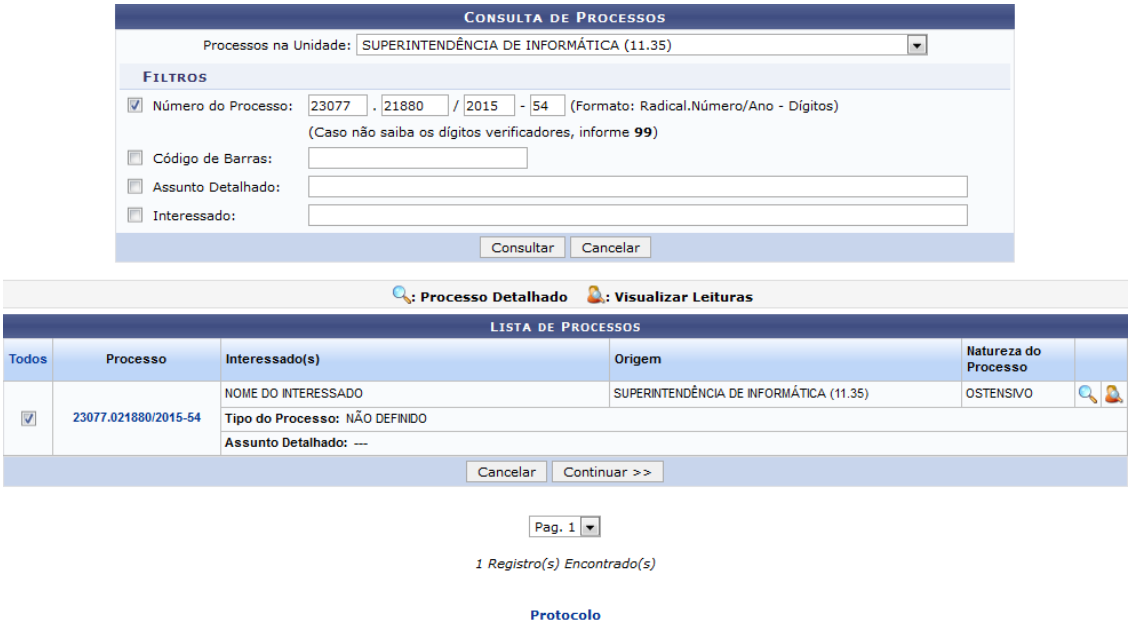
09/09/2015 - **Despacho Parecer** - CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

ALTERAR RESPONSÁVEL

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

Para realizar alterações nos dados do processo, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo.

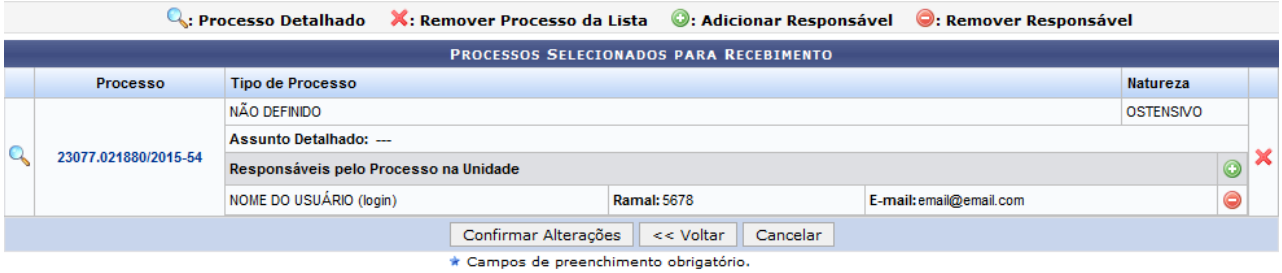
A seguinte tela será exibida pelo sistema, com os campos de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* encontrados:



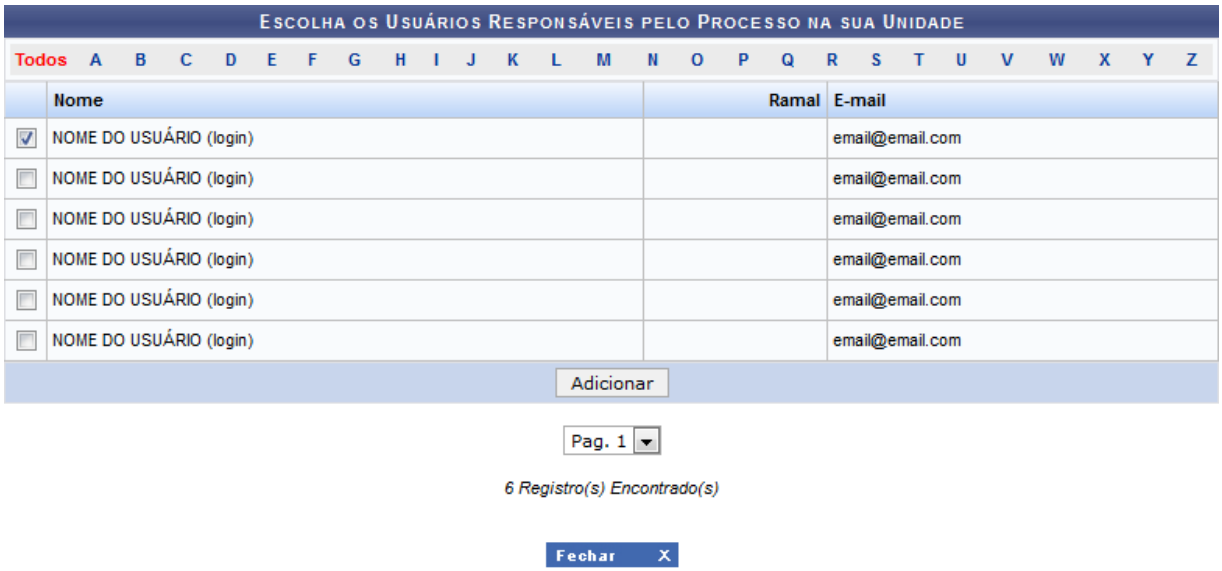
Para realizar a busca por um processo específico cujo responsável deseja alterar, informe um ou mais dos seguintes dados:

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

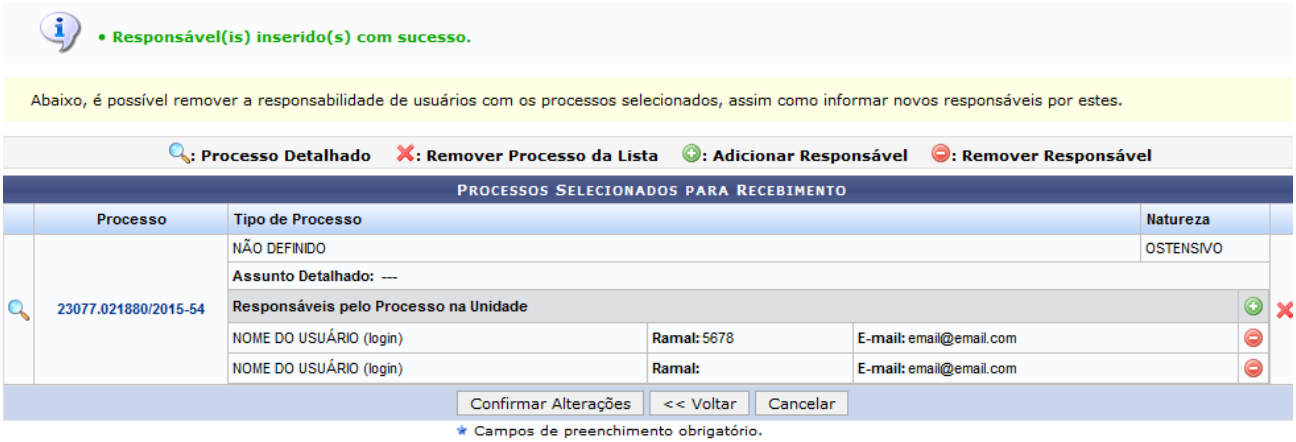
Selecione o processo ao qual deseja alterar o responsável, clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo do seu número e clique em ***Continuar***>>. O sistema o direcionará para a página a seguir:



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



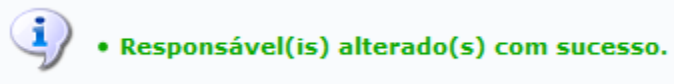
- Se preferir, utilize o esquema das letras localizado no topo da página para selecionar a primeira letra do nome do responsável.
- Na página acima, selecione o usuário que deverá ser adicionado como responsável pelo processo clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo do seu nome. Em seguida, clique em ***Adicionar*** para prosseguir com a operação.
- A página será prontamente atualizada e passará a exibir a mensagem de sucesso da inserção do novo responsável, no seguinte formato:



Para adicionar mais responsáveis pelo processo, repita a operação.

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

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

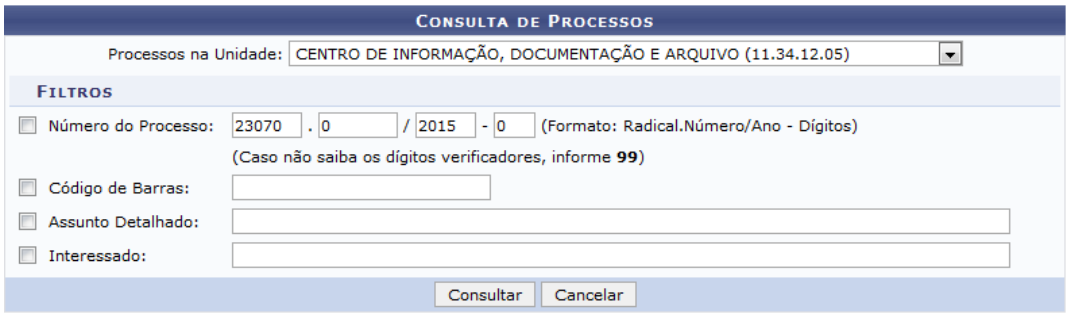


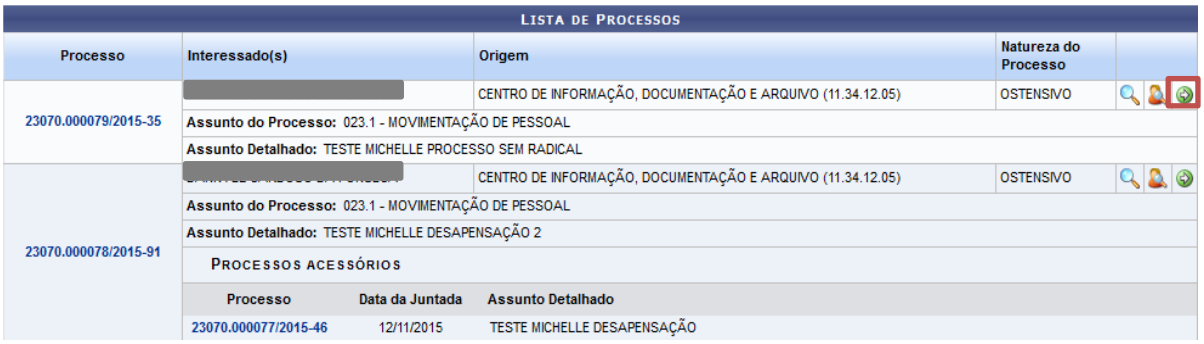
ANEXAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade permite ao usuário anexar novos documentos a um processo existente em sua unidade.

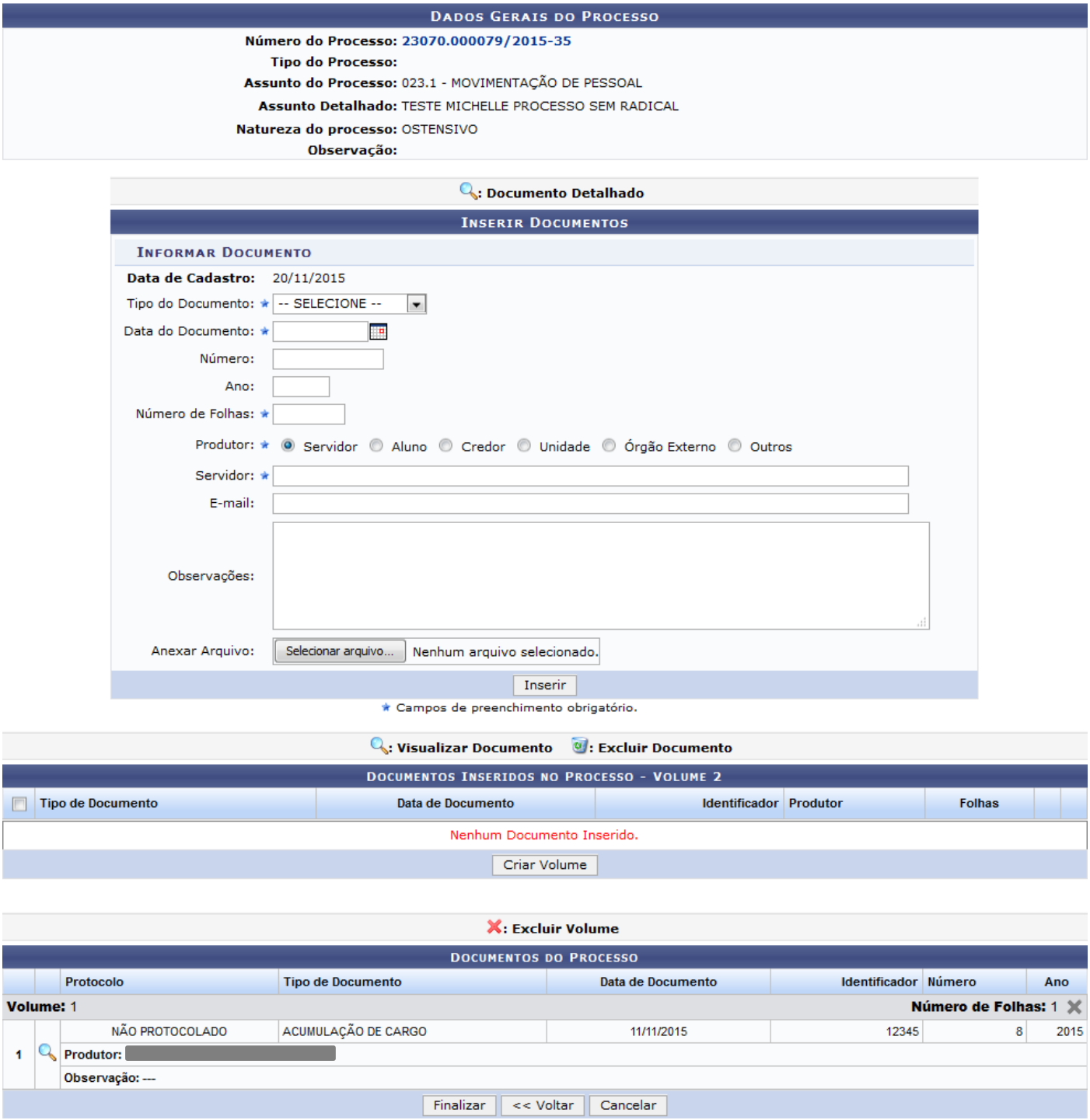
Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Anexar Documentos*.

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





Clique no ícone ao lado de um determinado processo para anexar um documento a ele. O sistema exibirá a seguinte página:

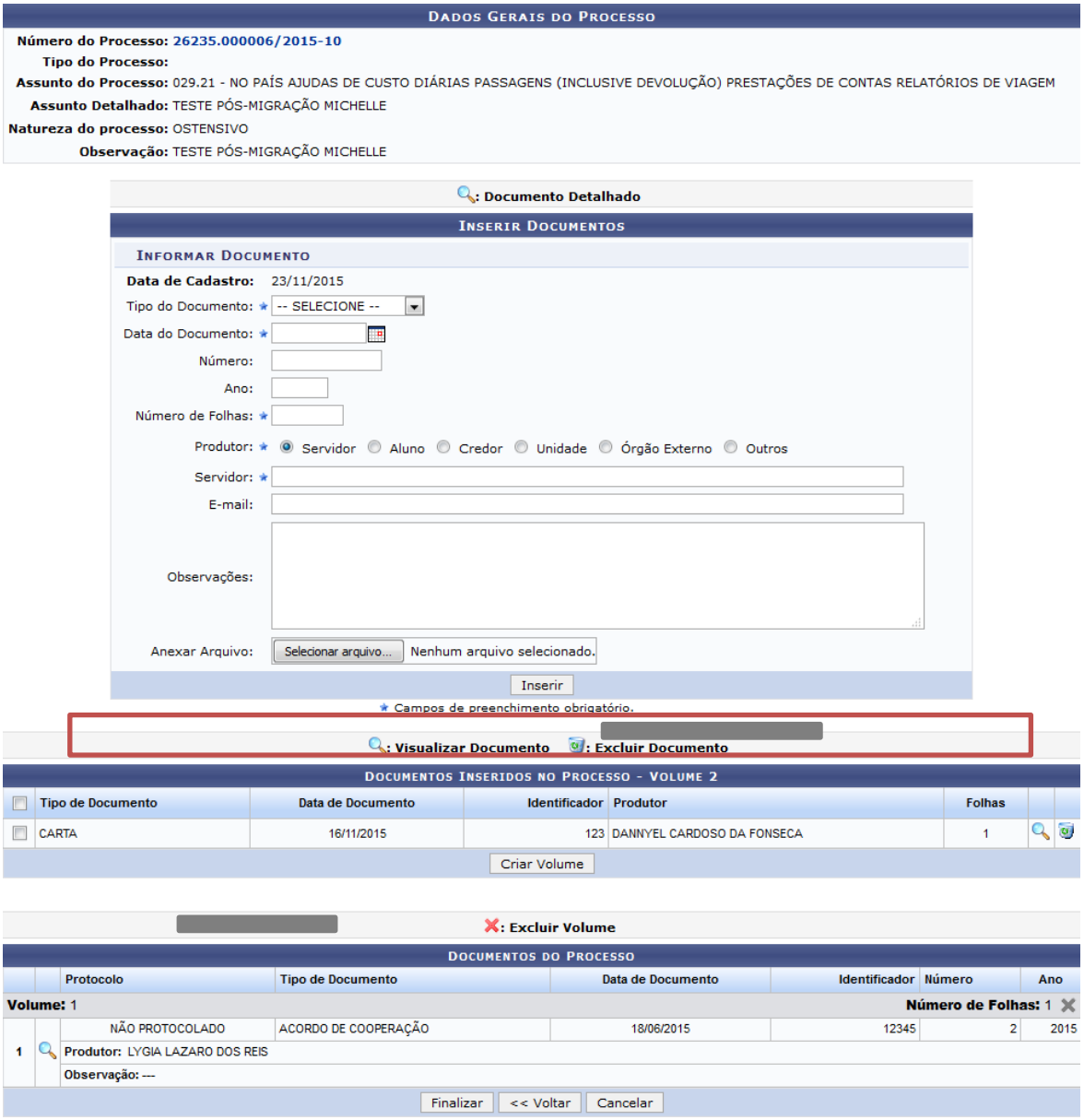


Na página acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos *Documentos do Processo*.

- Informe o *Tipo do Documento* que será inserido, selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Informe a *Data do Documento*, digitando-a ou selecionando-a no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone ;
- Insira o número *Identificador* do documento, se desejar;
- Especifique o *Ano* de emissão do documento a ser inserido, caso deseje;
- Informe o *Número de Folhas* do documento;
- Informe o *Produtor* do documento. Para isso, selecione o vínculo com a Universidade, podendo ser: Servidor, Aluno, Credor (Colaboradores Terceirizados), Unidade, Órgão Externo e Outros.
- Caso deseje, insira *Observações* sobre o documento a ser cadastrado;

- Por fim, caso deseje, insira, no campo *Anexar Arquivo*, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em ***Selecionar Arquivo*** e selecionando-o dentre os arquivos do seu computador.

Após informar os dados necessários, clique em ***Inserir*** para prosseguir com a operação. A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de *Documentos Inseridos no Processo*, da seguinte forma:



Acima, é possível visualizar os dados do processo selecionado para a adição de novos documentos. Informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção "**Inserir Documento"**, os dados do documento serão apresentados em "**Documentos Inseridos no Processo**", marque o documento e clique em "**Criar volume**", depois clique em "**Continuar** >>".

Atenção: Caso deseja incluir um documento no volume já existente, antes de inserir os dados do novo documento clique em ✖, logo após as informações do volume. Assim o volume deixará de existir, mas os dados dos documentos existentes passarão para o campo "Documentos inseridos no processo". Após isso informe os dados do documento que deseja inserir e clique em "**Inserir Documento**", os dados do novo documento serão apresentados em "Documentos inseridos no processo" juntamente com os outros documentos que integravam o volume. Por fim marque os documentos e clique em "**Criar volume**", depois clique em "**Continuar**>>".

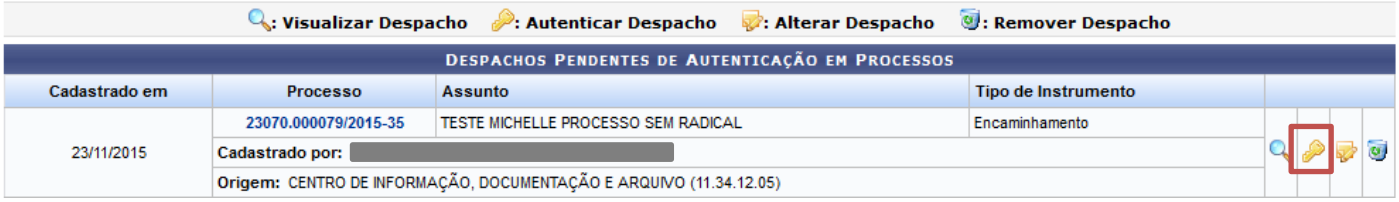
DESPACHOS ELETRÔNICOS

AUTENTICAR

Esta funcionalidade permite a autenticação dos despachos eletrônicos realizados em processos ou documentos. Para realizar a autenticação em um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho por um outro usuário.

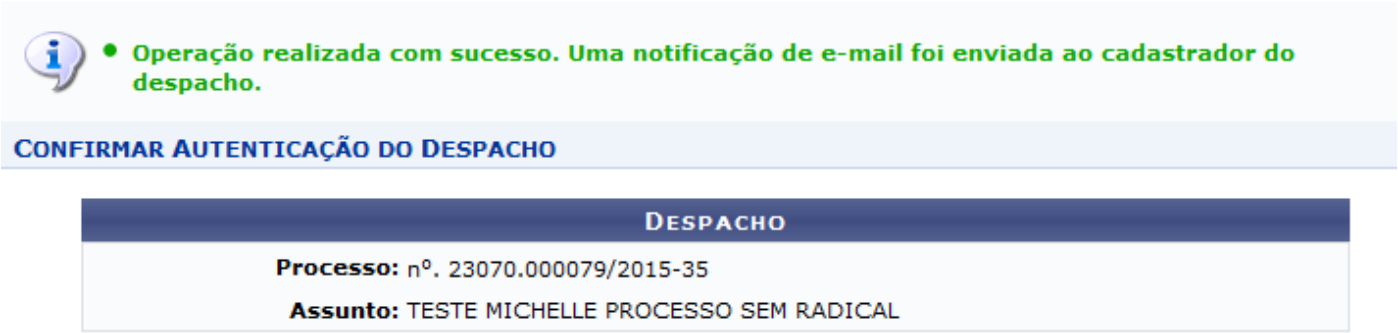
Para fazer uso desta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Despachos Eletrônicos → Autenticar*.

Serão listados os *Despachos Pendentes de Autenticação em Processos*, conforme a seguir:



Clique no símbolo , na lateral do despacho que almeja autenticar, para que seja possível tal ação.

Nesta tela, é necessário inserir a *Senha* de login do sistema para prosseguir com a operação. Posteriormente, clique em ***Confirmar*** e o despacho será autenticado, passando a ser exibido no seguinte formato:



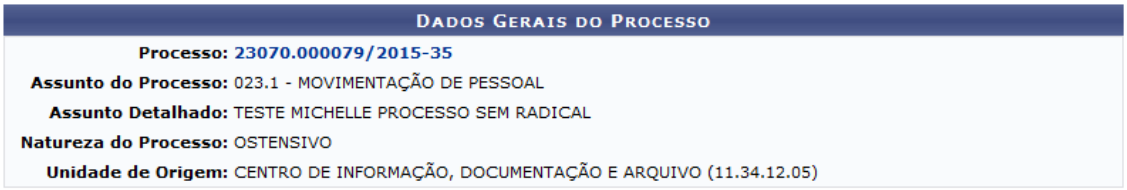
CADASTRAR DESPACHO

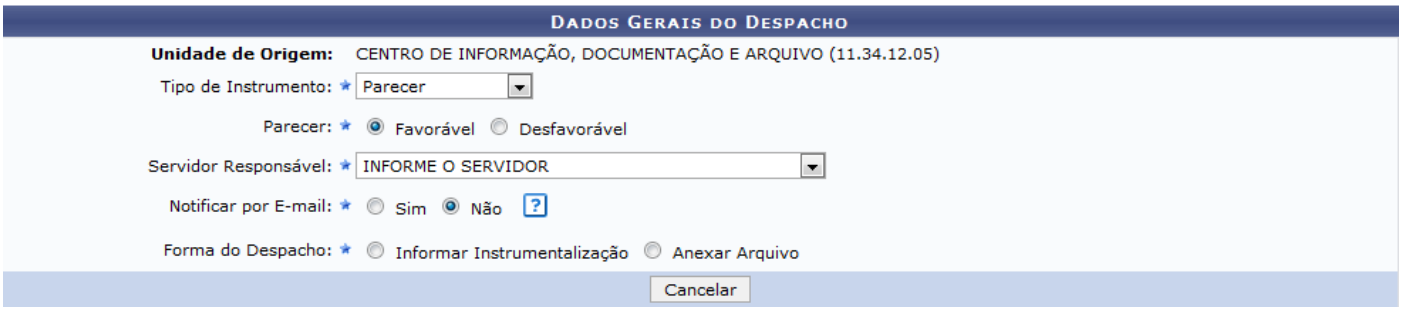
Esta funcionalidade permite o cadastro e alteração de despachos eletrônicos em processos. Um despacho é uma decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O usuário pode fazer o despacho eletrônico nas movimentações de processos destinados a sua unidade que ainda não foram enviados, ou seja, o processo ainda permanece em sua unidade.

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

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

Clique no ícone para cadastrar um novo despacho para o processo. O sistema exibirá a seguinte tela:





Primeiro, indique o **Tipo de Instrumento**: Encaminhamento, Parecer, Decisão, Instrução. Informe o **Servidor Responsável** e selecione sim ou não para notificação por e-mail. Por fim, o despacho poderá ser criado utilizando o recurso de texto do sistema ou fazendo o upload do documento.

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

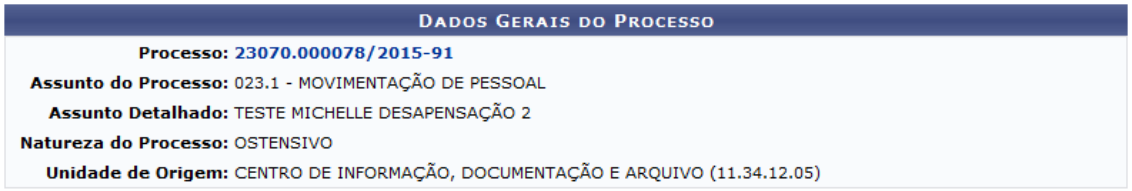
ALTERAR/ REMOVER DESPACHO

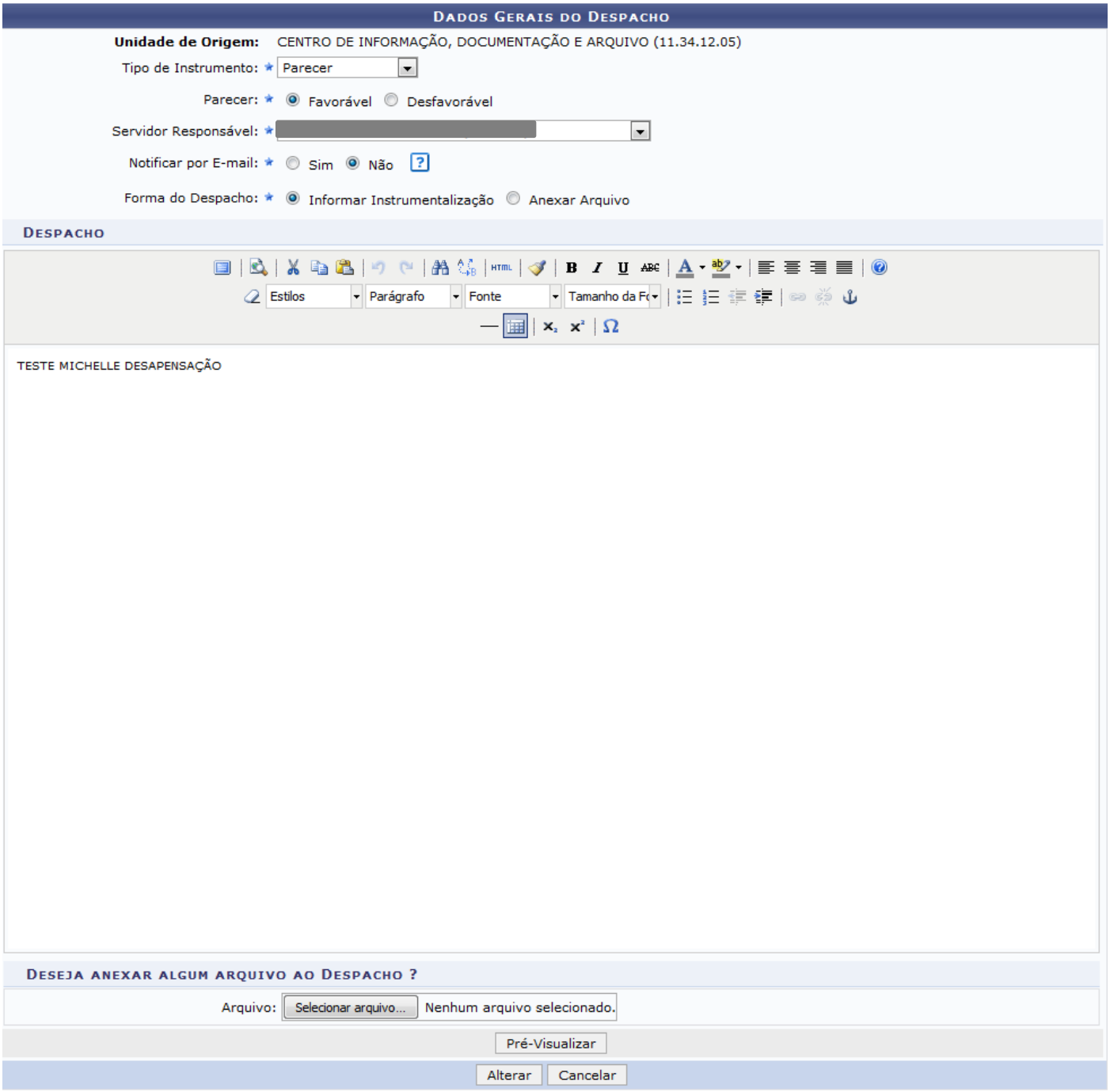
Esta funcionalidade permite visualizar, alterar e/ou remover, conforme desejado, despachos eletrônicos realizados em processos cadastrados no sistema. É interessante destacar que para realizar essas operações em um despacho, é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho ou que o tenha cadastrado no sistema da Instituição, independente de o despacho ter sido autenticado ou não.

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

A lista de despachos encontrados será exibida pelo sistema, conforme imagem a seguir:

Caso deseje alterar os dados de um determinado despacho, clique no ícone . O sistema o direcionará para a página a seguir:





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

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

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

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

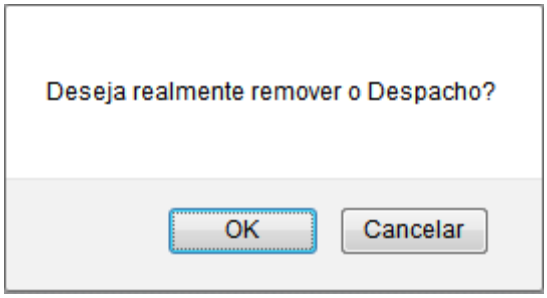
Processo: 23070.000078/2015-91
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

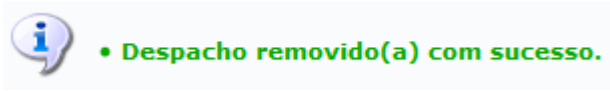
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: Parecer
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável: [redacted]
Público: Sim
Notificar por E-mail: Não

REMOVER DESPACHO

Na lista de despachos encontrados, clique no ícone caso queira remover um despacho listado. A caixa de diálogo a seguir será prontamente exibida pelo sistema:



Clique em ***Cancelar*** caso desista da operação ou em ***OK*** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será exibida pelo sistema, confirmando o sucesso da remoção:

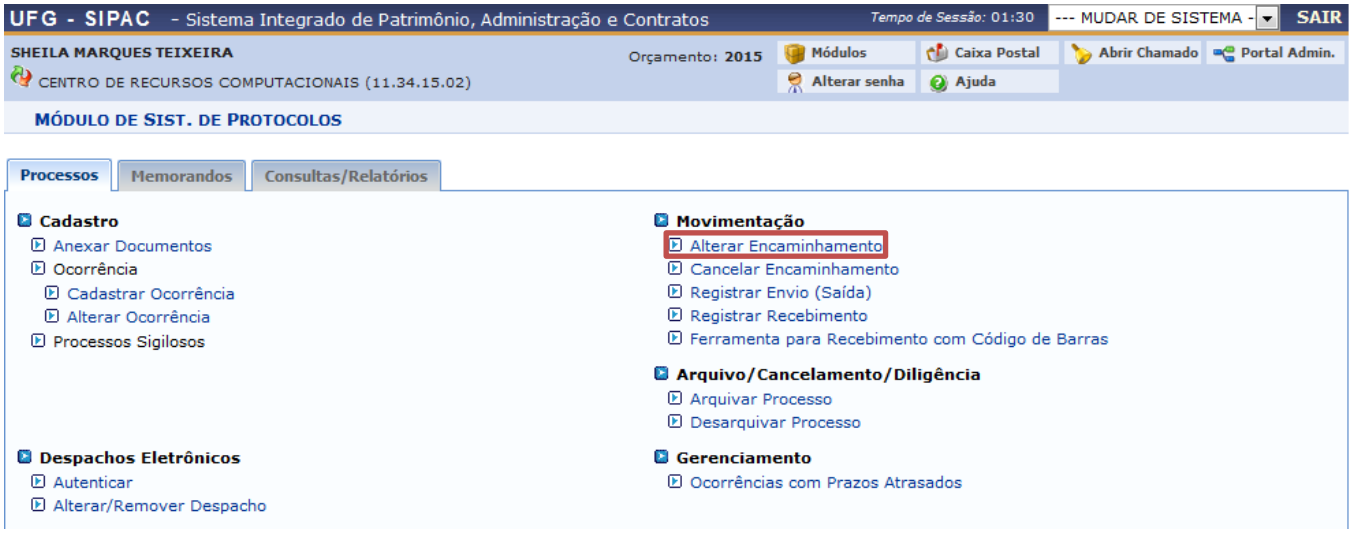


MOVIMENTAÇÃO

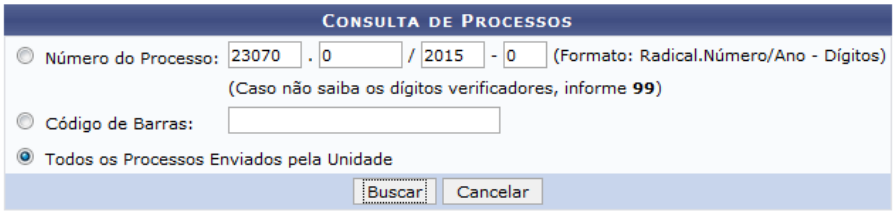
ALTERAR ENCAMINHAMENTO

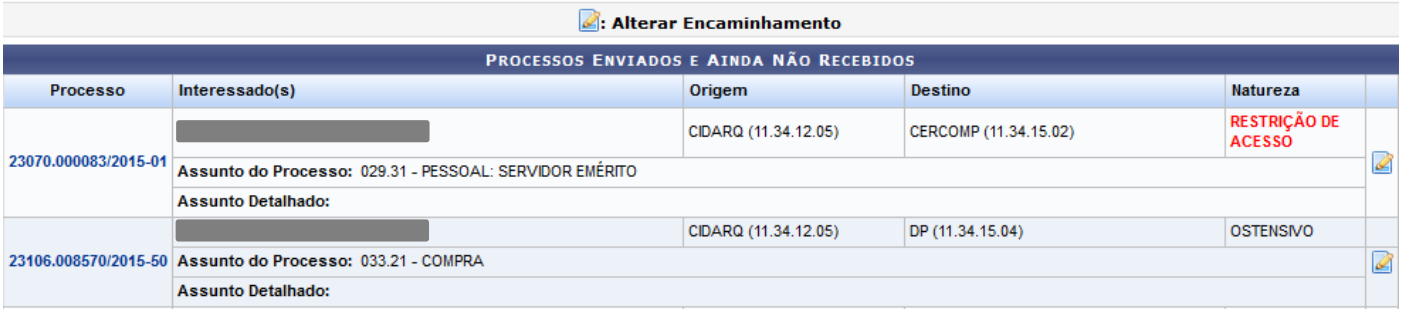
Esta funcionalidade permite que o usuário faça alterações em um encaminhamento de processo previamente cadastrado no sistema da Instituição.

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



O sistema o direcionará para a página a seguir:





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

: Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23106.008570/2015-50
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação:
Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 16/11/2015
Data de Autuação: 09/11/2015
Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

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

: Visualizar Documento : Termo de Abertura de Volume : Termo de Encerramento de Volume

DOCUMENTOS DO PROCESSO

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

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

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

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

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

NOVA UNIDADE DE DESTINO *

Órgão Externo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)

Setor Interno:

Alterar << Voltar Cancelar

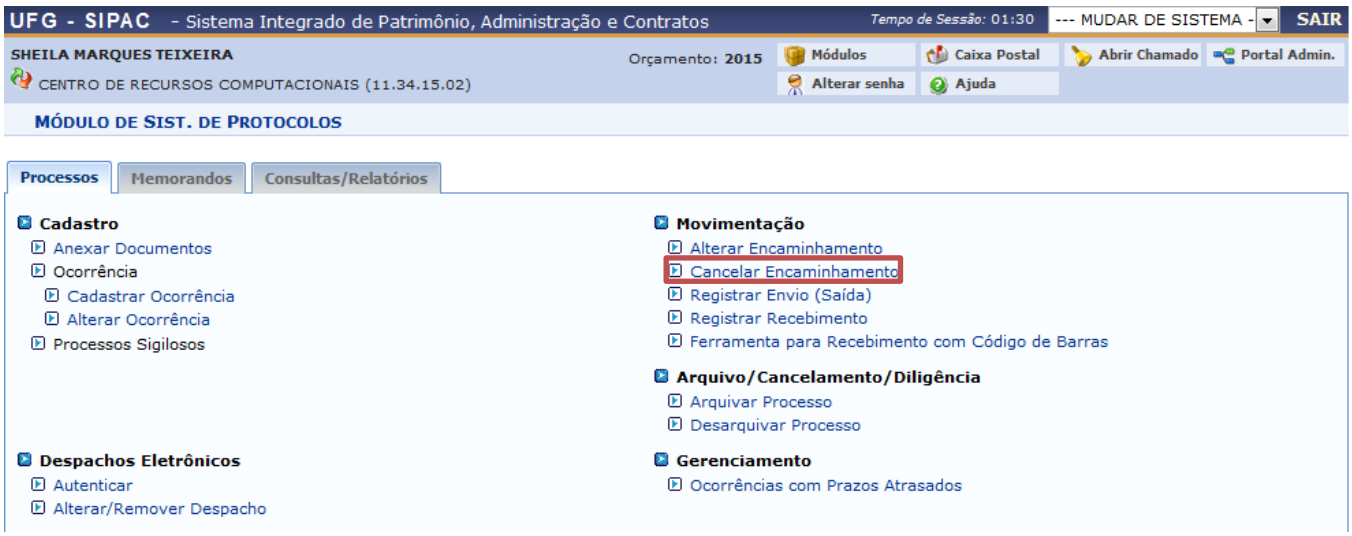
Informe a *Nova Unidade de Destino* do processo. Será necessário inserir o nome do órgão para o qual o processo será enviado. Cabe destacar que após digitar as primeiras letras do nome do *Órgão Externo*, o sistema exibirá as opções relacionadas para escolha. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la.

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

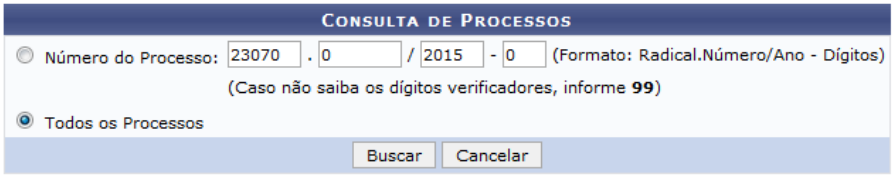
CANCELAR ENCAMINHAMENTO

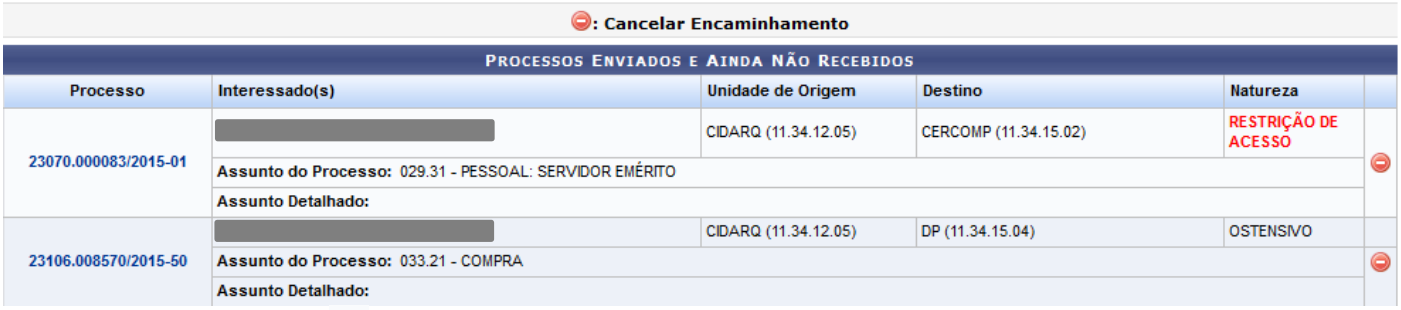
Esta funcionalidade permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade, que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

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

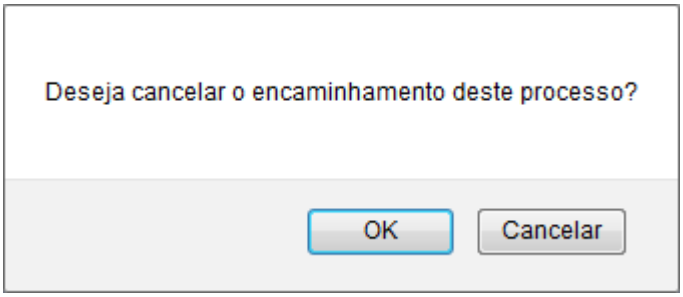


A seguinte tela será exibida, com os campos de *Consulta de Processos* e a lista de *Processos Enviados e Ainda não Recebidos*:

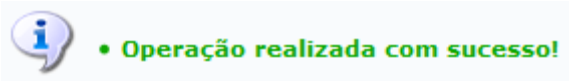




Clique no ícone para cancelar o encaminhamento do processo, a seguinte janela de confirmação, será apresentada:



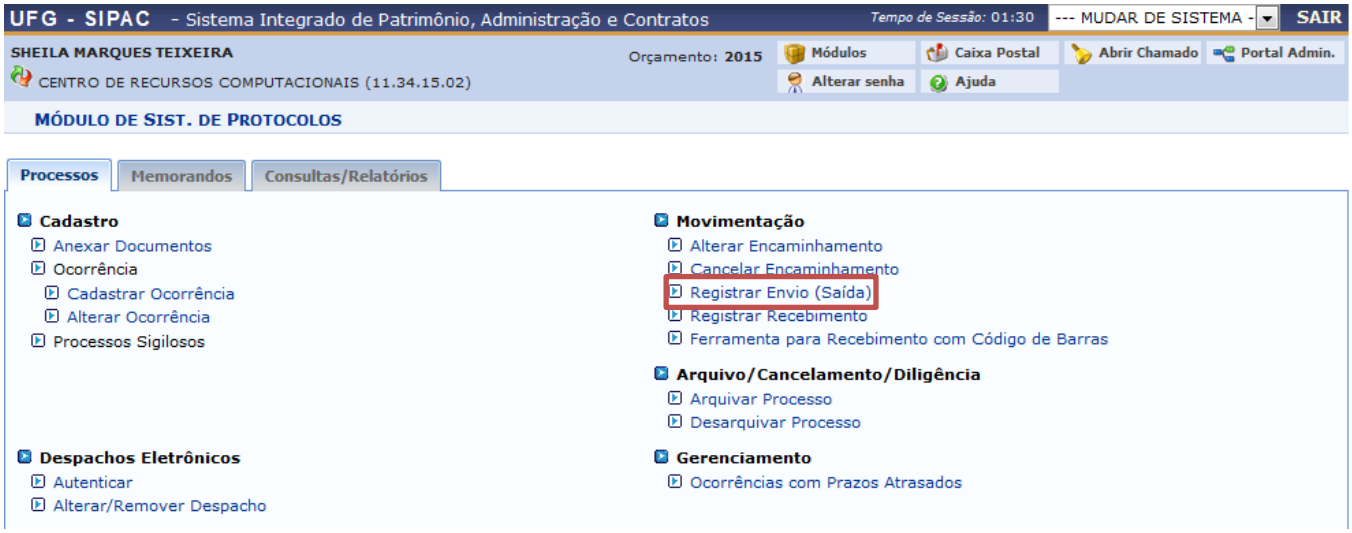
Clique ***Cancelar***, caso desista da operação ou em ***OK*** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será disponibilizada, no topo da página:



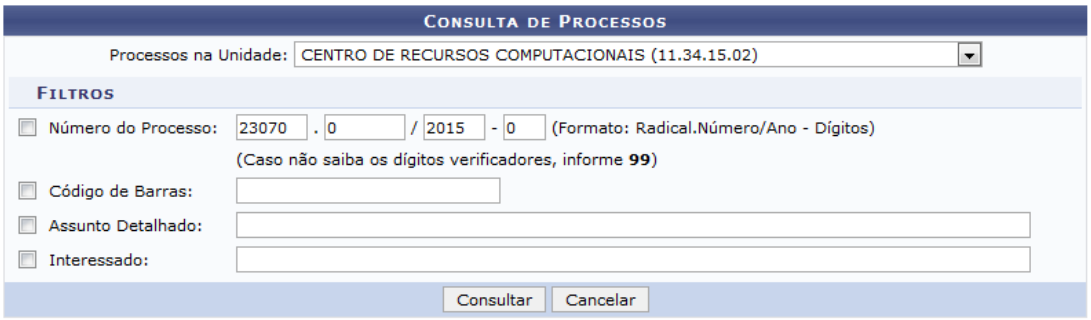
REGISTRAR ENVIO (SAÍDA) DE PROCESSO

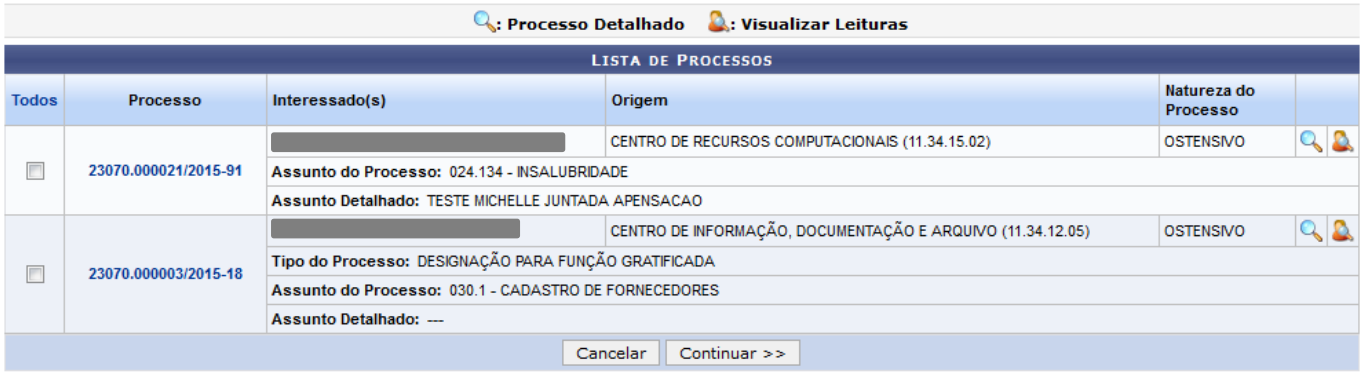
Esta funcionalidade permite realizar o registro eletrônico do envio de processos entre unidades.

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

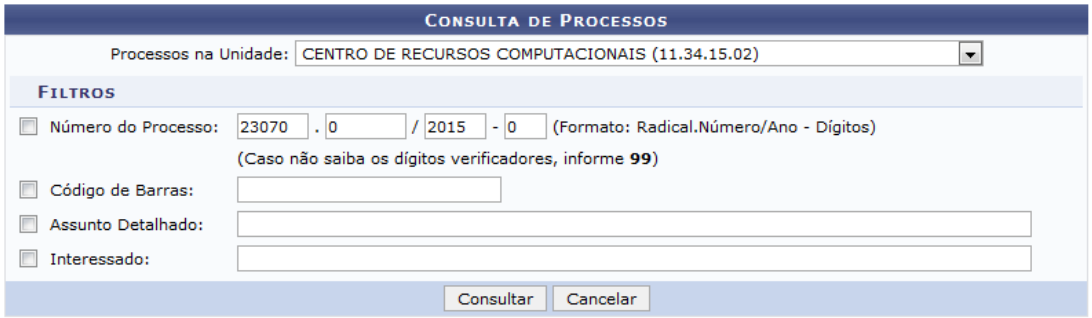


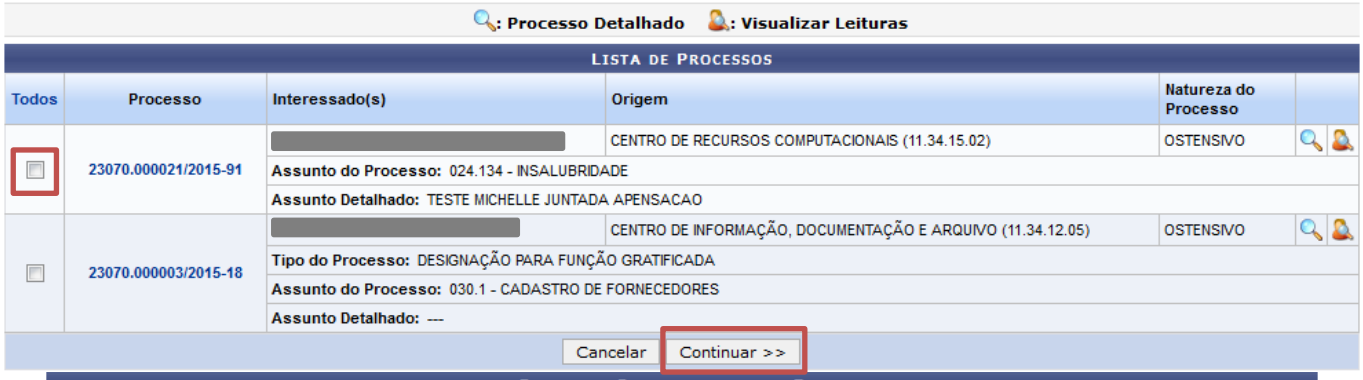
A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* encontrados:



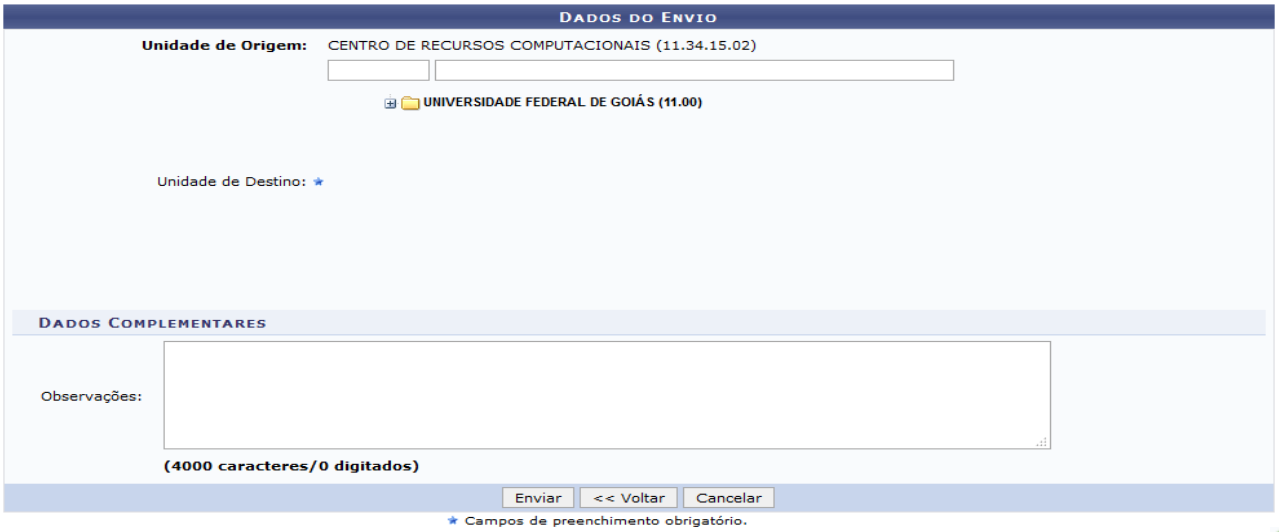


Na tela contendo a *Lista de Processos*, selecione os processos que deseja enviar clicando na caixa de seleção exibida ao lado esquerdo dos dados de cada processo, em seguida clique em ***Continuar***>>. A seguinte tela será exibida pelo sistema:





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



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

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

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

Retornando à página contendo os *Processos Selecionados para Envio*, insira os dados referentes ao envio do processo. Inicialmente informe a *Unidade de Destino* digitando o código ou o nome da unidade

desejada ou, ainda, selecionando a opção no esquema de hierarquia das unidades e se desejar acrescente *Observações* sobre o envio.

Exemplificamos com a *Unidade de Destino*:

11.34.15.02	CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

Após informar os dados necessários, clique em ***Enviar*** para prosseguir. A seguinte página contendo a mensagem de sucesso do envio e as informações sobre o processo enviado será exibida:

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 15/09/2015

Unidade de Destino: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23070.000021/2015-91		024.134 - INSALUBRIDADE
	Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO	

Imprimir Guia da Movimentação Atual *Econômico* | Imprimir Guia da Movimentação Atual *Normal*

Imprimir Guia de Movimentação do Dia *Econômico* | Imprimir Guia de Movimentação do Dia *Normal*

Enviar Outros Processos

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

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

Se desejar visualizar a guia da movimentação atual no modo econômico, clique em Imprimir Guia da Movimentação Atual *Econômico*, a guia de movimentação será disponibilizada no formato a seguir:

UFG
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 15/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000021/2015-91	10:14

Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO
Interes[redacted]ILVA OLIVEIRA

_____ ___/___/_____
Assinatura **Data**

SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
(62) 3521-1079 / (62) 3521-1090
Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

UFG
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 15/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000021/2015-91	10:14

Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO
Interes[redacted]ILVA OLIVEIRA

_____ ___/___/_____
Assinatura **Data**

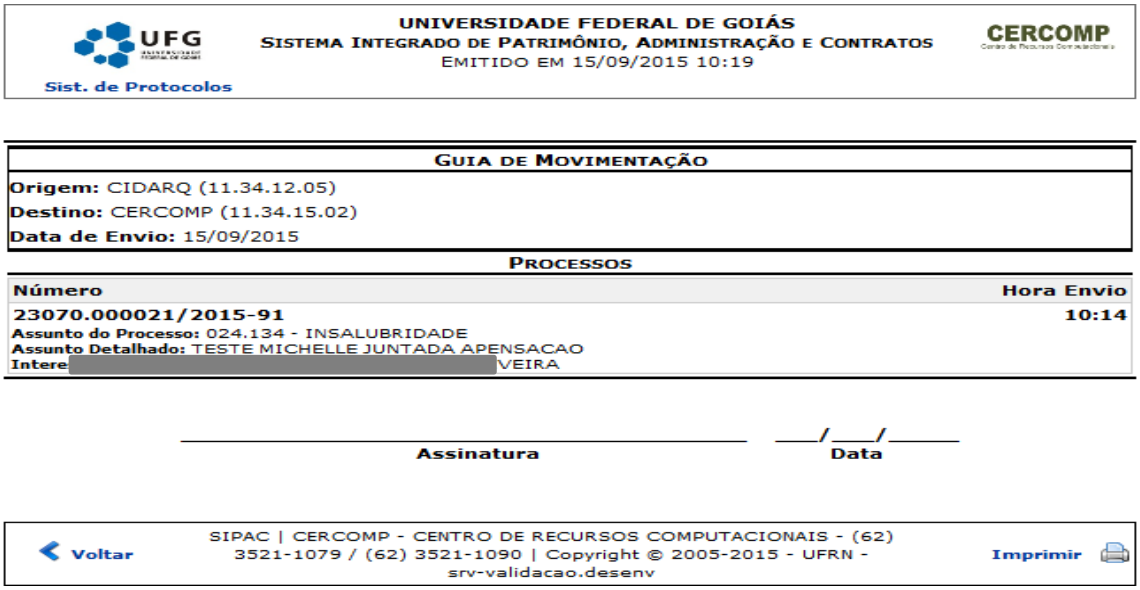
SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
(62) 3521-1079 / (62) 3521-1090
Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

Imprimir

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

Retornando a página anterior, caso queira visualizar a guia da movimentação atual no modo normal, clique em

. A seguinte página será exibida:



UFG
Sist. de Protocolos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 15/09/2015 10:19

CERCOMP

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: CIDARQ (11.34.12.05)
Destino: CERCOMP (11.34.15.02)
Data de Envio: 15/09/2015

PROCESSOS

Número	Hora Envio
23070.000021/2015-91 **Assunto do Processo:** 024.134 - INSALUBRIDADE **Assunto Detalhado:** TESTE MICHELLE JUNTADA APENSACAO **Intere**[redacted]VEIRA	**10:14**

_____ ____/____/_____
Assinatura **Data**

Voltar

SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-validacao.desenv

Imprimir

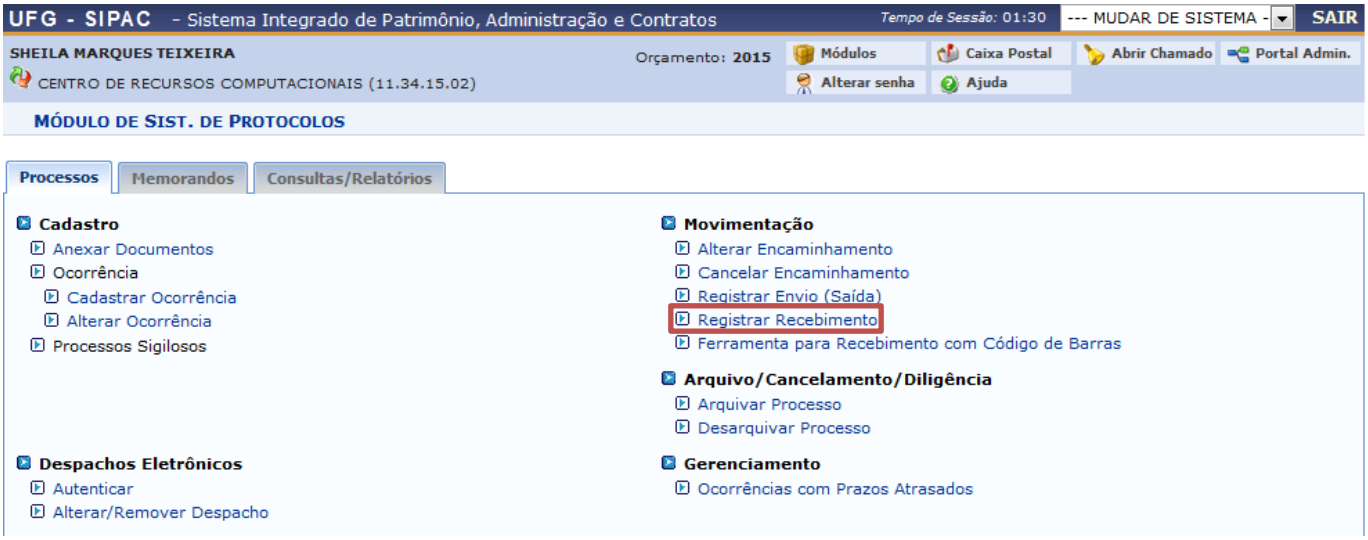
Se desejar retornar a tela anterior, clique em ***Voltar***.

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

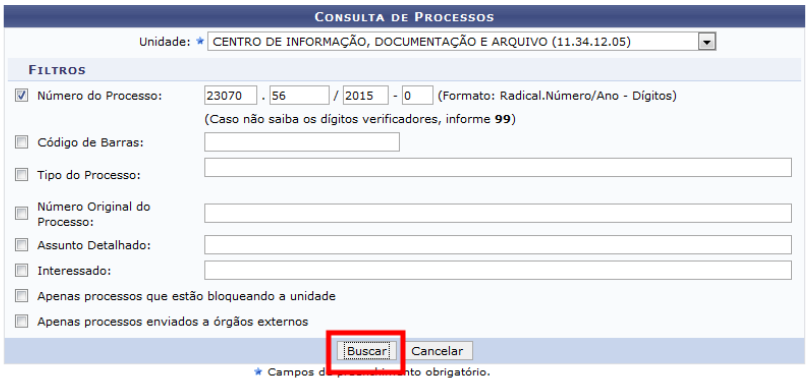
REGISTRAR RECEBIMENTO DE PROCESSOS

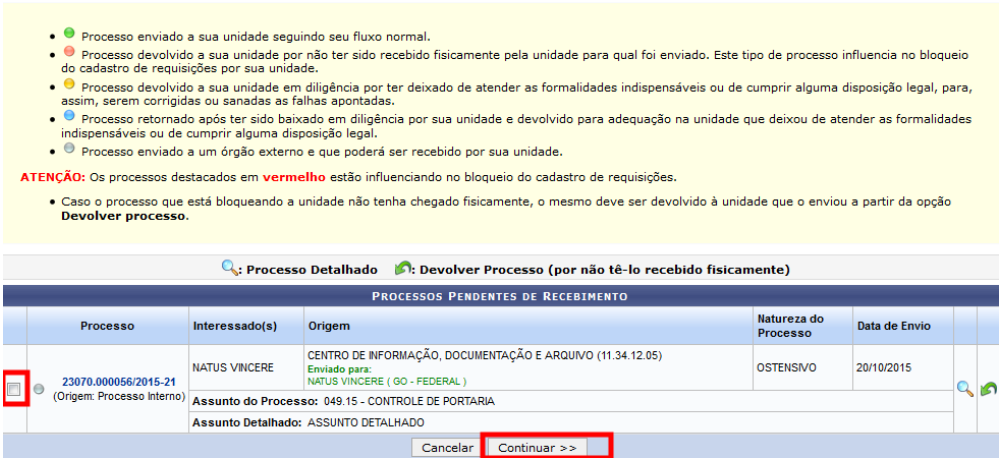
Esta funcionalidade permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados e tem a finalidade de realizar o registro eletrônico do recebimento dos processos entre as unidades. Processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

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



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





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

Dados Gerais do Processo

Processo: 23070.000010/2015-10 **(Receber processo)**
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 31/08/2015
Usuário de Autuação: [redacted]
Tipo do Processo: DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA
Assunto do Processo: 024.134 - INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE
Natureza do Processo: SIGILOSO
Grau de Sigilo: RESERVADO
Unidade de Origem: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)
Data de Cadastro: 31/08/2015
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)
Observação: TESTE MICHELLE
Status: ATIVO

Última Movimentação Realizada

Data de Envio: 15/09/2015
Unidade de Origem: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)
Enviado por: [redacted]
Destino: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Responsáveis no Destino: [redacted]
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: *NÃO RECEBIDO*

Documentos | Interessados | Arquivos Anexados | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos

: Visualizar Documento : Termo de Abertura de Volume : Termo de Encerramento de Volume

Documentos do Processo

	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1						**Número de Folhas:** 1
1	31/08/2015	1	3	2015	NÃO PROTOCOLADO	1
	Tipo do Documento: ACORDO DE COOPERAÇÃO					
	Produtor: [redacted]					
	Observação: ---					

Imprimir Guia de Movimentação *Econômico*

Imprimir Guia de Movimentação *Normal*

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

Dados da Devolução

Processo: 23070.000010/2015-10
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE
Interessado(s): [redacted]
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Unidade de Destino: CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (11.34.15.02)

Responsáveis pelo Processo na Unidade de Destino *

Nome	Ramal	E-mail
[redacted]	---	desenv@esig.com.br

Observação da Devolução

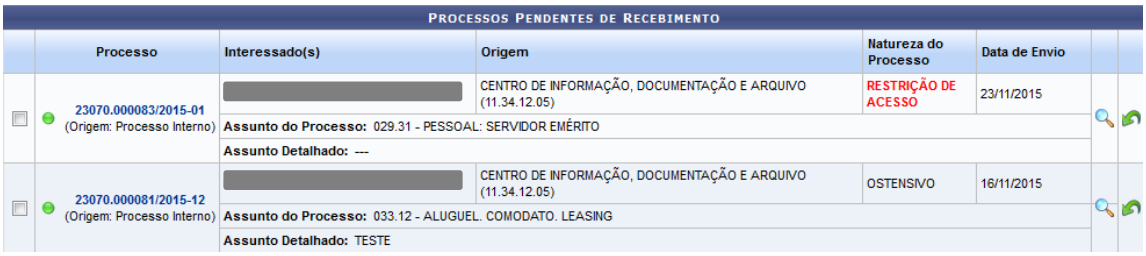
Motivo: NÃO RECEBIDO FISICAMENTE

Observação: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Confirmar | << Voltar | Cancelar

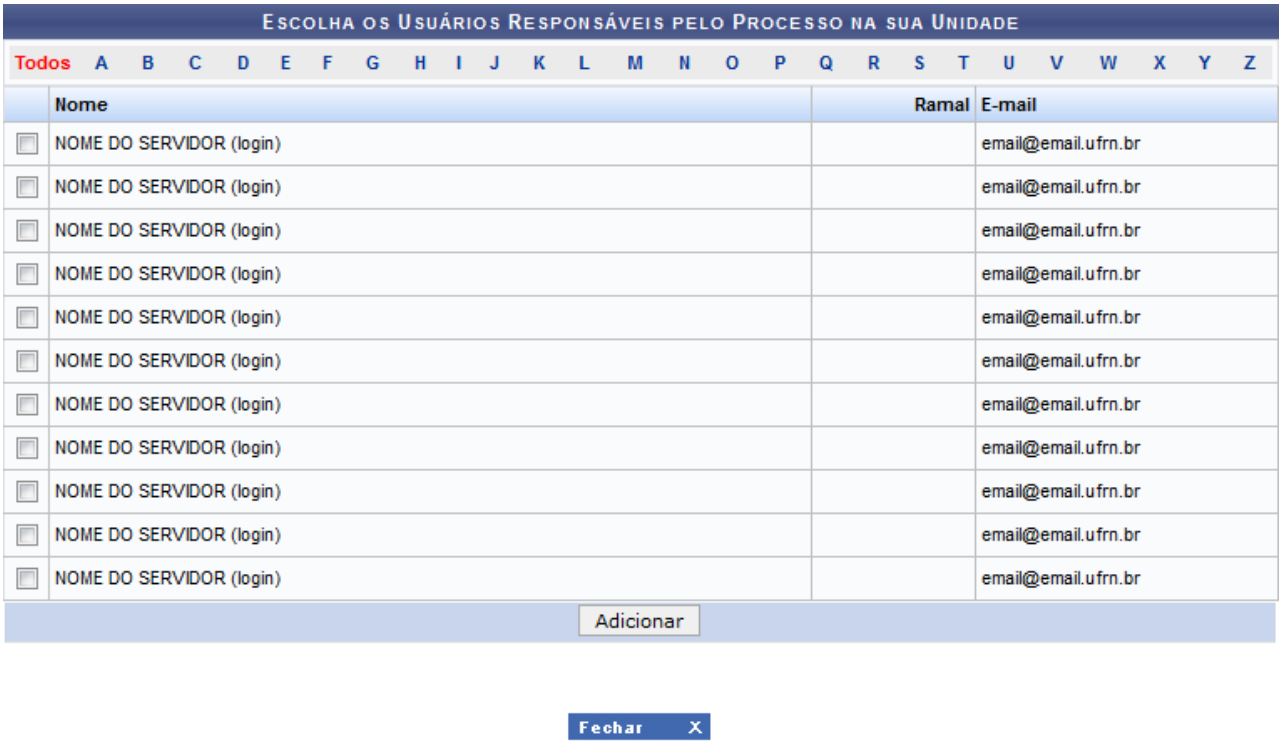
Na tela *Processos Pendentes de Recebimento*, selecione os processos que deseja receber e clique em ***Continuar***. Os processos com a *Natureza de Acesso* do tipo *Restrição de Acesso só serão listados para serem recebidos, para o (os) usuário (os) indicado como responsável pela unidade que realizou o envio.* A seguinte página será gerada:



PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio
	23070.000083/2015-01 (Origem: Processo Interno)	[redacted]	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	RESTRIÇÃO DE ACESSO	23/11/2015
		Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO			
		Assunto Detalhado: ---			
	23070.000081/2015-12 (Origem: Processo Interno)	[redacted]	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	OSTENSIVO	16/11/2015
		Assunto do Processo: 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING			
		Assunto Detalhado: TESTE			

Caso queira adicionar responsável, clique no ícone . O sistema apresentará a lista abaixo com seleção de usuários responsáveis pelo processo, em ordem alfabética:



ESCOLHA OS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA SUA UNIDADE

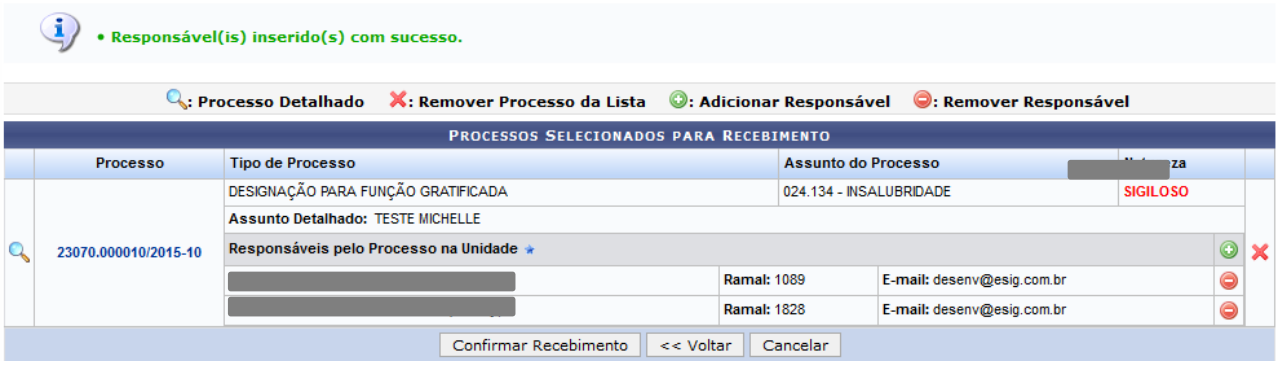
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nome	Ramal	E-mail
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br
	NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.ufrn.br

Adicionar

Fechar X

Selecione o Servidor que deseja para ser o responsável pelo processo na unidade e em seguida clique em ***Adicionar***. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema:



• Responsável(is) inserido(s) com sucesso.

: Processo Detalhado : Remover Processo da Lista : Adicionar Responsável : Remover Responsável

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	[redacted]za
23070.000010/2015-10	DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	024.134 - INSALUBRIDADE	SIGILOSO
	Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE		
	Responsáveis pelo Processo na Unidade *		
	[redacted]	**Ramal:** 1089	**E-mail:** desenv@esig.com.br
	[redacted]	**Ramal:** 1828	**E-mail:** desenv@esig.com.br

Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar

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

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

Estão listados abaixo os processos selecionados e recebidos.

Processo(s) Recebido(s)			
	Processo	Recebido em	Tipo de Processo
	23070.000055/2015-86	16/11/2015 10:39	042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
		Assunto Detalhado: RIDE IT ON	
		Responsáveis pelo Processo na Unidade	
		Nenhum Responsável Informado	

JUNTADA

JUNTADA DE PROCESSOS

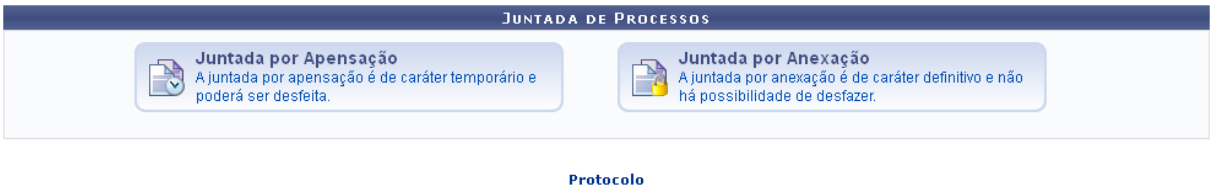
Juntada é a união de dois ou mais processos que tenham relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação. A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para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

A juntada pode ser de dois tipos:

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

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

A seguinte página será exibida:



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

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

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23070 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
Código de Barras:
Assunto Detalhado:
Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

: Processo Detalhado **: Selecionar Processo Principal**

PROCESSOS ENCONTRADOS (5)

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23070.000079/2015-35	CIDARQ	[redacted]	
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL **Assunto Detalhado:** TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL		
23070.000078/2015-91	CIDARQ	[redacted]	
	Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL **Assunto Detalhado:** TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2		

Clique no ícone para *Selecionar Processo Principal* e iniciar a juntada de processos. O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23070.000079/2015-35
Origem do Processo: Externo
Número Original do Processo: 123456
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE (GO - FEDERAL)
Data de Autuação Original: 10/11/2015
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 12/11/2015
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23070 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
Código de Barras:
Assunto Detalhado:
Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

: Processo Detalhado

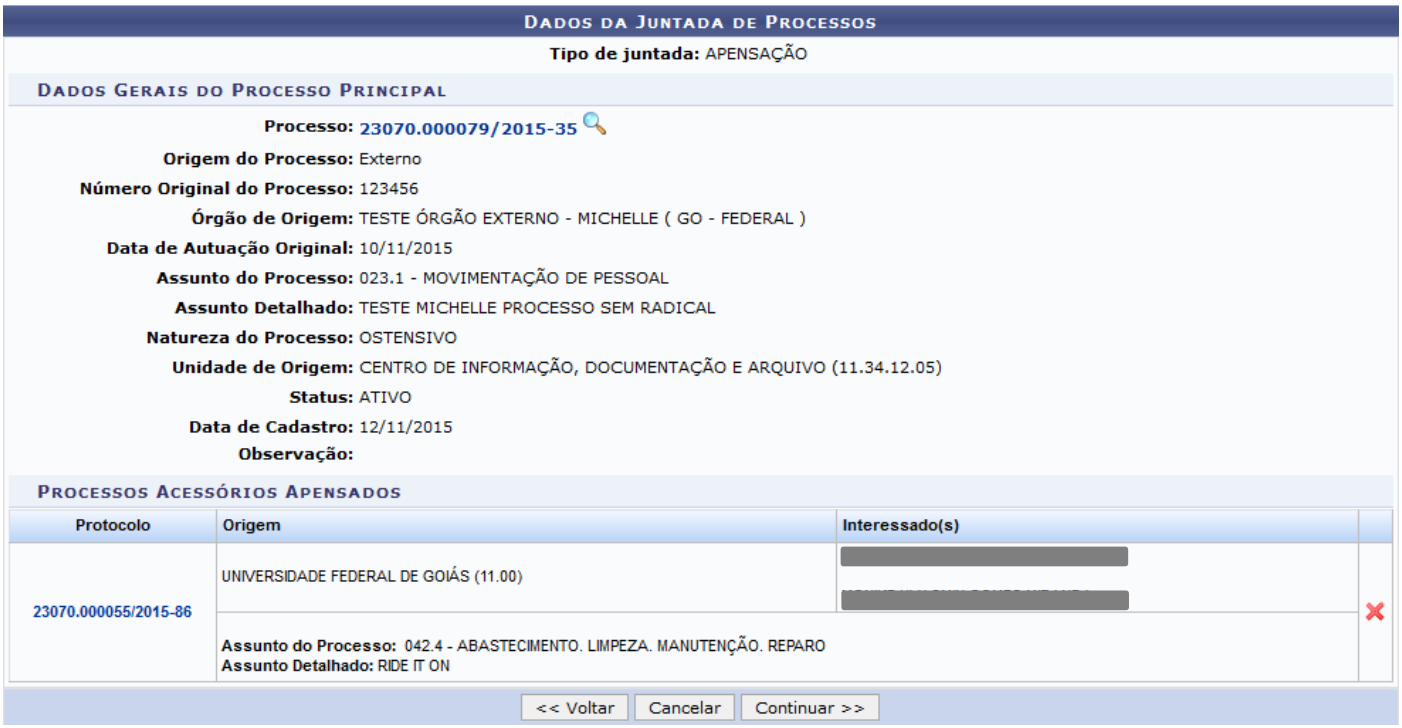
PROCESSOS ENCONTRADOS (3)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)	
	23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[redacted]	
		Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO **Assunto Detalhado:** RIDE IT ON		
	26235.000024/2015-93	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.34.15.04)	[redacted]	
		Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES **Assunto Detalhado:** testando exibicao		
	26235.000006/2015-10	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[redacted]	
		Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM **Assunto Detalhado:** TESTE PÓS-MIGRAÇÃO MICHELLE		

Apensar Processos | Cancelar

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

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



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

Na seção dos *Dados Gerais do Despacho*, selecione o *Servidor Responsável pelo Despacho* e defina a *Forma do Despacho* entre as opções *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*. Caso a opção *Informar Despacho* tenha sido escolhida, o sistema fornecerá um campo em branco, com todas as ferramentas de edição de texto, onde poderá ser informado o *Despacho*. Se a opção *Anexar Arquivo* for escolhida, deverá ser fornecido o *Arquivo* a ser anexado clicando em ***Selecionar Arquivo***, conforme mostrado na tela anterior.

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

• Juntada cadastrado(a) com sucesso!

: Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23070.000079/2015-35
Origem do Processo: Externo
Número Original do Processo: 123456
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE (GO - FEDERAL)
Data de Autuação Original: 10/11/2015
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 12/11/2015
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[redacted]
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO **Assunto Detalhado:** RIDE IT ON	

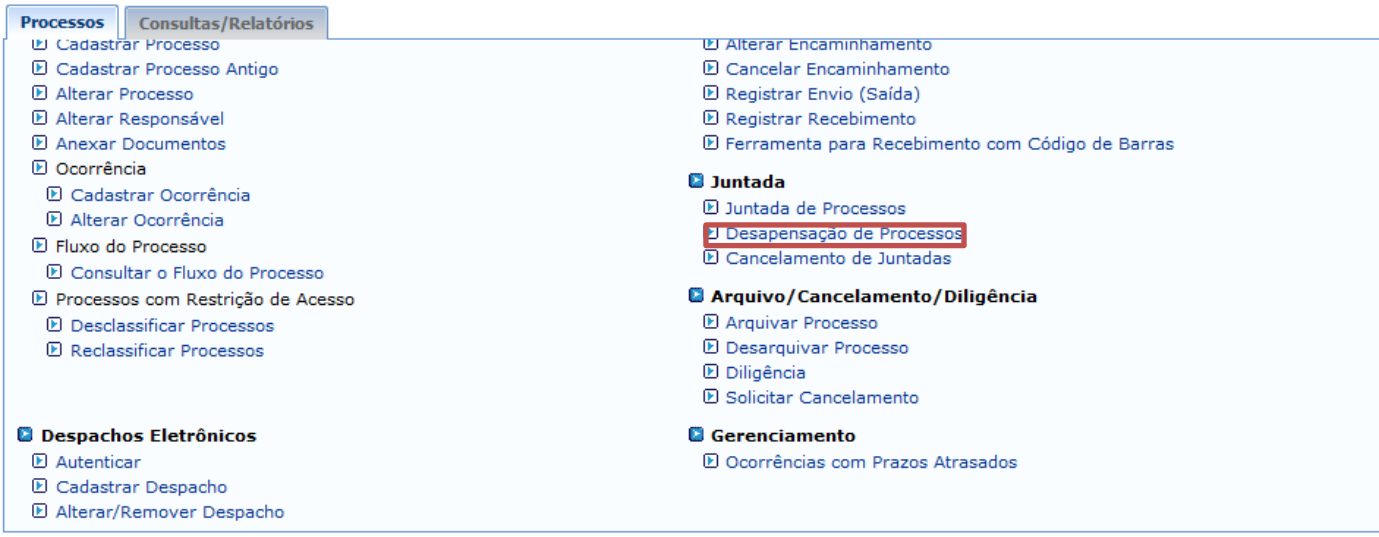
DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: FAVORÁVEL
Servidor Responsável: HELOISA ESSER DOS REIS
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

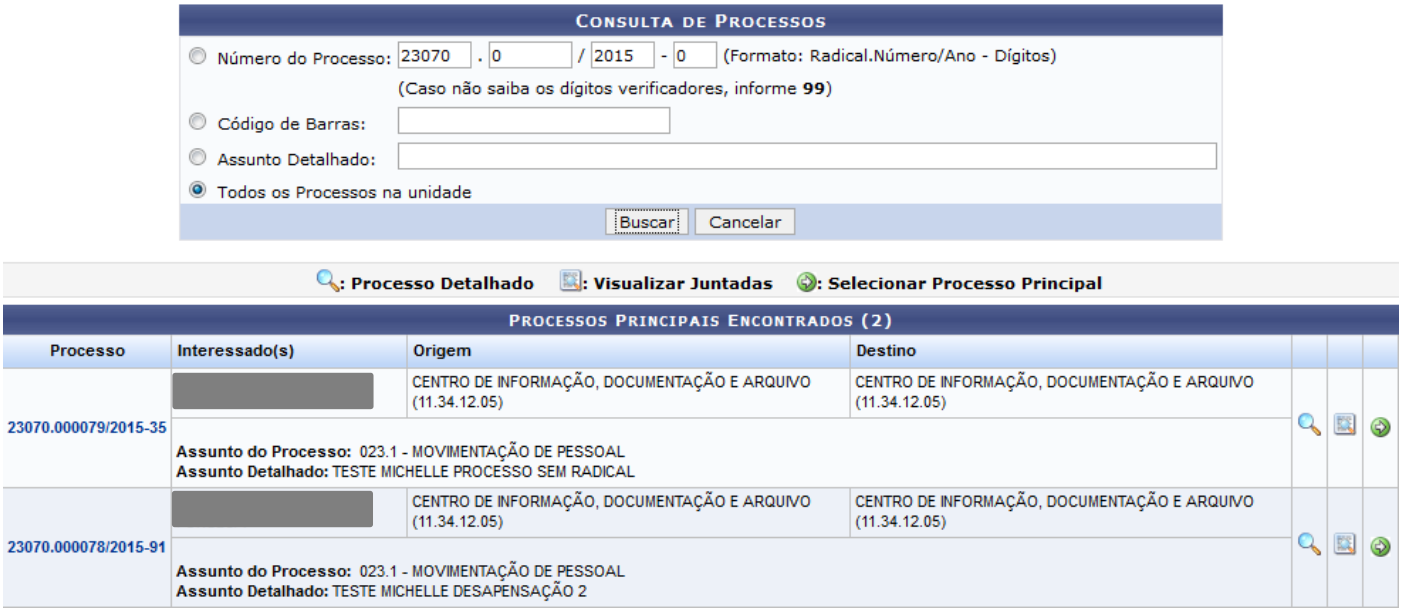
DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

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

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



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



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

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23070.000079/2015-35
Origem: Processo Externo
Número Original do Processo: 123456
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE (GO - FEDERAL)
Data de Autuação Original: 10/11/2015
Tipo do Processo:
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 12/11/2015
Observação:

: Processo Detalhado

JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO

Todos	Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
☐	23070.000076/2015-00	23/11/2015 09:55	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM **Assunto Detalhado:**		
☐	23070.999999/2015-02	23/11/2015 09:55	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 024.13 - ADICIONAIS **Assunto Detalhado:** THE REVENGERS		
☐	23070.000055/2015-86	23/11/2015 15:23	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	APENSAÇÃO
		Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO **Assunto Detalhado:** RIDE IT ON		

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Servidor Responsável: * INFORME O SERVIDOR

Forma do Despacho: * Informar instrumentalização Anexar Arquivo

Cadastrar | << Voltar | Cancelar

Na listagem abaixo, selecione o *Processo Acessório* o qual deseja realizar a desapensação, o *Servidor Responsável pelo Despacho* e a *Forma do Despacho* do processo, entre as opções: *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*.

Se optar pela opção *Informar Despacho*, o sistema exibirá um local para digitar o despacho, conforme está sendo exibido na figura acima. Caso selecione *Anexar Arquivo*, surgirá um espaço para incluir um novo documento, sendo assim, clique em ***Selecionar Arquivo*** e escolha, em seu computador, o documento que deseja anexar.

Após inserir os dados necessários, clique em ***Cadastrar*** para dar continuidade a ação e o sistema fornecerá a tela com os *Dados da Juntada de Processos*. Veja:

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: DESAPENSAÇÃO
Data da juntada: 23/11/2015
Usuário da Juntada: [redacted]

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23070.000079/2015-35
Origem do Processo: Externo
Número Original do Processo: 123456
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE (GO - FEDERAL)
Data de Autuação Original: 10/11/2015
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE PROCESSO SEM RADICAL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 12/11/2015
Observação:

Processos Acessórios Desapensados

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23070.000076/2015-00	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	[redacted]
	Assunto do Processo: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM **Assunto Detalhado:**	
23070.999999/2015-02	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	[redacted] [redacted] [redacted]
	Assunto do Processo: 024.13 - ADICIONAIS **Assunto Detalhado:** THE REVENGERS	
23070.000055/2015-86	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[redacted] [redacted]A
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO **Assunto Detalhado:** RIDE IT ON	

Dados Gerais do Despacho

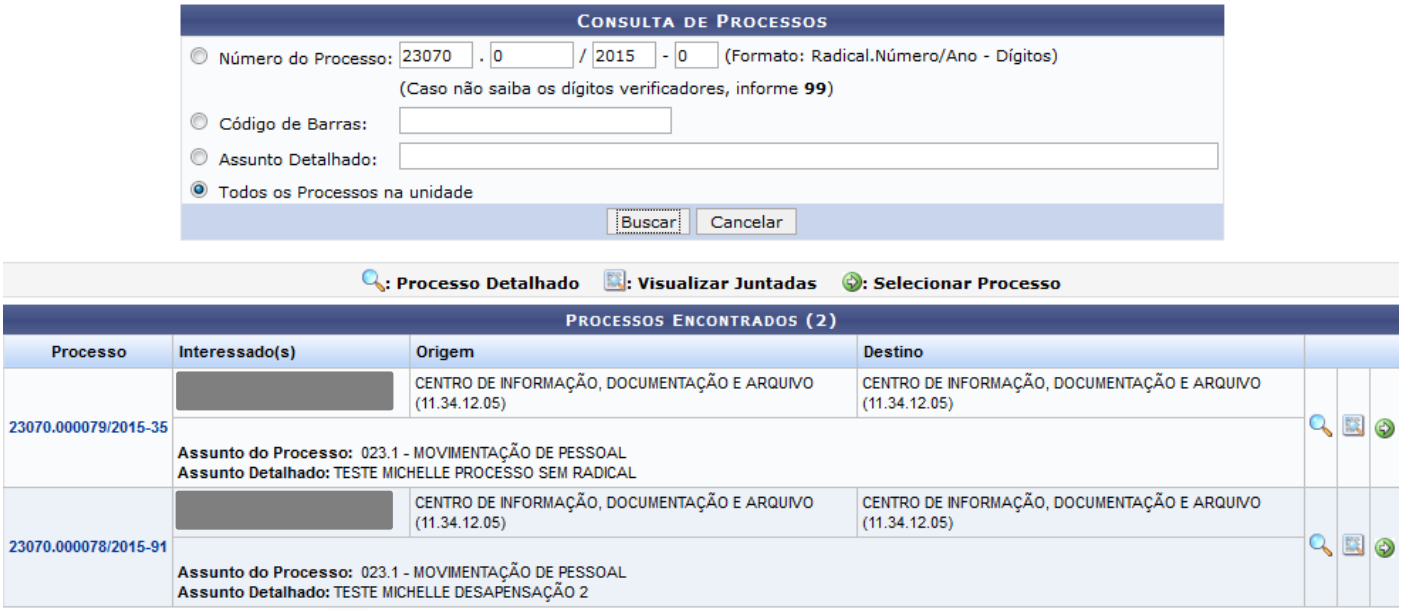
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Tipo de Instrumento: FAVORÁVEL
Servidor Responsável: [redacted]
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

CANCELAMENTO DE JUNTADAS

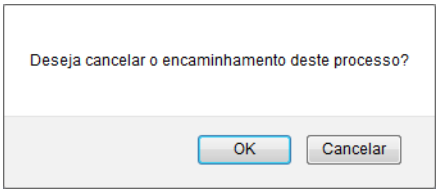
Esta funcionalidade permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade, que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

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

A seguinte tela será exibida, com os campos de *Consulta de Processos* e a lista de *Processos Enviados e Ainda não Recebidos*:



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



Clique ***Cancelar***, caso desista da operação ou em ***OK*** para confirmá-la.

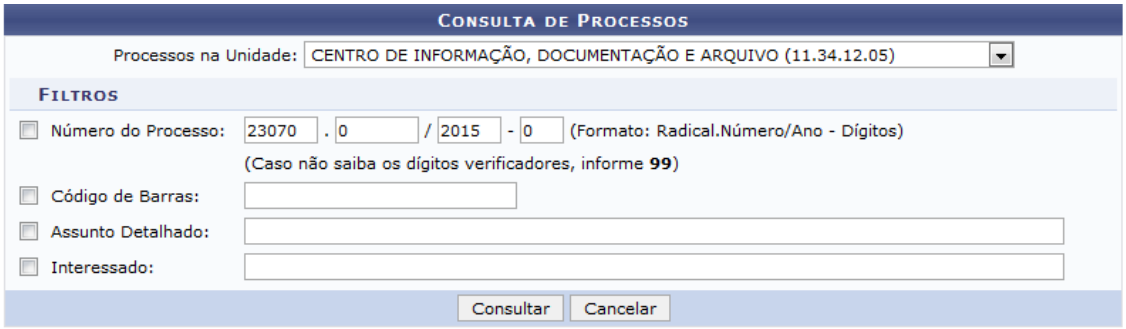
ARQUIVO

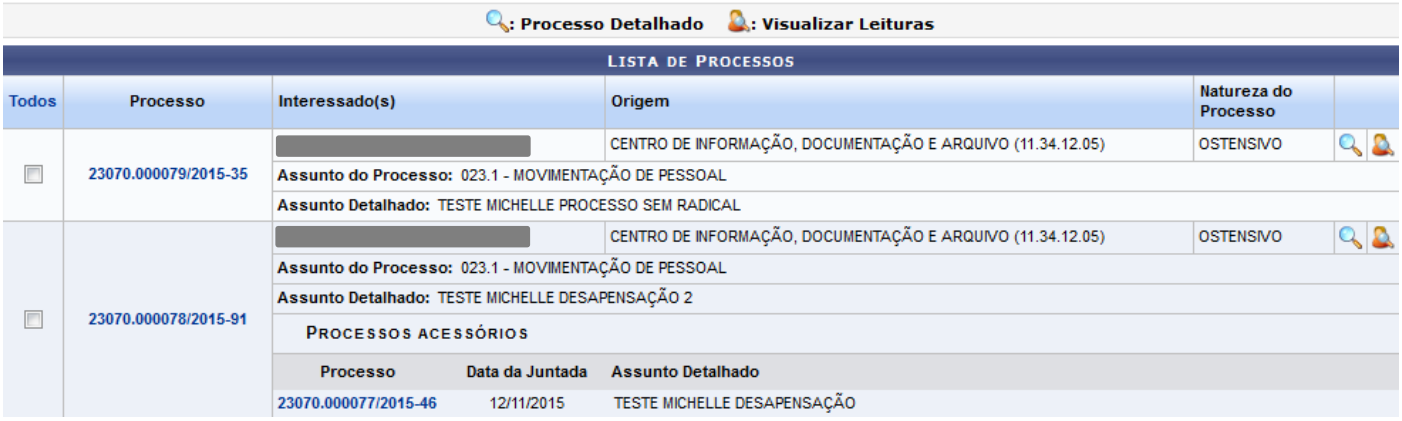
ARQUIVAR PROCESSO

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

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

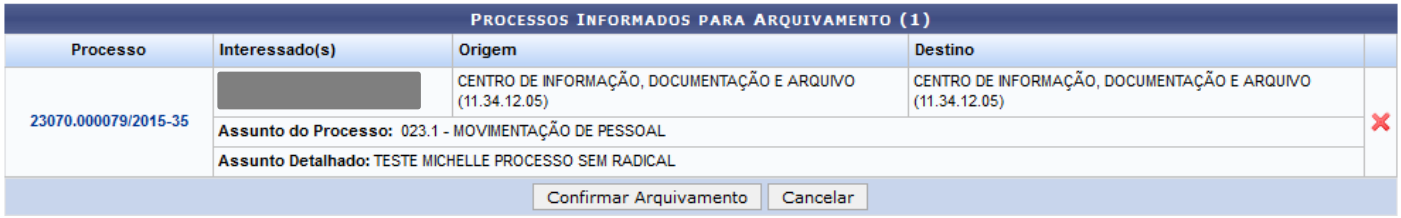
A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* encontrados:



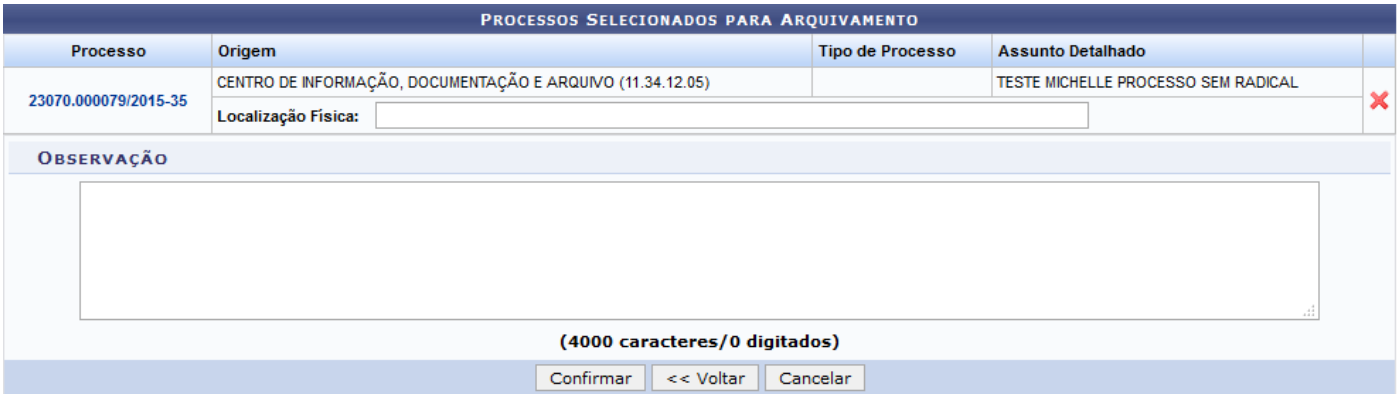


Para arquivar um determinado processo, selecione-o clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu número. Em seguida, clique em ***Incluir Processos***.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, com a mensagem de sucesso da inserção do processo e a lista de *Processos Informados para Arquivamento*:



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



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

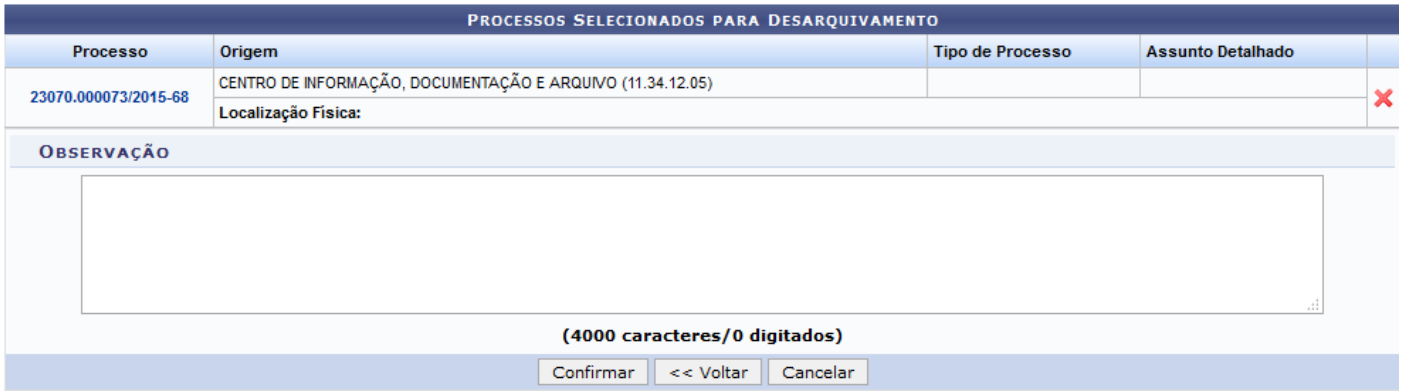
DESARQUIVAR PROCESSO

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

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

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

para realizar o desarquivamento de um ou mais processos arquivados no sistema da Instituição, selecione os processos desejados na caixa de seleção exibida do lado esquerdo de seu número e clique em ***Desarquivar.*** O sistema o direcionará para a página a seguir:



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