

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Superintendência de Informática
DIRETORIA DE SISTEMAS

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Sistema de Protocolos – Gestão Documental

Guia do Usuário

Universidade Federal do Rio G. Norte
Campus Universitário
CEP 59072-000 Natal - RN - Brasil
Telefone: (84)3215-3155
e-mail : dirtsistemas@info.ufrn.br

Guia do Usuário

Sistema de Protocolos – Gestão Documental

Diretoria de Sistemas – SINFO/UFRN

Dezembro - 2010

Sumário

1. Introdução.....	7
2. Finalidade do módulo.....	7
3. Perfis de Usuário.....	7
Administrador de Protocolo.....	7
Cadastrar Protocolo.....	7
Enviar Protocolo.....	8
Gestor de Documentos.....	8
Gestor de Fluxo de Processo.....	8
Procuradoria Jurídica.....	8
Receber Protocolo.....	8
4. Relacionamento com outros módulos.....	8
5. Manuais das Operações.....	8
5.1 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo.....	8
Cadastrar Processo (02/12/2010).....	9
Cadastrar Ocorrência de Processo (02/12/2010).....	24
Processo detalhado.....	24
Adicionar Ocorrência.....	26
Visualizar/Alterar ocorrências.....	27
Anexar Documentos a um Processo (07/12/2010).....	29
Autuar Processo (13/12/2010).....	32
Cadastrar Despacho de Processos (29/11/2010).....	48
Visualizar Detalhes do Processo.....	49
Cadastrar Despacho.....	52
Editar Despachos.....	54
Cadastrar o Fluxo do Processo (08/12/2010).....	59
Registrar Dados do Processo (15/12/2010).....	62
Alterar Encaminhamento de Processo (19/11/2010).....	77
Juntada de Processos (07/12/2010).....	81
Processo Detalhado.....	82
Selecionar Processo Principal.....	84
Desapensação de Processos (23/11/2010).....	87
Processo Detalhado.....	87
Visualizar Juntadas.....	89
Selecionar Processo Principal.....	89
Gerar Etiquetas Protocoladoras (14/12/2010).....	93
Histórico de Impressão/Reimpressão de Etiquetas (08/12/2010).....	95
Histórico de Impressão/Reimpressão de Etiquetas.....	98
Desarquivar Processo (02/12/2010).....	101
Registrar Diligência de um Processo (18/11/2010).....	105
Cadastrar Documento (03/12/2010).....	108
Cadastrar Ocorrência (26/11/2010).....	114
Cadastrar Despacho de Documento (15/12/2010).....	118
Visualizar Documento.....	119

Cadastrar Despacho.....	119
Editar Despacho.....	123
Registrar Recebimento de Documentos (02/12/2010).....	128
Registrar Envio (Saída) de Documentos (08/12/2010).....	130
Alterar Encaminhamento de Documentos (03/12/2010).....	133
Autenticar Memorando (24/11/2010).....	137
Cadastrar Memorando (29/11/2010).....	140
Alterar Memorandos (07/12/2010).....	145
Memorandos a Receber (01/02/2010).....	153
Visualizar Memorando Eletrônico.....	153
Memorando Detalhado.....	154
Leituras.....	155
Responder Memorando.....	155
Encaminhar Memorando.....	161
Listar Memorandos Enviados (01/12/2010).....	165
Listar Memorandos Recebidos (30/11/2010).....	168
Responder Memorandos Eletrônicos.....	171
Encaminhar Memorandos Eletrônicos.....	175
Consultar Painel de Memorandos (09/12/2010).....	179
Caixa de Entrada.....	179
Enviados.....	189
Rascunhos.....	190
Cadastrar Procurador (29/11/2010).....	193
Processo por Número Judicial (13/12/2010).....	194
Processos por Procurador (06/12/2010).....	198
Consulta de Processos da Procuradoria (13/12/2010).....	200
Visualizar Capa do Processo (08/11/2010).....	203
Visualizar Guia de Movimentação (02/12/2010).....	208
Relatório de Movimentação do Processo (08/12/2010).....	213
Relatório de Processos Movimentados (09/11/2010).....	217
Relatório de Processos na Unidade (24/11/2010).....	222
Relatório Analítico.....	222
Relatório Sintético.....	227
Relatório de Tempo dos Processos na Unidade (08/12/2010).....	229
Relatório de Tempo Médio de Tramitação de Processos (08/12/2010).....	233
Consultar Despachos dos Processos (01/12/2010).....	237
Consultar Documentos (08/12/2010).....	245
Consultar Documentos Eletrônicos (07/12/2010).....	249
Visualizar Detalhes do Memorando.....	250
Marcar para Acompanhamento.....	251
Visualizar o Memorando Detalhado.....	252
Visualizar Leituras.....	252
Alterar Situação.....	253

Responder Memorando.....	253
Encaminhar Memorando.....	254
Consultar Processos por Interessados (08/12/2010).....	259
Consultar a Solicitação de Cancelamento do Processo (08/12/2010).....	263
5.2 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor Fluxo Processo	267
Consultar o Fluxo do Processo (20/12/2010).....	267
5.3 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Receber Protocolo	270
Registrar Recebimento (19/11/2010).....	270
Ferramenta para Recebimento com Código de Barras (22/11/2010).....	276
5.4 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Administrador de Protocolo	279
Reimprimir Etiquetas Protocoladoras (26/11/2010).....	279
Autenticar Despachos Eletrônicos (14/12/2010).....	283
 Dados Gerais do Processo.....	283
 Visualizar Despacho.....	287
 Autenticar Despacho.....	287
 Alterar Despacho.....	289
Registrar Dados do Documento (20/12/2010).....	292
Cadastrar Classificação Conarq (19/11/2010).....	299
Listar/Alterar Classificação Conarq (14/12/2010).....	302
Cadastrar Tipo de Processo (06/12/2010).....	307
Listar/Alterar Tipo de Processo (08/12/2010).....	310
Unidades para Tramitação Externa (19/11/2010).....	313
Cadastrar Tipo de Documento (08/12/2010).....	314
5.5 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Administrador Protocolo e Cadastrar Protocolo	317
Gerar/Imprimir Etiquetas para Capas (02/12/2010).....	317
5.6 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo e Procuradoria Jurídica.....	324
 Listar Procuradores (08/12/2010).....	324
Incluir/Alterar Dados Judiciais (08/12/2010).....	325
5.7 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Documentos.....	328
Alterar Processo (02/12/2010).....	328
Cancelamento de Juntadas (01/12/2010).....	339
Alterar Documento (14/12/2010).....	343
5.8 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Enviar Protocolo.....	349
 Registrar Envio (Saída) de Processo (02/12/2010).....	349
Confirmar Cancelamentos (08/12/2010).....	353
Autenticar Despachos Eletrônicos (13/12/2010).....	356
 Visualizar Despacho.....	360
 Alterar Despacho.....	361
 Autenticar Despacho.....	364
Consultar Processos por Documento (08/12/2010).....	366
5.9 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo e Receber Protocolo.....	371
Arquivar Processo (02/12/2010).....	371

<u>Solicitar Cancelamento (18/11/2010)</u>	373
<u>Consultar Processo Detalhado (08/12/2010)</u>	376

1. Introdução

A UFRN coloca a disposição dos usuários da rede de cooperação o módulo de gestão documental – Sistema de Protocolos. Este *Guia* tem como objetivo orientar os usuários do sistema de protocolos a utilizar os recursos, facilitando o acesso à informação de forma precisa e rápida.

O Sistema de Protocolos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRN. O objetivo é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

2. Finalidade do módulo

A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

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.

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e serem tramitados entre unidades.

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

3. Perfis de Usuário

Os perfis disponíveis no sistema para as operações do Sistema de Protocolos são:

Administrador de Protocolo

Permite ao usuário realizar operações administrativas no Sistema de Protocolos, incluindo realizar cadastro de classificação Conarq, tipos de documentos e tipos de processos, unidades para tramitação externa, cadastro de órgãos externos, além de operações mais restritas como reimpressão de etiquetas protocoladoras, cancelamento de juntadas e alteração de número de registro de processos externos.

Cadastrar Protocolo

Permite ao usuário realizar operações de cadastro de Processos e Documentos. O usuário

documentos e processos, registrar juntadas e diligências de processos.

Enviar Protocolo

Permite ao usuário realizar operações de envio de Processos e Documentos. O usuário consegue tramitar Processos e Documentos que estão em sua unidade.

Gestor de Documentos

Permite ao usuário realizar o cadastro de memorando circular destinado a todos os grupos de destinatários. Demais usuários só conseguem cadastrar memorando circular para grupos de destinatários com permissões explícitas.

Gestor de Fluxo de Processo

Permite ao usuário realizar o cadastro de fluxos que serão seguidos por determinados tipos de processos. Processos de determinados tipos possuem um caminho comum de tramitação entre unidades, este caminho é denominado fluxo de processo ou workflow.

Procuradoria Jurídica

Permite ao usuário realizar o cadastro de informações em processos jurídicos. Estas informações são sigilosas em geral.

Receber Protocolo

Permite ao usuário realizar operações de recebimento de Processos e Documentos. O usuário consegue tramitar Processos e Documentos que foram destinados à sua unidade.

4. Relacionamento com outros módulos

O Sistema de Protocolos integra-se com alguns módulos do SIPAC. 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.

5. Manuais das Operações

5.1 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo

Cadastrar Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite 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.

Para cadastrar um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo.*

O sistema exibirá a seguinte tela, onde o usuário deverá informar os dados do documento que formaliza o processo que será cadastrado:

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: * ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO

Natureza do Processo: * RESERVADO

Observação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 12/11/2010

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Unidade de Destino: * 14.10 COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA

- ⊕ 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)
- ⊕ HOSPED. HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Documento a Ser Inserido

É necessário que o usuário informe os seguintes dados:

- *Origem do Processo*: Neste campo o usuário deverá informar a procedência do processo. Selecione entre as opções:
 - *Processo Interno*;
 - *Processo Externo*: Caso esta opção seja selecionada, o usuário deverá selecionar se deseja visualizar o *Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)* e deverá informar o *Número Original do Processo*;
- *Tipo do Processo*: Selecione o tipo do processo dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Assunto Detalhado*;
- *Natureza do Processo*;
- *Unidade de Destino*. 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. Esta opção é válida em todas as telas em que estiver presente.
- *Observação*, campo opcional.

Exemplificaremos com:

- *Origem do Processo* Processo Interno;
- *Tipo do Processo* Abono de Faltas;
- *Assunto Detalhado* Abono de faltas do mês de julho;
- *Natureza do Processo* RESERVADO;
- *Unidade de Destino* 14.10 COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA.

Após informar os dados do documento, clique em **Continuar** para confirmar seu cadastro no sistema. A seguinte página será carregada:

🔍 Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 11/11/2010
 Tipo do Documento: * ATESTADO MÉDICO
 Data do Documento: * 04/11/2010
 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)
- 📁 HUSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Observações:

Anexar Arquivo:

* Campos de preenchimento obrigatório.

🔍 Visualizar Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

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

Figura 2: Documentos do Processo

Na tela acima o usuário deverá informar ao menos um documento que formalize o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Para informar o documento o usuário terá duas **Opções de Documento**:

- *Informar Novo Documento*: Selecione esta opção para que um novo documento seja criado no sistema e inserido no processo;
- *Consultar Documentos Existentes*: Selecione esta opção para realizar uma consulta de documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade, e que se encontram na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos no 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 o usuário deverá informar os seguintes dados:

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

Caso deseje, o usuário poderá informar os seguintes dados adicionais:

- *Número*: Informe o número do documento;
- *Ano*: Informe o ano do documento;
- *Unidade de Origem*: Informe o código da unidade, sua denominação ou selecione-a na lista apresentada pelo sistema;
- *Observações*: Caso deseje, o usuário poderá adicionar observações ao documento;
- *Anexar Arquivo*: Caso deseje anexar um arquivo ao documento, o usuário deverá clicar em **Selecionar Arquivo** e buscá-lo em seu computador.

Exemplificaremos com os dados *Tipo de Documento* ATA e *Data do Documento* 12/11/2010.

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

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

Neste passo deve ser informado pelo menos um documento que formaliza o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade e que se encontram na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte de baixo da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo. Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

 Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 12/11/2010

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)
- HOSPITAL DE PEDIATRIA (23.00)

Observações:

Anexar Arquivo:

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Documento  Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem
ATA	12/11/2010	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO

Figura 3: Documento adicionado

Para **Visualizar o Documento**, clique no ícone . Uma nova janela será apresentada com os dados do documento, da seguinte forma:

DOCUMENTO
Tipo: ATA
Data: 12/11/2010
Número: NÃO DEFINIDO
Ano: NÃO DEFINIDO
Origem: NÃO DEFINIDO
Observação:

Fechar X

Figura 4: Dados do documento

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?

Figura 5: Janela de confirmação

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

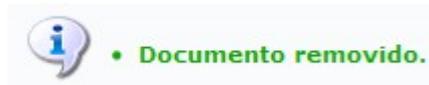


Figura 6: Mensagem de sucesso

Selecionando a *Opção de Documento Consultar Documentos Existentes*, a tela será recarregada disponibilizando ao usuário a busca por documentos já cadastrados pela unidade do usuário, e que encontram-se na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos ao processo em forma de cópia. A página será recarregada da seguinte forma:

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Opções de Documentos: <input type="radio"/> Informar Novo Documento <input checked="" type="radio"/> Consultar Documentos Existentes						
CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE						
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos					
<input type="checkbox"/>	Número/Ano:	<input type="text"/> / <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Ano do Documento:	<input type="text" value="2010"/>				
<input type="checkbox"/>	Tipo:	-- SELECIONE -- <input type="button" value="v"/>				
<input type="checkbox"/>	Unidade de Origem:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Período do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="a"/> à <input type="text"/> <input type="button" value="b"/>				
<input type="checkbox"/>	Período do Cadastro:	<input type="text"/> <input type="button" value="a"/> à <input type="text"/> <input type="button" value="b"/>				
<input type="button" value="Consultar"/>						
DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela	
Nenhum documento encontrado.						
<input type="button" value="Inserir Documento(s)"/>						
<input type="button" value="Visualizar Documento"/> <input type="button" value="Excluir Documento"/>						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)						
Tipo de Documento	Data de Documento			Número	Origem	
Nenhum Documento Inserido.						
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar >>"/>						

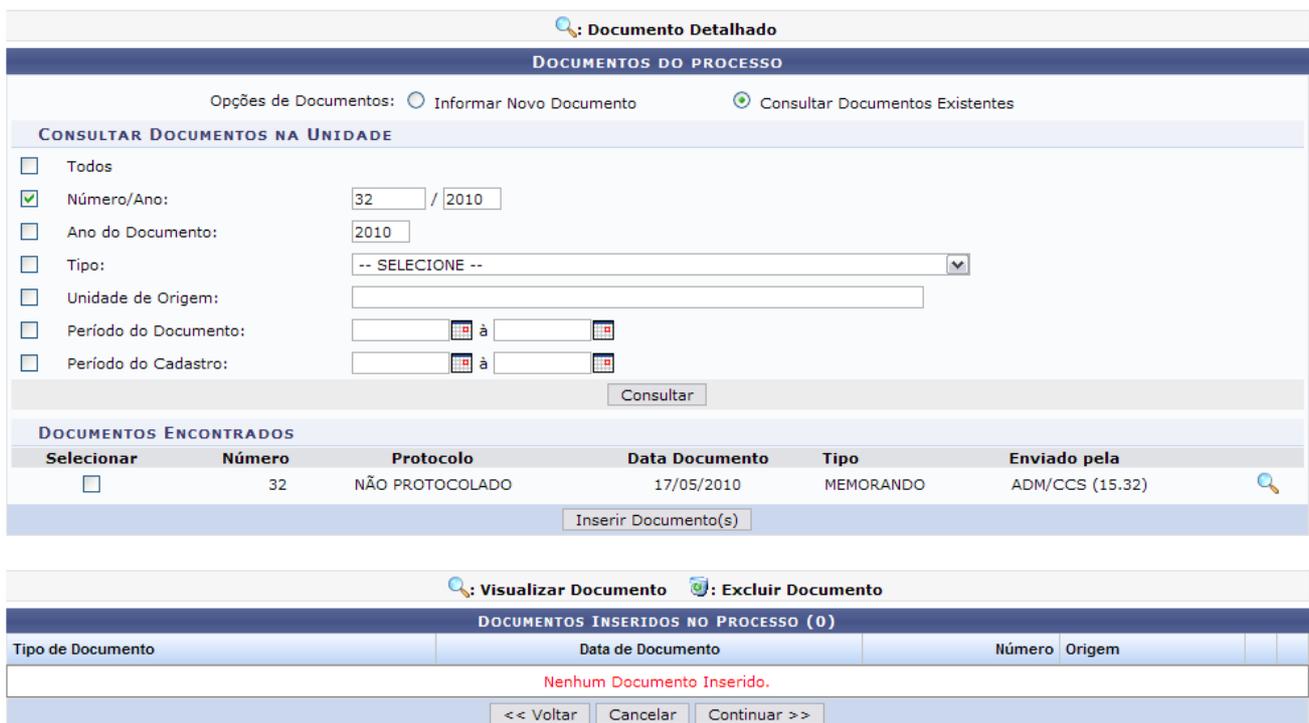
Figura 7: Consultar Documento Existente

Na tela acima o usuário poderá realizar a consulta dos documentos na Unidade, a partir dos seguintes

critérios:

- *Todos*: Terá como resultado todos os documentos na Unidade;
- *Número/Ano*: Informe o número e ano referentes ao documento desejado;
- *Ano do Documento*: Informe o ano do documento;
- *Tipo*: Selecione o tipo do documento dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Unidade de Origem*: Informe o código e/ou a denominação da Unidade;
- *Período do Documento*: Digite a data ou selecione-a no calendário exibido após clicar no ícone 
- *Período do Cadastro*: Digite a data ou selecione-a no calendário exibido após clicar no ícone 

Exemplificaremos a busca por *Número/Ano* 32/2010. Após informar seus critérios de busca, clique em **Consultar**. O resultado será exibido da seguinte forma:



Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Todos

Número/Ano: 32 / 2010

Ano do Documento: 2010

Tipo: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Consultar

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela
<input type="checkbox"/>	32	NÃO PROTOCOLADO	17/05/2010	MEMORANDO	ADM/CCS (15.32)

Inserir Documento(s)

Visualizar Documento Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 8: Resultado da busca

Clique no ícone para **Visualizar Documento Detalhado**. Uma nova janela será carregada com os dados do documento da seguinte forma:

 Visualizar Despacho
  Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: MEMORANDO
Documento: 32/2010
Data do Documento: 17/05/2010
Unidade de Origem: CCS - ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.32)
Data do Cadastro: 20/05/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
20/05/2010	SINFO (11.35)	login	20/05/2010		

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome	Descrição
	

Fechar X

Figura 9: Dados do documento

Clicando sobre o link do login do usuário, uma nova janela será apresentada, exibindo os dados do usuário da seguinte forma:



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

Figura 10: Dados do usuário

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

Para inserir o documento ao processo, selecione-o e clique em **Inserir Documento(s)**. A página será recarregada da seguinte forma:

 Documento(s) inserido(s) com sucesso.

Neste passo deve ser informado pelo menos um documento que formaliza o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade e que se encontram na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte de baixo da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo. Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

 Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Todos

Número/Ano: / 0

Ano do Documento: 2010

Tipo: -- SELECCIONE --

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela	
<input type="checkbox"/>	32	NÃO PROTOCOLADO	17/05/2010	MEMORANDO	ADM/CCS (15.32)	

 Visualizar Documento  Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem	
MEMORANDO	17/05/2010	32	ADM/CCS (15.32)	 

Figura 11: Documento inserido com sucesso

Clique no ícone  para visualizar o documento. Caso deseje remover o documento, clique no ícone . O processo se dará da mesma forma como explicado anteriormente.

Para dar continuidade ao cadastro do processo, clique em **Continuar**. A seguinte página será carregada:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		

Figura 12: Dados do interessado a ser inserido

Na tela acima o usuário deverá informar os interessados no processo que está sendo cadastrado. Selecione a categoria do interessado dentre as opções:

- **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 selecionar a categoria, informe o nome do *Servidor*. Para isso, digite as três primeiras letras do nome e em seguida o sistema apresentará os dados equivalentes encontrados no banco de dados. Clique no resultado ofertado pelo sistema para selecionar o servidor.

Exemplificaremos adicionando o interessado do tipo Servidor.

Após informar os dados do interessado, clique em **Inserir**. A página será recarregada 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 >>

Figura 13: Interessado adicionado com sucesso

Repita o processo caso deseje adicionar mais interessados ao processo.

Clique no ícone caso deseje remover o interessado. A seguinte janela será apresentada para confirmação:

Deseja realmente Remover este item?

OK **Cancelar**

Figura 14: Janela para confirmação da exclusão

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

Interessado removido com sucesso.

Figura 15: Interessado removido com sucesso

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo clicando em **Continuar**. A seguinte página será carregada:

Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)		
Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Figura 16: Dados do Arquivo a Ser Anexado

Na tela acima o usuário poderá anexar arquivos ao processo que está sendo cadastrado. Para anexar o 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 >>**"

Remove 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

Figura 17: Arquivo anexado com sucesso

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?

Figura 18: Janela de confirmação

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

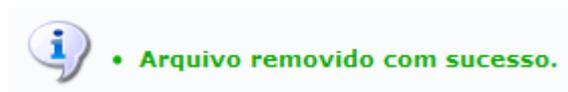


Figura 10: Mensagem de sucesso

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

A imagem mostra a interface de usuário para "INFORMAR DESPACHO". No topo, há um cabeçalho azul com o título "INFORMAR DESPACHO". Abaixo, há o texto "Informar Despacho: *" seguido de duas opções de radio button: "Sim" (desselecionada) e "Não" (selecionada). Na base da tela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 20: Informar Despacho

Na tela acima o usuário poderá informar um despacho eletrônico para o processo. A tela será apresentada da seguinte forma, caso a opção *Informar Despacho* seja SIM.

A imagem mostra a interface de usuário para "INFORMAR DESPACHO" com o formulário preenchido. No topo, há um cabeçalho azul com o título "INFORMAR DESPACHO". Abaixo, há o texto "Informar Despacho: *" seguido de duas opções de radio button: "Sim" (selecionada) e "Não" (desselecionada). A seção "DADOS GERAIS DO DESPACHO" contém: "Tipo do Despacho: *" com opções "Favorável" (desselecionada) e "Desfavorável" (desselecionada); "Servidor Responsável pelo Despacho: *" com um menu suspenso contendo "INFORME O SERVIDOR"; "Público: *" com opções "Sim" (selecionada) e "Não" (desselecionada); e "Forma do Despacho: *" com opções "Informar Despacho" (selecionada) e "Anexar Arquivo" (desselecionada). A seção "DESPACHO" contém uma barra de ferramentas de formatação com ícones para negrito, itálica, sublinhado, cor de texto, alinhamento, etc. Na base da tela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 21: Dados Gerais do Despacho

Para a realização do despacho devem ser informados os seguintes dados referentes ao mesmo:

- *Tipo do Despacho*: Selecione entre as opções *Favorável* e *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: Este servidor irá realizar a autenticação do despacho;
- *Público*: Selecione se ele é visível por todas unidades onde tramita o processo ou, se não, apenas na unidade do usuário que o criou;
- *Forma do despacho*: Selecione se deseja informar ou anexar um arquivo referente a ele.

Após informar os dados necessários, clique em **Continuar**. Será apresentada a página com os *Dados Gerais do Processo*.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS			
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO			
Natureza do processo: RESERVADO			
Observação:			
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO			
Data de Cadastro: 12/11/2010			
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)			
DOCUMENTOS DESTE PROCESSO			
Data do Documento	Identificação	Protocolo Tipo do Documento	Observação
17/05/2010	32	NÃO PROTOCOLADO MEMORANDO	
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
0000000	NOME DO SERVIDOR	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	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 22: Dados Gerais do Processo

Confira os dados e clique em **Confirmar** para confirmar o cadastro. A seguinte página será carregada confirmando o cadastro do processo:

 • Processo cadastrado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo					
 Visualizar Documento					
DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23077.041436/2010-61					
Origem do Processo: Interno					
Data de Autuação: 12/11/2010 11:54					
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO					
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS					
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO					
Natureza do Processo: RESERVADO					
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)					
Status: ATIVO					
Data de Cadastro: 12/11/2010					
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 MEMORANDO	17/05/2010	32 ADM/CCS (15.32)		
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	12/11/2010	SINFO (11.35)		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
12/11/2010 11:54	COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)	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			
<input type="button" value="Imprimir a Capa do Processo"/>					
<input type="button" value="Imprimir Guia de Movimentação"/>					
Protocolo					

Figura 23: Processo cadastrado com sucesso

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

Clique em  **Imprimir a Capa do Processo**

para imprimir a capa do processo recém-cadastrado. Ela será exibida no seguinte formato:

RESERVADO

Processo disponível para
receb. com cód. de barras

PROCESSO 23077.041436/2010-61



Cadastrado em 12/11/2010

Nome(s) do Interessado(s): NOME DO INTERESSADO (000.000.000-00)	Identificador: 1160763
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS	
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS DO MÊS DE JULHO	
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
12/11/2010	COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA ELÉTRICA (14.10)		



Figura 24: Capa do Processo

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

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

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



Imprimir Guia de Movimentação

Clique em  **Imprimir Guia de Movimentação** para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.35 - SINFO		Origem: 11.35 - SINFO	
Destino: 14.10 - CCEE/CT		Destino: 14.10 - CCEE/CT	
Data de Envio: 12/11/2010		Data de Envio: 12/11/2010	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número		Número	
23077.041436/2010-61		23077.041436/2010-61	
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	

Figura 25: Guia de movimentação do processo

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

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrência de Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

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

Buscar Cancelar

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		

Figura 1: Consulta de Processo

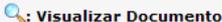
Nesta tela, o usuário poderá buscar por um processo específico, para o qual deseja registrar uma ocorrência ou observação. Para isso, ele deverá informar o *Número do Processo*, seu *Assunto Detalhado* e/ou selecionar a opção *Todos os Processos na unidade* para visualizar a lista de todos os processos 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

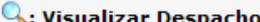
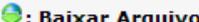


Figura 2: Dados Gerais do Processo

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

Figura 3: Documento Detalhado

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:



Figura 4: Dados do usuário

O usuário poderá imprimir a capa do processo clicando em

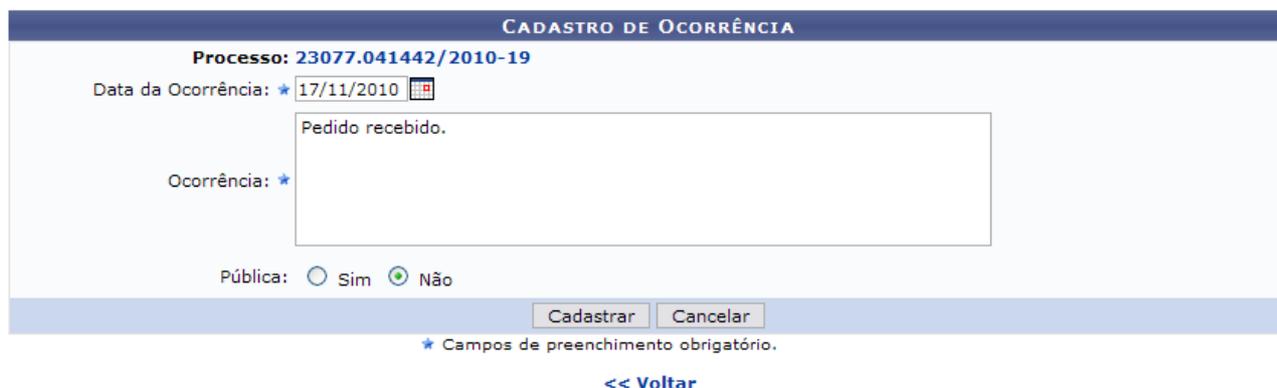


Para imprimir a guia de movimentação do processo, clique em



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](#)

Figura 5: Cadastrar Ocorrência

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:



Figura 6: Ocorrência Cadastrada com Sucesso

Visualizar/Alterar ocorrências

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

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](#)

Figura 7: Ocorrências Encontradas

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

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

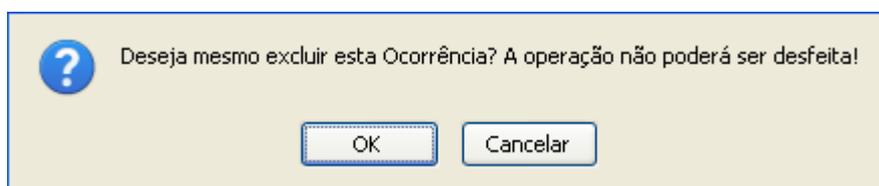


Figura 8: Caixa de Diálogo

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:

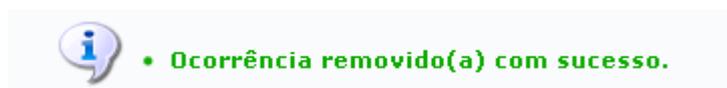


Figura 9: Mensagem de Confirmação da Remoção da Ocorrência

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](#)

Figura 10: Alteração da Ocorrência

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](#)

Figura 11: Ocorrência Alterada com Sucesso

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

Bom Trabalho!

Anexar Documentos a um Processo (07/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

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

Todos os Processos Pendentes

PROCESSOS PENDENTES DE ENVIO			
Processo	Interessado(s)	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		
23077.053134/2009-81	FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS Assunto Detalhado: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO Nº 155/2007 - SIAFI 609200		
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		

11 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Processos: Lista de Processos

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.

Inserir

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

Finalizar Cancelar

Figura 2: Dados do Documento a Ser Inserido

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 AINA 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 OIHOFE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANEIRO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOCEDEN - HOSPITAL DE PEDIATRIA (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)	

Figura 3: Dados do Documento a Ser Inserido: Lista de Documentos

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:



Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

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 DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000.000.000-00	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Unidade

Figura 5: Mensagem de Sucesso: Dados Gerais do Processo

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

Bom Trabalho!

Autuar Processo (13/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

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

Origem: Interna Externa

Número/Ano: /

Ano do Documento:

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

Exibir Detalhes Selecionar Documento

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.						
23077.000000/2008-00	118	2008	04/11/2008	OFICIO		
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação: Documento registrado como secreto.						

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Documentos

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 ✕

Figura 2: Documento

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 requeira maior celeridade que a rotineira;

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

The screenshot shows a web form titled "Consultar Órgão Externo" with a search icon. The main section is "DADOS GERAIS DO PROCESSO" and includes the following fields:

- Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo
- Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO (dropdown menu)
- Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- Assunto Detalhado: (empty text box)
- Natureza do Processo: SECRETO (dropdown menu)
- Observação: (empty text box)

The second section is "MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO" and includes:

- Data de Cadastro: 01/12/2010
- Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)
- Unidade de Destino: 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
- A list of units with expand/collapse icons: 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), and SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) (highlighted).

At the bottom, there are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". A legend below the buttons states: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 3: Dados Gerais do Processo

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

- 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:

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 >>

Figura 4: Documentos do Processo

Para visualizar detalhes do 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.

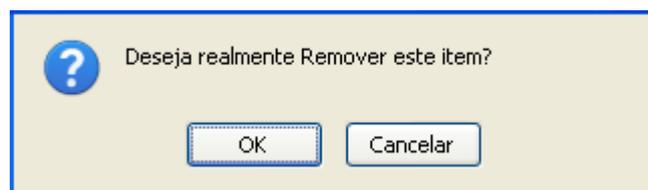


Figura 5: Caixa de Diálogo

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



Figura 6: 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 **Excluir Documento**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

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

Figura 7: Documentos do Processo

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.

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 **Excluir Documento**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

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

Figura 8: Documentos Encontrados

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

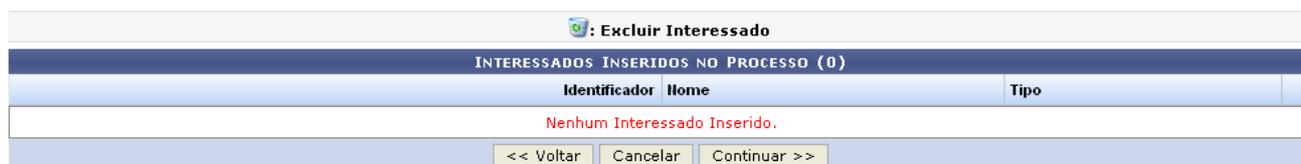
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.



: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.		

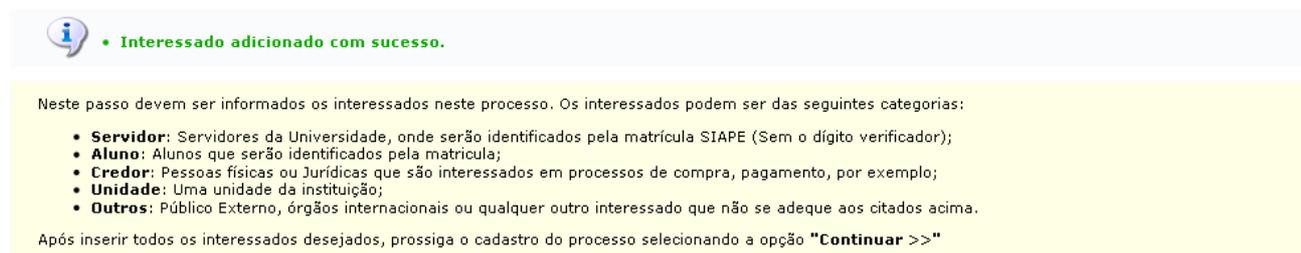
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 0: Dados do Interessado a Ser Inserido

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 >>

Figura 10: Interessado Adicionado com Sucesso

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:

Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Figura 11: Dados do Arquivo a Ser 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:

Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)

Nome	Descrição	Arquivo
Tabela de custos.		links.txt

Figura 12: Arquivo Anexado com Sucesso

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

Figura 13: Informar Despacho

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

Solicitação de material para escritório.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 11: Informar Despacho

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 DESTE 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 DESTE 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"/>			

Figura 15: Dados Gerais do Processo

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.

 <ul style="list-style-type: none"> • 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 DESTE 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				
Tabela de custos.					links.txt

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

 [Imprimir Guia de Movimentação](#)

Figura 16: Processo Autuado com Sucesso

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

Figura 17: Documento

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 . A capa será gerada pelo sistema.

SECRETO

PROCESSO
23077.003767/2010-01



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 01/12/2010

Nome(s) do Interessado(s): NOME DO SERVIDOR (000.000.000-00)	Identificador: 0000000
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO	
Assunto do Processo: 022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	
Assunto Detalhado:	
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)	
Criado Por: NOME DO SERVIDOR	
Observação: Documento registrado como secreto.	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
01/12/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		

Figura 18: Capa do Processo

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

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Protocolo*, clique em [Protocolo](#), no topo da página.



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Ainda na página *Processo Atuado com Sucesso*, clique em [Imprimir](#), a guia de movimentação do processo será gerado para impressão.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.32 - GAB	Origem: 11.32 - GAB
Destino: 11.35 - SINFO	Destino: 11.35 - SINFO
Data de Envio: 01/12/2010	Data de Envio: 01/12/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número	Número
23077.003767/2010-01	23077.003767/2010-01
022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	022.21 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
Interessado: NOME DO SERVIDOR	Interessado: NOME DO SERVIDOR
_____ / ____ / _____	_____ / ____ / _____
Assinatura	Assinatura
Data	Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 10: Guia de Movimentação

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

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Despacho de Processos (29/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

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.

+ Cadastrar Despacho
 📄 Editar despachos
 🔍 Processo detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino
98765.123454/2010-10	NOME DO INTERESSADO Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ Assunto Detalhado:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
98765.123456/2010-09	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) NOME DO INTERESSADO ITAUTECH 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)

Figura 1: Informações Sobre o Processo: Lista de Processos

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)			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="cancelar"/>			
* Campos de preenchimento obrigatório.			
<input type="button" value="Cadastrar Despacho"/> <input type="button" value="Editar despachos"/> <input type="button" value="Processo detalhado"/>			
PROCESSOS ENCONTRADOS			
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino
23077.024521/2010-44	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo do Processo:			<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Assunto Detalhado:			

Pag. 1

01 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Informações Sobre o Processo

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



Figura 3: Dados Gerais do Processo

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



Deseja realmente enviar esse processo?

Figura 4: Caixa de Diálogo

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:

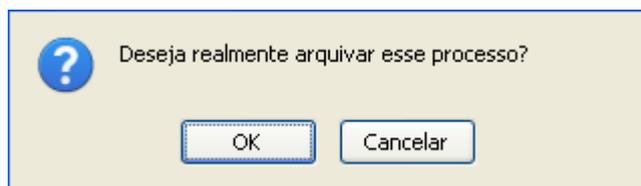


Figura 5: Caixa de Diálogo

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  **Imprimir a Capa do Processo** para imprimir a capa do processo selecionado. Ela será exibida no seguinte formato:

Processo disponível para
receb. com cód. de barras

PROCESSO 23077.024521/2010-44

Cadastrado em 13/08/2010



Nome(s) do Interessado(s) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Identificador 000.000.000-00
Tipo do Processo ALIENAÇÃO	
Assunto	
Unidade de Origem DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	
Criado Por NOME DO SERVIDOR	
Observação	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
13/08/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		



Figura 6: Capa do Processo

Clique em **Voltar** para retornar a página anterior. Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

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

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

Retornando, mais uma vez, à tela contendo os *Dados Gerais do Processo*, clique em



Imprimir Guia de Movimentação

para imprimir sua guia de movimentação. A guia será exibida conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.35 - SINFO	Origem: 11.35 - SINFO
Destino: 11.35 - SINFO	Destino: 11.35 - SINFO
Data: 13/08/2010	Data: 13/08/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número	Número
23077.024351/2010-06 (Recebido)	23077.024351/2010-06 (Recebido)
Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
23077.024349/2010-29 (Recebido)	23077.024349/2010-29 (Recebido)
Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
23077.024347/2010-30 (Recebido)	23077.024347/2010-30 (Recebido)
Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
23077.024345/2010-41 (Recebido)	23077.024345/2010-41 (Recebido)
Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Interessado: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Assinatura	Assinatura
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 7: Guia de Movimentação

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: * 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 a alienação dos materiais solicitados.
 O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Dados Gerais do Processo

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

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

Figura 9: Despacho Favorável

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	

Figura 10: Mensagem de Sucesso: Dados Gerais do Processo

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  

Figura 11: Despachos do Processo 23077.024521/2010-44

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

 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 24/09/2010 17:17	 SUFRN <small>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</small>
--	--	---

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

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas	Imprimir 
---	---	---

Figura 12: Despacho Favorável

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: * 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 a alienação dos materiais solicitados.
 O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo
 Figura 13: Dados Gerais do Processo

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



Figura 14: Despacho Favorável

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

Figura 15: Mensagem de Sucesso: Dados Gerais do Processo

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

Bom Trabalho!

Cadastrar o Fluxo do Processo (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

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 e botões:

- Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS (menu suspenso)
- Tempo Médio: * [] (Dias)
- Prazo Máximo: * [] (Dias)
- Unidade: * [] (?)
- Botões: Cadastrar, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Fluxo

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 campos preenchidos:

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

Abaixo dos botões, há uma barra de ferramentas com ícones para Alterar Fluxo e Remover Fluxo.

Lista dos Fluxos Encontrados:

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

Figura 2: Dados do Fluxo e Fluxos Cadastrados

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)	 

Figura 3: Mensagem de Sucesso: Lista dos Fluxos Encontrados

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: * 1 (Dias) Prazo Máximo: * 1 (Dias)

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA [?]

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Alterar fluxo

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.



Figura 5: Mensagem de Sucesso da Alteração

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:



Figura 6: Caixa de Diálogo

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
Figura 7: Mensagem de Sucesso da Remoção: Lista dos Fluxos Encontrados

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

Bom Trabalho!

Registrar Dados do Processo (15/12/2010)

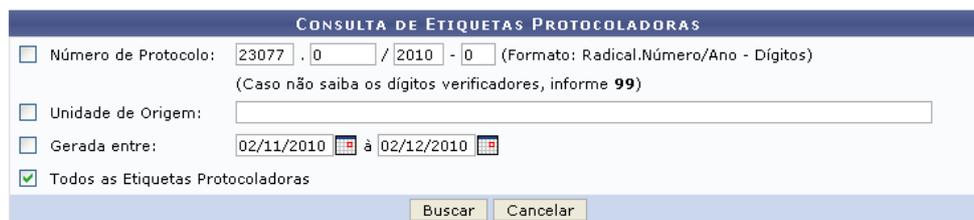
Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos. As etiquetas são geradas em lote e servem para agilizar o atendimento no balcão em instituições que fazem atendimento pessoal em larga escala. Nesses casos é comum o atendente do balcão ter em mãos etiquetas em duas vias, onde uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao cliente. Posteriormente esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

Esta funcionalidade realiza o cadastro das informações de um processo a partir de uma etiqueta protocoladora. Os usuários responsáveis pelo protocolo na unidade podem utilizar essa operação.

Para isso, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Registrar Dados do Processo.*

O sistema exibirá a lista de etiquetas protocoladas que poderão ser registradas:



CONSULTA DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

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

Unidade de Origem:

Gerada entre: 02/11/2010 à 02/12/2010

Todos as Etiquetas Protocoladoras

Buscar Cancelar

Selecionar Etiqueta

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS ENCONTRADAS (40)			
Número do Protocolo	Data Cadastro	Unidade de Origem	
23077.004829/2010-73	06/10/2010 17:28	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	
23077.004830/2010-06	06/10/2010 17:28	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	
23077.004831/2010-42	06/10/2010 17:28	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	
23077.004832/2010-97	06/10/2010 17:28	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consultas de Etiquetas Protocoladas

Devido a extensão da tela acima, utilizaremos somente parte da mesma.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá utilizar o formulário para buscar pelas etiquetas protocoladas. Para isso, deverá utilizar os seguintes campos de refinamento:

- *Número de Protocolo*: o campo refere-se a um número de protocolo específico, que deve ser preenchido no formato adequado (Radical.Número/Ano-Dígitos);
- *Unidade de Origem*: após digitar as três primeiras letras da unidade de origem o sistema oferecerá uma listagem com as possíveis unidades a serem escolhidas para o preenchimento;
- *Gerada entre*: intervalo de datas em que o protocolo foi gerado. Utilize o ícone  para selecionar a data em um calendário gerado;
- *Todos os lotes de etiquetas*: ao marcar esta opção, os demais campos de refinamento de busca são automaticamente desmarcados.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Ainda na tela *Consultas de Etiquetas Protocoladas*, o usuário poderá selecionar a etiqueta clicando no ícone . A página gerada pelo sistema será a seguinte.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23077.004829/2010-73

Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: * AJUDA DE CUSTO

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

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: * SECRETO

Observação:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 02/12/2010

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)**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados Gerais do Processo

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: 02/12/2010

Tipo do Documento: ATA

Data do Documento: 02/11/2010

Número:

Ano:

Unidade de Origem: 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)
- SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**

Observações:

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo...

Inserir Documento(s)

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Documento : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 3: Documentos do Processo

Ao escolher a opção *Informar Novo Documento*, o usuário deverá informar os campos de preenchimento obrigatório: *Tipo do Documento* e *Data do Documento*. E se achar pertinente forneça os campos: *Número*, *Ano*, *Unidade de Origem*, *Observações* e *Anexar Arquivo*. Esta operação realizará o cadastro de um documento ainda não existente, que a partir das informações oferecidas na tela acima o documento será criado.

Para realizar a inserção do novo documento, clique em **Inserir Documento(s)**. A mensagem de sucesso da ação será exibida.



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

Neste passo deve ser informado pelo menos um documento que formaliza o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade e que se encontram na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte de baixo da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo.

- **Documentos necessários para o cadastro do processo com esse Assunt Conarq:**
 - ACORDO DE COOPERAÇÃO
 - ATA DE CONCURSO PÚBLICO
 - ATESTADO DE MATRÍCULA

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

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 06/12/2010

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 OIOPRE LOPES (21.00)
- MATERIDADE ESCOLA JANIÁRIO CISO (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
ATA	02/11/2010	NÃO DEFINIDO	SINFO (11.35)

Figura 4: Documento(s) Inserido(s) com Sucesso

Para visualizar detalhes do 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.



Figura 5: Caixa de Diálogo

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



Figura 6: 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.

The screenshot shows the 'Documento Detalhado' interface. At the top, there are two radio buttons for 'Opções de Documentos': 'Informar Novo Documento' (unselected) and 'Consultar Documentos Existentes' (selected). Below this is the 'CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE' section, which includes several search criteria with checkboxes: 'Todos' (checked), 'Número/Ano:' (with input fields), 'Ano do Documento:' (with input '2010'), 'Tipo:' (with a dropdown menu), 'Unidade de Origem:' (with an input field), 'Período do Documento:' (with two date pickers), and 'Período do Cadastro:' (with two date pickers). A 'Consultar' button is located below these fields. The next section is 'DOCUMENTOS ENCONTRADOS', which features a table with columns: 'Selecionar', 'Número', 'Protocolo', 'Data Documento', 'Tipo', and 'Enviado pela'. The table is currently empty, with the message 'Nenhum documento encontrado.' displayed below it. An 'Inserir Documento(s)' button is positioned below the table. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Visualizar Documento' and 'Excluir Documento'. Below these is another table titled 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)', with columns: 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Número', and 'Origem'. This table is also empty, with the message 'Nenhum Documento Inserido.' displayed below it. At the very bottom, there are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

Figura 7: Documentos do Processo

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: / 0

Ano do Documento: 2010

Tipo: -- SELECIONE --

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"/>	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)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

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

Figura 8: Documentos Encontrados

Para visualizar detalhes do documentos consultados, clique no ícone . A página gerada será a seguinte.

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.0000000/2005-00

Assunto: NÃO DEFINIDO

Tipo do Documento: MEMORANDO

Documento: 312/2005

Data do Documento: 22/09/2005

Unidade de Origem: CCHLA - DIREÇÃO DO CCHLA (13.01)

Data do Cadastro: 22/09/2005

Observação: MEMORANDO Nº 312/2005-CCHLA, OCORRÊNCIA DO SETOR II

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
22/09/2005	GAB (11.32)	login	22/09/2005	login	

Figura 9: Documento

Para finalizar a exibição desta página, clique em . 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.

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 parte *Documentos Inseridos no Processo*, como exemplificado a seguir.

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

Neste passo deve ser informado pelo menos um documento que formaliza o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema pela sua unidade e que se encontram na mesma. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte de baixo da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo.

- **Documentos necessários para o cadastro do processo:**
 - ACORDO DE COOPERAÇÃO
 - ATA DE CONCURSO PÚBLICO
 - ATESTADO DE MATRÍCULA

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

 Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Todos

Número/Ano: / 0

Ano do Documento: 2010

Tipo: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

Selecionar	Número	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pela	
<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)	

 Visualizar Documento  Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Tipo de Documento	Data de Documento	Número	Origem	
MEMORANDO	22/09/2005	312	ADM/CCHLA (13.01)	 

Figura 10: Documentos do Processo. Documento(s) Inserido(s) com Sucesso

Para visualizar detalhes do 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.



Figura 11: Caixa de Diálogo

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

 • Documento removido.

Figura 12: Documento Removido

Na tela *Documento(s) do Processo*, para prosseguir com a operação de registro, 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 >>

Figura 12: Dados do Interessado a Ser Inserido

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 com a mensagem de sucesso será exibida.

 • 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 >>

Figura 14: Interessado Adicionado com Sucesso

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:

Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Figura 15: Dados do Arquivo a Ser 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 mensagem de sucesso da ação será exibida juntamente com a página *Dados do Arquivo a Ser Anexado*.

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:

Remove Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)

Nome	Descrição	Arquivo
Relatório		links.txt

Figura 16: Arquivo Anexado com Sucesso

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 registro dos dados do processo. A tela a seguir será fornecida.

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

INFORMAR DESPACHO

Informar Despacho: Sim Não

Figura 17: Informar Despacho

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

Solicitação de material para escritório.

Figura 18: Informar Despacho

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

Número do Processo: 23077.004829/2010-73
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Assunto Detalhado:
Natureza do processo: SECRETO
Observação: Documento registrado como secreto.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Cadastro: 02/12/2010
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)
Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

DOCUMENTOS DESTES PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Protocolo	Tipo do Documento	Observação
22/09/2005	312	23077.0000000/2005-00	MEMORANDO	MEMORANDO Nº 312/2005-CCHLA, OCORRÊNCIA DO SETOR II

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição	Arquivo
Relatório		links.txt

DESPACHO INFORMADO

Data do Cadastro	Unidade	Situação
02/12/2010	GABINETE DO REITOR (11.32)	Não autenticado

Figura 10: Dados Gerais do Processo

Confira os dados dispostos na tela acima e clique em **Confirmar** para registrar os dados do processo. A tela a seguir será fornecida.



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

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.004829/2010-73
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 02/12/2010 11:04
Usuário de Autuação: NOME DO SERVIDOR
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: SECRETO
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 02/12/2010

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000000	NOME DO SERVIDOR	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
23077.0000000/2005-00	MEMORANDO	22/09/2005	312	ADM/CCHLA (13.01)	MEMORANDO Nº 312/2005-CCHLA, OCORRÊNCIA DO SETOR II
	NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	02/12/2010	GAB (11.32)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
02/12/2010 11:04	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login			
Despacho - 02/12/2010 - GABINETE DO REITOR (11.32)					Não autenticado

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição
Relatório	links.txt



Imprimir a Capa do Processo



Imprimir Guia de Movimentação

Figura 20: Dados do Processo Registrado com Sucesso

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

Visualizar Despacho Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.0000000/2005-00
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: MEMORANDO
Documento: 312/2005
Data do Documento: 22/09/2005
Unidade de Origem: CCHLA - DIREÇÃO DO CCHLA (13.01)
Data do Cadastro: 22/09/2005
Observação: MEMORANDO Nº 312/2005-CCHLA, OCORRÊNCIA DO SETOR II

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
22/09/2005	GAB (11.32)	login	22/09/2005	login	
02/12/2010	SINFO (11.35)	login			Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23077.004829/2010-73

Fechar X

Figura 21: Documento

Retornando a página *Dados do Processo Registrado com Sucesso*, se desejar o usuário poderá



Imprimir a Capa do Processo

imprimir a capa do processo, para isso basta clicar em

. A capa será gerada pelo sistema.

SECRETO

PROCESSO
23077.004830/2010-06



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 02/12/2010

Nome(s) do Interessado(s): NOME DO SERVIDOR	Identificador: 0000000
Tipo do Processo: AJUDA DE CUSTO	
Assunto do Processo: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL	
Assunto Detalhado:	
Unidade de Origem: GABINETE DO REITOR (11.32)	
Criado Por: NOME DO SERVIDOR	
Observação: Documento registrado como secreto.	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
02/12/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		

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

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

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



Imprimir Guia de Movimentação

Ainda na página *Processo Autuado com Sucesso*, clique em a guia de movimentação do processo será gerado para impressão.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.32 - GAB		Origem: 11.32 - GAB	
Destino: 11.35 - SINFO		Destino: 11.35 - SINFO	
Data de Envio: 02/12/2010		Data de Envio: 02/12/2010	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número		Número	
23077.004830/2010-06 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR		23077.004830/2010-06 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR	
23077.004829/2010-73 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR		23077.004829/2010-73 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR	
23077.003927/2010-12 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR		23077.003927/2010-12 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL Interessado: NOME DO SERVIDOR	
_____ / ____ / ____ Assinatura	_____ / ____ / ____ Data	_____ / ____ / ____ Assinatura	_____ / ____ / ____ Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir		Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	

Figura 23: Guia de Movimentação

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

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

Bom Trabalho!

Alterar Encaminhamento de Processo (19/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Nesta funcionalidade, o usuário poderá realizar alterações no encaminhamento de um processo. Para isso, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Movimentação → Alterar Encaminhamento.*

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de busca e a lista dos processos enviados e ainda não recebidos:

CONSULTA DE PROCESSOS

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

Todos os Processos

Alterar Encaminhamento			
PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS			
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino
23077.000027/2010-94	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO Assunto Detalhado:	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.02.02.04)
23077.000026/2010-40	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO Assunto Detalhado:	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.02.02.04)
23077.055306/2009-51	MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 49.541,37	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)
23077.054813/2009-78	MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 99.082,73	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)
23077.053437/2009-02	FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC Tipo do Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS Assunto Detalhado: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO Nº 148/2006 - SIAFI 581249	DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)	PROPLAN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.07.01)

Pag. 1

05 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Campo de Busca: Lista de Processos

Caso o usuário deseje efetuar uma busca por um processo específico, este deverá informar o *Número do Processo* ou selecionar a opção *Todos os Processos* para listar todos os processos da unidade com a qual possui vínculo.

Exemplificaremos com o *Número do Processo*: 23077.000027/2010-94.

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

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**. A lista dos processos será atualizada, então, com os processos que atendem aos critérios informados na busca.

CONSULTA DE PROCESSOS

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

Todos os Processos

: **Alterar Encaminhamento**

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	
23077.000027/2010-94	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	DCF - CONVÊNIO (11.02.02.02)	DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.02.02.04)	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO			
Assunto Detalhado:				

Pag. 1

01 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Campo de Busca: Lista de Processos

Para alterar o encaminhamento do processo, clique no ícone no lado direito do processo desejado. O sistema exibirá a seguinte tela:

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000027/2010-94

Origem do Processo: Externo
 Órgão de Origem:
 Data de Autuação Original:
 Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
 Assunto Detalhado:
 Natureza do Processo:
 Unidade de Origem: DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)
 Status: ATIVO
 Data de Cadastro: 04/02/2010
 Observação:

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
605	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
04/02/2010 16:07	DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.02.02.04)				

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

Unidade de Destino Atual: DAF/DCF/PROAD - DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

NOVA UNIDADE DE DESTINO

Unidade de Destino: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- 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)

Alterar Cancelar

Figura 3: Dados Gerais do Processo

Nessa tela, o usuário deverá informar a nova *Unidade de Destino* do processo informando o código ou o nome da unidade ou selecionando-a no esquema de hierarquia das unidades da Instituição disponibilizado pelo sistema.

Exemplificaremos com *Unidade de Destino*: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Para prosseguir, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte janela:

Deseja realmente alterar o encaminhamento do processo?

Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da operação no topo da tela *Dados Gerais do Processo*:



• Encaminhamento do Processo alterado com sucesso.

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000027/2010-94
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: DCF - CONVÊNIOS (11.02.02.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 04/02/2010
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
605	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
-------------------	-------------------	---------------	------

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
04/02/2010 16:07	DCF - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (11.02.02.04)				

[Protocolo](#)

Figura 5: Mensagem de Sucesso: Dados Gerais do Processo

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

Bom Trabalho!

Juntada de Processos (07/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha 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 de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente. O processo anexado é movimentado junto o 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* → *Sistemas de Protocolo* → *Processos* → *Juntada* → *Juntada de Processos*.

A seguinte página será exibida:



Figura 1: Tipo de Juntada

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. Caso existam processos cadastrados para a unidade, serão exibidos nessa mesma página.

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

Selecionar Processo Principal
 Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (3)

Protocolo	Origem	Interessado(s)		
23077.000042/2010-32	SINFO	FORTEX COMÉRCIO DE TINTAS E REPRESENTAÇÕES LTDA		
		Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 944,00		
23077.000032/2010-05	SINFO	UFRN		
		Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1,00		
23077.000968/2010-28	SINFO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
		Tipo do Processo: ALIENAÇÃO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: sdfs		

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Consulta de Processos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Se desejar realizar uma busca, por processo, o usuário poderá utilizar os seguintes filtros: *Número do Processo*, *Assunto Detalhado* e *Todos os Processos da Unidade*.

Explicaremos as demais ações a seguir.

Processo Detalhado

Para ter acesso ao *Processo Detalhado*, o usuário poderá clicar no ícone , ou no número do processo exibido em azul, uma nova janela será exibida:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000042/2010-32
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem: CONACAN (RN - MUNICIPAL)
Data de Autuação Original: 01/11/2010
Tipo do Processo: ADICIONAL NOTURNO
Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO
Natureza do Processo: URGENTE
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 24/11/2010
Observação:

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000.000.001-91	NOME DO BANCO	Credor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	ATA	08/11/2010	SINFO (11.35)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
24/11/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	24/11/2010	login

JUNTADAS REALIZADAS

Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.006724/2010-70	ANEXAÇÃO	26/11/2010	NOME DO USUÁRIO		
23077.006709/2010-19	APENSAÇÃO	26/11/2010	NOME DO USUÁRIO		

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
24/11/2010	NOME DO USUÁRIO	ATIVO	

Fechar X

Figura 3: Dados Gerais do Processo

Se desejar fechar a janela, clique em **Fechar** X. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Clicando novamente sob o ícone , o usuário poderá *Visualizar Documento*, será exibida a página *Documento*, como mostraremos a seguir:

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: NOTA FISCAL
Data do Documento: 16/11/2006
Data do Cadastro: 11/10/2010
Processo Associado: [23077.000042/2010-32](#)

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
11/10/2010	SINFO (11.35)	login	17/11/2010	login	Tramitado junto ao Processo associado.

Fechar X

Figura 4: Documento

Ao clicar sob o *login* dos usuários, serão exibidas as informações destes, bem como sua foto. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Caso existam documentos ou despachos associados ao processo, poderão ser visualizados clicando nos ícones correspondentes, localizados no topo da tela, para esse exemplo não existem documentos, nem despachos relacionados.

O número do processo, exibido nessa página, leva o usuário a uma nova janela semelhante *Dados Gerais do Processo*, mostrada anteriormente nesse manual.

Selecionar Processo Principal

Depois de Selecionar o *Tipo de Juntada*, nesse caso selecionamos a opção Juntada por Apensação, ao clicar no ícone  , o sistema exibirá a seguinte tela:



Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23077.006606/2010-41

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 20/10/2010 04:38

Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Natureza do Processo:

Unidade de Origem: CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA (14.19)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 20/10/2010

Observação:

DADOS GERAIS DO PROCESSO ACESSÓRIO

Processo: 23077.002093/2010-10

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 20/09/2010 08:36

Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO

Tipo do Processo: PAGAMENTO

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 782,00

Natureza do Processo:

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 20/09/2010

Observação: EMPENHOS: 4234/2010 N. FISCAIS Nº: 456 - U

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Servidor Responsável pelo Despacho: * NOME DO SERVIDOR (100000)

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: * Selecionar arquivo...

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Junta de Processos

Novamente o usuário poderá visualizar o processo detalhado, através do ícone .

Primeiramente o usuário deverá selecionar um *Servidor Responsável pelo Despacho* e poderá optar entre *Anexar Arquivo*, onde deverá anexar um arquivo, como está detalhado na figura acima, ou *Informar Despacho*, como será mostrado na figura abaixo e exemplificado.



• Juntada cadastrado(a) com sucesso. É preciso que o servidor NOME DO SERVIDOR (10000) realize a autenticação do despacho da juntada. Este processo ficará bloqueado para qualquer alteração (envio, recebimento) até que o despacho da juntada seja autenticado ou a juntada seja cancelada.

: Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO
Data da juntada: 07/12/2010
Usuário da Juntada: NOME DO USUÁRIO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23077.006606/2010-41
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 20/10/2010 04:38
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: ALIENAÇÃO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA (14.19)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 20/10/2010
Observação:

DADOS GERAIS DO PROCESSO ACESSÓRIO

Processo: 23077.002093/2010-10
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 20/09/2010 08:36
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 782,00
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 20/09/2010
Observação: EMPENHOS: 4234/2010 N. FISCAIS Nº: 456 - U

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR
Público: Sim
Situação: PENDENTE DE AUTENTICAÇÃO

Protocolo

Figura 7: Mensagem de sucesso

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

Desapensação de Processos (23/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade realiza a desapensação de processos. Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha 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 de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente. O processo anexado é movimentado junto o com o processo principal. A numeração do processo anexado ao principal 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.

Para acessar, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Desapensação de Processos.

A seguinte tela será exibida. Caso existam processos associados a unidade, serão exibidos nessa página.

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.006890/2010-76	NOME DO INTERESSADO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto do Processo: 022.222 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR Assunto Detalhado: TESTE			
23077.006888/2010-05	NOME DO INTERESSADO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto do Processo: 022.222 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR Assunto Detalhado: TESTE			
23077.056419/2009-74	NOME DO INTERESSADO	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: ABERTURA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO			

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Processos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da ação. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

O usuário possui três opções para realizar a busca: *Número do Processo*, *Assunto Detalhado* ou *Todos os Processos da Unidade*. Após informar um dos dados anteriores, clique em **Buscar**.

As ações disponíveis serão explicadas separadamente a seguir:

Processo Detalhado

Para visualizar o *Processo Detalhado*, clique no ícone  ou sobre o número do processo desejado

 **Visualizar Documento**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.056419/2009-74
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Assunto Detalhado: ABERTURA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO
Unidade de Origem: CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2009

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1169	NOME DO INTERESSADO	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.0000000/2009-00	MEMORANDO	18/12/2009	EEN/CCS (11.69)	
23077.0000000/2009-00	DESPACHO	18/12/2009	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	11/10/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
18/12/2009	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login	15/06/2010	login
11/10/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	15/10/2010	login

JUNTADAS REALIZADAS

Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.044033/2009-10	APENSAÇÃO	08/09/2010			

Fechar X

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Caso queira fechar a página, clique no ícone . Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

O ícone , estará novamente disponível para que o usuário possa *Visualizar Documento*, o sistema carregará a seguinte página:

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: DESPACHO
Data do Documento: 11/10/2010
Data do Cadastro: 11/10/2010
Processo Associado: [23077.056419/2009-74](#)

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
11/10/2010	SINFO (11.35)	login	15/10/2010	login	Tramitado junto ao Processo associado.

Fechar X

Figura 3: Documento

Mais uma vez, clicando no número do processo, será possível visualizar a página *Dados Gerais do Processo*. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Visualizar Juntadas

Caso queira *Visualizar Juntadas*, clique no ícone . O sistema carregará a página seguinte:

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL			
Processo: 23077.056419/2009-74			
Origem: Processo Interno			
Data de Autuação: 18/12/2009 12:00			
Usuário de Autuação:			
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO			
Assunto do Processo:			
Assunto Detalhado: ABERTURA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO			
Natureza do Processo:			
Unidade de Origem: CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)			
Status: ATIVO			
Data de Cadastro: 18/12/2009			
Observação:			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
1169	NOME DO INTERESSADO	Unidade	
PROCESSOS ACESSÓRIOS			
Processo	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
23077.044033/2009-10	08/09/2010	ANP 14/01 - DIREITO (81.17)	APENSAÇÃO

Fechar X

Figura 4: Dados Gerais do Processo Principal

Selecionar Processo Principal

Para *Selecionar Processo Principal*, clique em .

Na listagem abaixo selecione o processo acessório o qual deseja realizar a juntada por desapensação e após informe o despacho eletrônico para a mesma. Deve ser informado o *Servidor Responsável pelo Despacho* e o usuário poderá *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*. Começaremos com a opção *Informar Despacho*.

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23077.056419/2009-74
Origem: Processo Interno
Data de Autuação: 18/12/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: ABERTURA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2009
Observação:

Processo Detalhado

JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO

Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
23077.044033/2009-10	08/09/2010 11:51	ANP 14/01 - DIREITO (81.17)	APENSAÇÃO
Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: PAGAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE MATERIAIS PROCESSO 49146/2008			

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Servidor Responsável pelo Despacho: * NOME DO SERVIDOR (1000)

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: * C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Ádo Selecionar arquivo...

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Dados do Processo Principal

Clique em **Selecionar Arquivo**, para escolher o arquivo desejado e posteriormente, clique em **Cadastrar**. O sucesso da operação será informado:

Juntada cadastrado(a) com sucesso!

Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: DESAPENSAÇÃO
Data da juntada: 22/11/2010
Usuário da Juntada: NOME DO USUÁRIO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23077.056419/2009-74

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: ABERTURA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: CCS - ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2009
Observação:

DADOS GERAIS DO PROCESSO ACESSÓRIO

Processo: 23077.044033/2009-10

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 13/10/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: PAGAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE MATERIAIS PROCESSO 49146/2008
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: ANP 14/01 - DIREITO (81.17)
Status: APENSADO
Data de Cadastro: 13/10/2009
Observação: CONVENIO ANP 14/02 DIREITO (81.17)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

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

Protocolo

Figura 7: Sucesso da Operação

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

Bom Trabalho!

Gerar Etiquetas Protocoladoras (14/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta função realiza a geração de etiquetas protocoladoras. As mesmas reservam uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lotes e impressas em duas vias, onde uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao interessado. Posteriormente esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

Para isso, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Etiquetas Protocoladoras* → *Gerar Etiquetas*.

A página seguinte será gerada.

Figura 1: Etiqueta Protocolada

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

Preencha os campos obrigatórios: *Radical* (o sistema oferecerá opções de escolha para o preenchimento) e *Quantidade de Etiquetas* (forneça o número de etiquetas que deseja imprimir).

Exemplificamos com o *Radical*: 23077 - DPM - SEÇÃO DE COMPRAS (11.02.03.06) e a *Quantidade de Etiquetas*: 400.

Para prosseguir com a ação, clique em **Continuar**.

O sistema fornecerá a seguinte página.

Figura 2: Concluir Etiqueta Protocolada

Se desejar retornar a página anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para confirmar a operação, clique em **Concluir**.

A tela seguinte será exibida.



• Operação realizada com sucesso!

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lote e servem para agilizar o atendimento no balcão em instituições que fazem atendimento pessoal em larga escala. Nesses casos é comum o atendente do balcão ter em mãos etiquetas em duas vias, onde uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao cliente. Posteriormente esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

As etiquetas geradas podem ser impressas usando papel **Pimaco 6180 Etiquetas ink-jet/laser (Carta 25,4mm x 66,7mm)**.

ETIQUETA PROTOCOLADORA	
Data/Hora: 09/11/2010 10:26	
Usuário: NOME DO SERVIDOR (login)	
Radical: 23077 - DMP - SEÇÃO DE COMPRAS (11.02.03.06)	
Quantidade de Etiquetas: 400	
Números Gerados: Inicial: 23077.000050/2010-89 - Final: 23077.000449/2010-60	
<input type="button" value="Imprimir Etiquetas"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
<input type="button" value="Gerar Novas Etiquetas"/>	
Protocolo	

Figura 3: Mensagem de Sucesso

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

Para realizar a impressão das etiquetas, clique em **Imprimir Etiquetas**.

O sistema fornecerá uma caixa de diálogo para a confirmação do download das etiquetas.

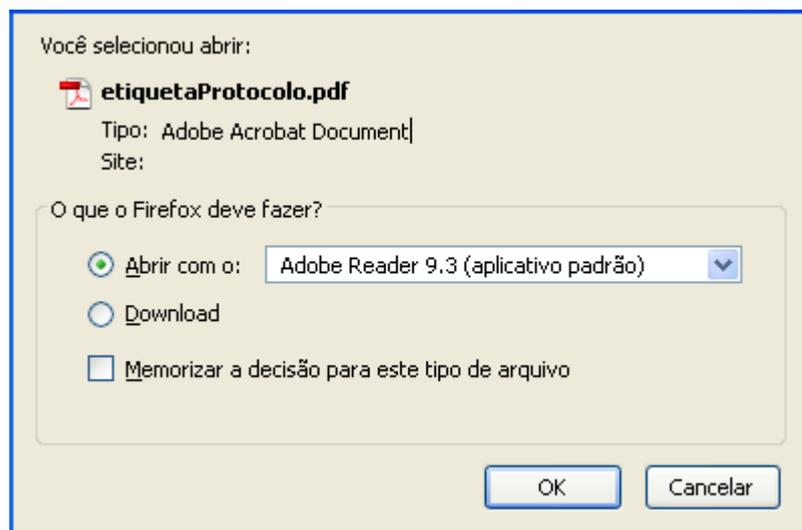


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar o carregamento do arquivo. A partir disso, o usuário poderá realizar a impressão das etiquetas.

Retornando a tela onde foi exibida a mensagem de sucesso, o usuário também poderá gerar novas etiquetas, basta clicar em , o sistema retornará a tela *Etiqueta Protocolada*.

Bom Trabalho!

Histórico de Impressão/Reimpressão de Etiquetas (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Administrador de Protocolo

Essa funcionalidade permite a exibição de um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas.

Para acessar esta funcionalidade acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Etiquetas Protocoladoras* → *Histórico de Impressão/Reimpressão*.

A seguinte tela será exibida:

A imagem mostra uma interface web com o título "DADOS PARA CONSULTA". Abaixo do título, há duas linhas de controles de radio button. A primeira linha é "Tipo de Impressão:" com um ícone de estrela e duas opções: "Impressão" (selecionada) e "Reimpressão". A segunda linha é "Tipo de Etiqueta:" com um ícone de estrela e duas opções: "Etiqueta para Capa" e "Etiqueta Protocoladora" (selecionada). Abaixo disso, há uma seção intitulada "DADOS COMPLEMENTARES" com três campos de entrada: "Período:" com uma data selecionada de 30/10/2010 a 30/11/2010, "Processo:" com o valor 23077.0 / 2010 - 0 e uma explicação de formato "(Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)", e "Usuário:" com um campo de texto vazio. Na base da seção, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para consulta

Caso desista da operação clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada em seguida.

Nesta página o usuário deverá selecionar: o *Tipo de Impressão*, que pode ser *Impressão* ou *Reimpressão* e o *Tipo de Etiqueta*, que pode ser *Etiqueta para Capa* ou *Etiqueta Protocoladora*, que será o tipo utilizado para os exemplos deste manual.

Na seção *Dados Complementares* poderá informar o *Período* de impressão/reimpressão, o *Processo* que será filtrado e/ou o *Usuário*.

Após preencher os dados, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte página será exibida:

HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

Tipo de Impressão: Impressão

Período: 30/10/2010 a 30/11/2010

Data de Cadastro	Usuário	Quant. Impressa
10/11/2010 04:50	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	400
10/11/2010 04:52	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	400
10/11/2010 04:59	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	400
16/11/2010 02:32	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	400
18/11/2010 08:19	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	3
24/11/2010 05:27	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	400
24/11/2010 05:28	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	10
25/11/2010 11:52	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	5
25/11/2010 12:09	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	20
25/11/2010 03:00	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	20
26/11/2010 08:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	20
26/11/2010 10:25	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	40
26/11/2010 11:47	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	40
26/11/2010 11:49	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	40
Total Impresso		2198



Figura 2 - Histórico da Impressão/Reimpressão de Etiquetas para Capa

Caso deseje imprimir esta página, clique no ícone [Imprimir](#) .

Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a página anterior. Esta operação é válida para todas as telas que a apresentar.

Os números em azul correspondem a quantidade de etiquetas impressas, clicando nestes números, será exibida a página com as informações detalhadas da impressão: *Protocolo, Data da Impressão, Usuário e Unidade de Origem*. Conforme mostrado abaixo:

LOTE DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

Tipo de Impressão: Impressão
Data de Cadastro: 19/11/2010
Usuário de Cadastro: NOME DO USUÁRIO (LOGIN)
Quantidade Impressa: 4

Protocolo	Data de Impressão	Usuário	Unidade de Origem
23077.006907/2010-95	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006908/2010-30	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006909/2010-84	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006910/2010-17	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006911/2010-53	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006912/2010-06	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006913/2010-42	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006914/2010-97	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006915/2010-31	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006916/2010-86	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006917/2010-21	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006918/2010-75	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006919/2010-10	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006920/2010-44	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006921/2010-99	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006926/2010-11	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (LOGIN)	CENTRO DE TECNOLOGIA



Figura 3: Lote de Impressão/Reimpressão de Etiquetas para Caixa

Caso deseje imprimir esta página, clique no ícone  **Imprimir**.

Clique em [Protocolo](#), no topo desta página, caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Histórico de Impressão/Reimpressão de Etiquetas

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

Essa funcionalidade permite que o usuário emita um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas. Para isso, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Etiquetas para Capas → Histórico de Impressão/Reimpressão.*

A seguinte tela será exibida:

A imagem mostra uma interface web com o título "DADOS PARA CONSULTA" em um cabeçalho azul escuro. Abaixo, há duas linhas de seleção com radio buttons: "Tipo de Impressão:" com opções "Impressão" (selecionada) e "Reimpressão"; e "Tipo de Etiqueta:" com opções "Etiqueta para Capa" (selecionada) e "Etiqueta Protocoladora".

Abaixo disso, há uma seção "DADOS COMPLEMENTARES" com os seguintes campos:

- Período: 30/10/2010 à 30/11/2010
- Processo: 23077 . 0 / 2010 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Usuário: [campo de texto vazio]

Na base da seção, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar". Abaixo dos botões, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Protocolo

Figura 1: Dados para Consulta

Nesta página, selecione o *Tipo de Impressão*, que pode ser *Impressão* ou *Reimpressão*, e o *Tipo de Etiqueta*, que pode ser *Etiqueta para Capa* ou *Etiqueta Protocoladora*. Além disso, se desejar, informe o *Período* da impressão ou reimpressão de etiquetas, o número do *Processo* e/ou o nome do *Usuário* que realizou a impressão ou reimpressão.

Exemplificaremos com *Tipo de Impressão: Impressão*, *Tipo de Etiqueta: Etiqueta para Capa* e *Período: 30/10/2010 a 30/11/2010*.

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada em seguida.

Após preencher os dados, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte página será exibida:

HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PARA CAPA

Tipo de Impressão: Impressão

Período: 30/10/2010 a 30/11/2010

Data de Cadastro	Usuário	Quant. Impressa
09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (login)	20
09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (login)	20
09/11/2010 02:31	NOME DO USUÁRIO (login)	20
09/11/2010 02:31	NOME DO USUÁRIO (login)	20
09/11/2010 02:31	NOME DO USUÁRIO (login)	20
09/11/2010 02:31	NOME DO USUÁRIO (login)	20
Total Impresso		120



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

Imprimir



Figura 2: Histórico de Impressão/Reimpressão de Etiquetas para Capa

Clique em **Voltar** caso deseje retornar à página anterior.

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

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

Os números em azul correspondem a quantidade de etiquetas impressas, clicando nestes números, será exibida a página com as informações detalhadas da impressão: *Protocolo*, *Data da Impressão*, *Usuário* e *Unidade de Origem*, conforme mostrado abaixo:

LOTE DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PARA CAPA

Tipo de Impressão: Impressão

Data de Cadastro: 09/11/2010

Usuário de Cadastro: NOME DO USUÁRIO (login)

Quantidade Impressa: 03

Protocolo	Data de Impressão	Usuário	Unidade de Origem
23077.006907/2010-95	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (login)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006908/2010-30	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (login)	CENTRO DE TECNOLOGIA
23077.006909/2010-84	09/11/2010 02:30	NOME DO USUÁRIO (login)	CENTRO DE TECNOLOGIA



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

Imprimir



Figura 3: Lote de Impressão/Reimpressão de Etiquetas para Capa

Clique em **Voltar** caso deseje retornar à página anterior.

Caso deseje imprimir esta página, clique no ícone **Imprimir** .

Clique em [Protocolo](#) , no topo desta página, caso deseje retornar à página inicial do *Menu Protocolo*.

Bom Trabalho!

Desarquivar Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação permite o desarquivamento dos processos.

Para acessar, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Arquivo/Cancelamento/Diligência* → *Desarquivar Processo*.

O sistema exibirá a página *Consulta de Processos*.

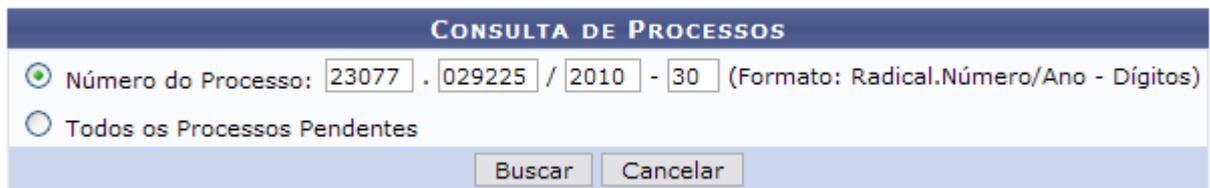


Figura 1: Consulta de Processos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação se repetirá em todas as páginas em que estiver presente.

A busca poderá ser feita informando o *Número do Processo*, ou pode-se optar por buscar *Todos os Processos Pendentes*. Selecione a opção desejada e clique em **Buscar**.

Exemplificamos com *Número do Processo* 23077.029225/2010-30.

A seguinte página será exibida:



Figura 2: Processos na Unidade

Após selecionar o processo desejado, clique em **Desarquivar**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:

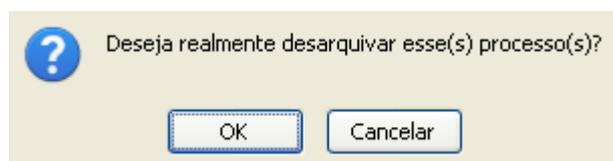


Figura 3: Caixa de diálogo

Confirme clicando em **OK**. O sucesso da operação será informado:



Figura 1: Mensagem de sucesso

Na lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em  ou no número do processo para visualizar seus detalhes. Exemplificaremos com o processo 23077.029225/2010-30. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida.

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.029225/2010-30
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00
Unidade de Origem: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
Status: ARQUIVADO
Data de Cadastro: 14/07/2010
Observação: EMPENHOS: 902665/2010, 902702/2010 N. FISCAIS Nº: 22970 - U, 22913 - U

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
65.838.344/0001-10	ALPAX COMÉRCIO DE PRODUTOS P/ LABORATÓRIO LTDA.	Credor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	15/07/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	19/07/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
14/07/2010 10:18	DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.02.07)	login	15/07/2010 14:58	login	
15/07/2010 14:59	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)	login	19/07/2010 15:41	login	
19/07/2010 15:41	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	login	10/11/2010 09:13	login	

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
10/11/2010	NOME DO USUÁRIO	ARQUIVADO	

Imprimir a Capa do Processo
 Imprimir Guia de Movimentação

Figura 5: Dados Gerais do Processo

Clicando no ícone será apresentada uma nova janela com os dados detalhados do documento, da seguinte forma:

Visualizar Despacho Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: DESPACHO
Data do Documento: 15/07/2010
Data do Cadastro: 15/07/2010
Processo Associado: [23077.029225/2010-30](#)

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
19/07/2010	PROAD/DMP (11.02.03)	login	10/11/2010	login	Tramitado junto ao Processo associado.

Fechar

Figura 6: Documento Detalhado

Clicando no número do Processo Associado será apresentada uma tela com os dados do processo, da mesma forma como foi explicado acima. Clique em para fechar a janela.

Clicando sobre o link do *Login* de quem enviou ou recebeu o processo, será apresentada uma nova janela com os dados do usuário, da seguinte forma:



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

Figura 7: Dados do usuário



Imprimir a Capa do Processo

o

De volta à tela *Dados Gerais do Processo*, clicando no ícone usuário poderá visualizar e imprimir a capa do processo, e no ícone



Imprimir Guia de Movimentação

o usuário poderá visualizar a Guia de Movimentação, assim como exemplificado nos manuais Visualizar Capa do Processo e Visualizar Guia de Movimentação, respectivamente, listados em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Registrar Diligência de um Processo (18/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil de Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Diligência é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Esta operação é utilizada por servidores habilitados a realizar o cadastro de processos protocolados nas unidades, com a finalidade de registrar e encerrar a diligência de um processo.

Para acessar, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Arquivo/Cancelamento/Diligência → Diligência.*

O sistema exibirá a página *Buscar Processo*, seguida da lista de processos da Unidade, da seguinte forma:

BUSCAR PROCESSO

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Processo Detalhado Registrar Diligência Encerrar Diligência

PROCESSOS NA UNIDADE (17)

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino		
<input type="checkbox"/> 23077.040079/2010-01	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: AÇÃO ORDINÁRIA Assunto Detalhado: HORA EXTRA	DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO (11.65.04.06)	DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO (11.65.04.06)		
<input type="checkbox"/> 23077.040009/2010-45	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto Detalhado: PAGAMENTO	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)		
<input type="checkbox"/> 23077.039966/2010-29	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto Detalhado: PAGAMENTO	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)		

Pag. 1

13558 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: *Buscar Processo*

Caso deseje realizar uma busca por um processo específico, o usuário deverá informar o *Número* do processo e clicar em **Buscar**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Clicando em ou no número do processo o usuário poderá visualizar seus detalhes. Este processo está descrito no *Manual Relacionado Desarquivar Processo*, listado ao fim deste.

O usuário terá as seguintes opções: *Registrar Diligência* ou *Encerrar Diligência*. A opção para **Registrar Diligência**, só será possível em processos ativos que estejam na unidade do usuário e que tenham sido recebidos por ela, e **Encerrar Diligência** só é possível encerrar diligência em processos em diligência, que estejam na unidade do usuário e que tenham sido recebidos por ela.

Para **Registrar Diligência**, clique no ícone . A seguinte página será carregada:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo: 23077.040009/2010-45	
Assunto do Processo: PAGAMENTO	
Assunto Detalhado: PAGAMENTO	
Unidade de Origem: COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)	
DILIGÊNCIA	
Observação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2: Dados Gerais do Processo

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

Se desejar adicione uma *Observação*, em seguida clique em **Registrar**. O sucesso da operação será exibido na seguinte página:



Figura 3: Mensagem de sucesso

Se desejar retornar a página *Buscar Processo*, clique em [Diligência de Processo](#).

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

De volta a tela com os resultados da busca, caso deseje **Encerrar Diligência**, clique no ícone . A seguinte página será carregada:

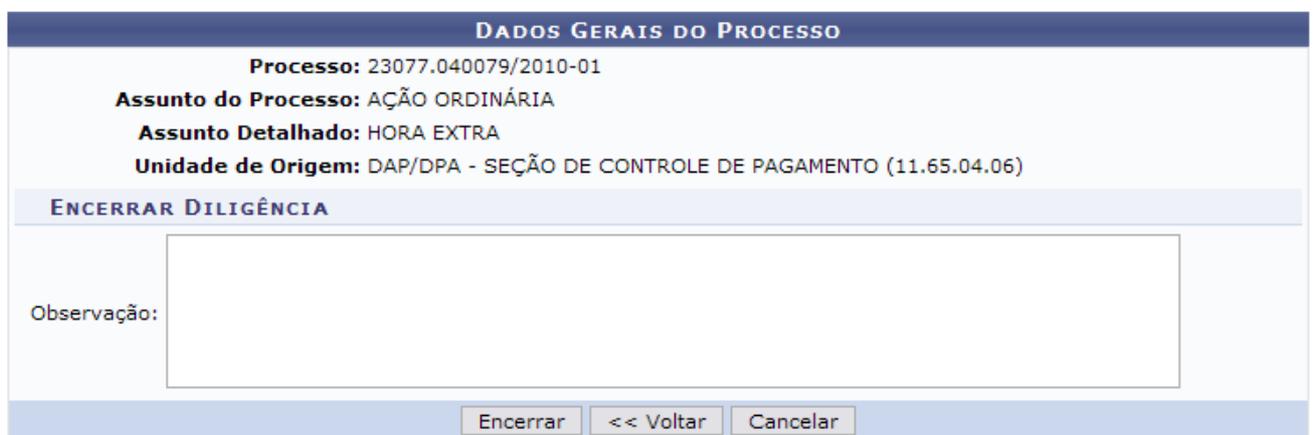


Figura 4: Dados Gerais do Processo

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

Se desejar adicione uma *Observação*, em seguida clique em **Encerrar**. O sucesso da operação será exibido na seguinte página:



Figura 5: Operação realizada com sucesso

Se desejar retornar a página *Buscar Processo*, clique em [Diligência de Processo](#).

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Documento (03/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não está em um processo.

Para cadastrar memorandos, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Cadastro* → *Cadastrar Documento*.

O sistema exibirá a tela:

Figura 1: Dados do Documento

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

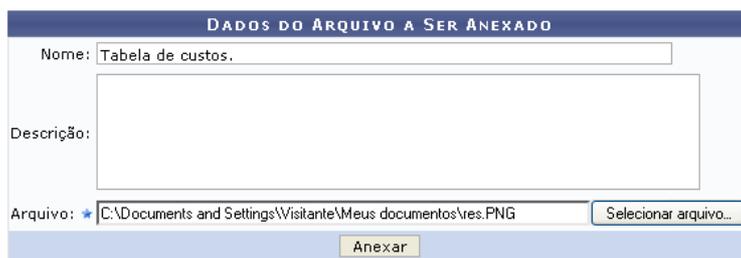
Para realizar a operação o usuário deverá informar os seguintes campos:

- *Origem do Documento*: opte entre *Documento Interno* ou *Documento Externo*;
- *Assunto do Documento*: ao digitar as três primeiras letras do assunto o sistema fornecerá uma lista para a possível seleção;
- *Ofício*: opte por uma das opções *Sim* ou *Não*.
- *Documento (Identificador/Ano)*: Preencha com o código do documento e ano em que o processo foi criado;
- *Tipo do Documento*: Selecione o tipo de documento na lista disponibilizada pelo sistema;

- *Data do Documento*: Informe a data em que o documento foi criado ou selecione-a através do ícone ;
- *Observações*: Esse campo não é obrigatório e poderá ser preenchido caso existam observações a serem feitas;
- *Origem Interna*: opte entre *Própria Unidade* ou *Outra Unidade*;
- *Unidade de Destino*: 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.

Exemplificamos *Origem do Documento*: Documento Interno, *Assunto do Documento* : Estágios Promovidos por Outras Instituições no Brasil, *Ofício*: Não, *Tipo de Documento*: ATA, *Data do Documento* com 02/11/2010 e *Unidade de Destino* com Superintendência de Informática.

Após informar os dados desejados, clique em **Continuar**. A seguinte página será exibida:



<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Arquivo a Ser Anexado

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

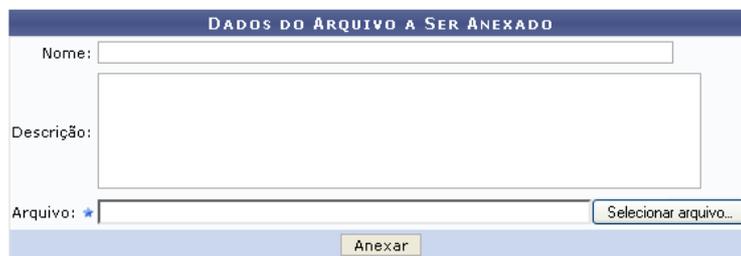
Nesta página poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Caso queira anexar arquivos, informe o *Nome*, a *Descrição* e em seguida selecione o *Arquivo* que deseja clicando em **Selecionar Arquivo**, posteriormente, clique em **Anexar**.

A mensagem de sucesso e o documento serão carregados na seguinte página:



• Arquivo anexado com sucesso.

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



: Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome	Descrição	Arquivo	
Tabela de custos.		res.PNG	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Arquivo Anexado com Sucesso

Para *Excluir Documento* anexado, clique no ícone , a seguinte caixa de diálogo será exibida:

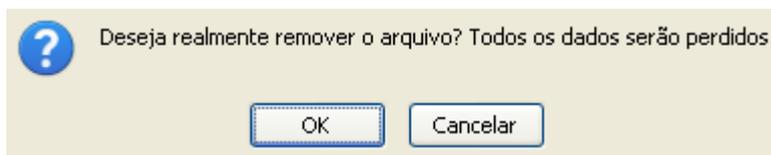


Figura 4: Caixa de diálogo

Confirme a remoção do documento, clicando em **OK**, a mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 5: Arquivo Removido

Ainda na tela *Arquivo Anexado com Sucesso* após realizar as ações desejadas, clique em **Continuar**. A página *Dados do Documento* será carregada:

A tela "DADOS DO DOCUMENTO" apresenta os seguintes campos: "Origem do Documento: Interno", "Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL", "Tipo do Documento: ATA", "Origem: PROAD (11.02)", "Data do Documento: 02/11/2010" e "Observações:". Abaixo, a seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" mostra "Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)" e "Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)". A seção "DADOS GERAIS DO DESPACHO" contém o campo "Cadastrar Despacho:" com opções "Sim" e "Não" (selecionada). Botões "Confirmar", "<< Voltar" e "Cancelar" estão na base.

Figura 6: Dados do Documento

Nessa página é possível confirmar o cadastro do documento, no entanto se o usuário desejar *Cadastrar Despacho*, deverá selecionar a opção *Sim* e a página passará a ter a seguinte configuração.

A tela "DADOS DO DOCUMENTO" mostra as mesmas informações de dados do documento da Figura 6. Na seção "DADOS GERAIS DO DESPACHO", as opções são: "Cadastrar Despacho:" com "Sim" selecionada e "Não" desselecionada; "Tipo do Despacho:" com "Favorável" selecionada e "Desfavorável" desselecionada; "Servidor Responsável pelo Despacho:" com um menu suspenso selecionado em "INFORME O SERVIDOR"; "Público:" com "Sim" selecionada e "Não" desselecionada; e "Forma do Despacho:" com "Anexar Arquivo" selecionada e "Informar Despacho" desselecionada. A seção "ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO" contém o campo "Arquivo:" com o caminho "C:\Documents and Settings\Visitante\Desktop\00.png" e um botão "Selecionar arquivo...". Botões "Confirmar", "<< Voltar" e "Cancelar" estão na base.

Figura 7: Dados do Documento

Para exemplificar, na tela acima optamos por no campo *Forma de Despacho* selecionar a opção Anexar Arquivo.

Na parte de *Dados Gerais do Despacho* o usuário deverá informar os campos a seguir:

- *Cadastrar Despacho*: Para cadastrar deverá ser selecionada a opção *Sim*;
- *Tipo de Despacho*: Informe se o tipo de despacho é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: Selecione na lista o servidor responsável;
- *Público*: Para tornar o despacho público, selecione a opção *Sim*, caso contrário selecione *Não*;
- *Forma do Despacho*: Caso selecione a opção *Informar Despacho* o sistema carregará uma caixa de texto para serem inseridas as informações necessárias, se a opção selecionada for *Anexar Arquivo* deverá ser selecionado o arquivo desejado, clicando em **Selecionar Arquivo...**;

Na tela abaixo, no campo *Forma de Despacho* a opção selecionada foi Informar Despacho.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are three navigation buttons: 'Adicionar Despacho', 'Visualizar Despacho', and 'Excluir Despacho'. Below this is a section titled 'DADOS DO DOCUMENTO' containing the following information: 'Origem do Documento: Interno', 'Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL', 'Tipo do Documento: ATA', 'Origem: PROAD (11.02)', and 'Data do Documento: 02/11/2010'. There is also an 'Observações:' field. The next section is 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO', showing 'Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)' and 'Unidade de Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)'. The 'DADOS GERAIS DO DESPACHO' section includes several radio button options: 'Cadastrar Despacho' (selected 'Sim'), 'Tipo do Despacho' (selected 'Favorável'), 'Servidor Responsável pelo Despacho' (a dropdown menu showing 'INFORME O SERVIDOR'), 'Público' (selected 'Sim'), and 'Forma do Despacho' (selected 'Informar Despacho'). Below this is a rich text editor titled 'DESPACHO' with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Confirmar', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Figura 8: Dados do Documento

Após preencher todos os campos necessários, clique em **Confirmar**. O sistema carregará a página a seguir:

 • Documento cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO	
Protocolo:	23077.007045/2010-18
Assunto do Documento:	022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Tipo do Documento:	ATA
Origem:	PROAD (11.02)
Data do Documento:	02/11/2010
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Destino:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho:	NOME DO SERVIDOR
Público:	Sim



Figura 9: Documento Cadastrado com Sucesso

Se desejar, o usuário poderá realizar a impressão do comprovante, para isso basta clicar em



. Em seguida o comprovante será gerado.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 29/11/2010 10:42	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	--	--

DOCUMENTO
23077.007061/2010-19

Cadastrado em 29/11/2010



Documento disponível para recebimento
com
código de barras

Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Número: /0
Tipo do Documento: ATA
Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
29/11/2010	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)

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

Figura 10: Documento

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o comprovante, clique em .

Para retornar a página inicial do módulo *Protocolo*, clique no ícone **Protocolo**, localizado no topo da página.

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrência (26/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Uma ocorrência de um documento é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um documento. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o documento permanece em sua unidade. Esta operação permite a listagem de documentos da sua unidade para cadastro de ocorrências.

Para cadastrar ocorrências, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Documentos → Cadastro → Cadastrar Ocorrência.*

O sistema exibirá a tela:

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 . 0 / 2010 - 0 (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: -- SELECCIONE --

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: 24/05/2010 à 27/05/2010

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos na Unidade

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta de Documentos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para realizar a busca por ocorrências o usuário possui as seguintes opções:

- *Protocolo*: Número do protocolo que deseja consultar;
- *Origem*: A origem poderá ser selecionada entre *Interna* e *Externa*;
- *Número/Ano*: Número e ano do documento pesquisado;
- *Ano do Documento*: Para buscar todos os documentos de determinado ano, informe o ano desejado;
- *Assunto do Documento*: Para refinar a busca, informe o assunto do documento;
- *Tipo do Documento*: Tipo do documento a ser pesquisado. Essa opção poderá ser selecionada na lista disponibilizada pelo sistema;
- *Unidade de Origem*: Unidade de origem do documento;
- *Órgão Externo de Origem*: Caso exista preencha esse campo;
- *Período do Documento* e *Período do Cadastro*: Podem ser selecionados através do ícone .
- *Todos os Documentos da Unidade*: Para visualizar todos os documentos da unidade, selecione essa opção.

Exemplificamos com *Período do Documento*, como 24/05/2010 à 27/05/2010. Após informar os

dados desejados, clique em **Buscar**. A seguinte página será exibida:

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 . 0 / 2010 - 0 (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: 24/05/2010 à 27/05/2010

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos na Unidade

[Buscar] [Cancelar]

Visualizar Documento
 Adicionar Ocorrência
 Visualizar/Alterar Ocorrências

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (1)

Protocolo	Número	Ano	Data do Documento	Tipo do Documento	Origem do Documento
NÃO PROTOCOLADO	1	2010	24/05/2010	MEMORANDO ELETRÔNICO	DFTE/CCET (12.03)
Assunto do Memorando: Aquisição de 4 linhas telefônicas para o Instituto Internacional de Física					

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Documentos Encontrados

Se desejar *Visualizar Documento*, clique no ícone . Uma nova janela será aberta com as informações detalhadas do documento:

Visualizar Despacho
 Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto do Memorando: Aquisição de 4 linhas telefônicas para o Instituto Internacional de Física

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 1/2010

Memorando: 201003390

Data do Documento: 24/05/2010

Destinatário Principal: PROAD (11.02)

Unidade de Origem: CCET - DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL (12.03)

Data do Cadastro: 24/05/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
24/05/2010	PROAD (11.02)	login	24/05/2010	login	
24/05/2010	PROAD/DMP (11.02.03)	login	02/06/2010	login	
02/06/2010	SINFO (11.35)	login	02/06/2010	login	

[Fechar] X

Figura 3: Documento

Para fechar a janela, clique em . Essa ação será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Se desejar *Visualizar Despacho*, clique no ícone , a seguinte página será exibida:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1/2010 - DFTE/CCET (12.03)
(Identificador: 201003390)

Natal-RN, 24 de Maio de 2010.

Aquisição de 4 linhas telefônicas para o Instituto Internacional de Física

Solicito a aquisição/instalação de 4 (quatro) linhas telefônicas na sede provisória do Instituto Internacional de Física (Av Odilon Gomes de Lima, 1722 - CEP 59.078-400, Capim Macio).

Autenticado digitalmente por:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

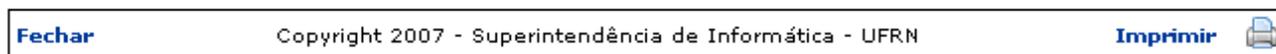


Figura 4: Memorando

Para fechar a janela, clique em **Fechar**.

Se desejar imprimir o memorando, clique em **Imprimir**

De volta à página com as ocorrências encontradas, para *Adicionar Ocorrência*, clique no ícone

A página *Cadastro de Ocorrência* será exibida. Caso deseje registrar/alterar uma ocorrência para este documento, preencha e submeta o formulário abaixo.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 5: Cadastro de Ocorrência

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Informe a *Data da Ocorrência* e a *Ocorrência*, em seguida clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 6: Mensagem de sucesso

Se desejar *Visualizar/Alterar Ocorrências*, clique no ícone , a seguinte página será exibida:

OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (1)				
Ocorrência	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Usuário	Opções
Pagamento efetuado via transferência bancária.	23/09/2010	23/04/2010	NOME DO USUÁRIO	 

[<< Voltar](#)

Figura 7: Ocorrências Encontradas

Se desejar *Excluir Ocorrência*, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida:



Figura 8: Caixa de diálogo

Confirme clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 9: Mensagem de sucesso

Para *Alterar Ocorrência*, novamente clique no ícone .

ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA	
Documento: 1/2010	
Data da Ocorrência: *	25/04/2010 
Ocorrência: *	Pagamento efetuado via transferência bancária.
Alterar Cancelar	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

[<< Voltar](#)

[Protocolo](#)

Figura 10: Alteração da ocorrência

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

Após alterar a ocorrência, clique em **Alterar**, o sucesso da operação será informado:



Figura 11: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Despacho de Documento (15/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

Um Despacho Eletrônico de Documento é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um documento. Esta informação se refere a um parecer que o usuário apresenta após fazer sua análise do assunto abordado no documento. O usuário pode fazer o Despacho Eletrônico nas movimentações de documentos destinados a sua unidade que ainda não foram enviados, ou seja, o documento ainda permanece em sua unidade.

Para cadastrar despacho, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Cadastro* → *Cadastrar Despacho*.

O sistema irá exibir uma tela de busca e os documentos que encontram-se listados em sua unidade, assim como na tela abaixo:

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: -- SELECCIONE --

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos na Unidade

Buscar cancelar

Visualizar Documento Cadastrar Despacho Editar Despachos

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Protocolo	Número	Ano	Data do Documento	Tipo do Documento	Origem	
23077.0000000/2008-00	118	2008	18/08/2008	OFICIO	GABINETE DO REITOR (11.32)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
23077.004500/2010-23	22	2010	27/02/2010	ACUMULAÇÃO DE CARGO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Documentos: Documentos Encontrados

Para buscar por um processo, informe um ou mais dos seguintes dados do mesmo:

- Número do *Protocolo*;
- *Origem* do processo, dentre as opções *Interna* e *Externa*.
- *Número/Ano* do processo;
- *Ano do Documento*;
- *Tipo do Documento*;
- *Unidade de Origem* do processo, caso sua origem seja interna;
- *Órgão Externo de Origem* do processo, caso sua origem seja externa;
- *Período do Documento*;

- *Período do Cadastro* do documento;
- Selecionar a opção *Todos os Documentos na Unidade* se desejar visualizar uma lista contendo todos os documentos que estão localizados na sua unidade de origem.

Nos campos *Período do Documento* e *Período do Cadastro*, digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .

Exemplificaremos com a opção *Todos os Documentos na Unidade*.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A lista de *Documentos Encontrados* será atualizada e nela passarão a constar os documentos que atendem aos critérios de busca informados.

Na tela inicial *Consulta de Documentos*, o sistema disponibilizará as ações *Visualizar Documento*, *Cadastrar Despacho* e *Editar Despacho*. Estas ações serão detalhadas abaixo.

Visualizar Documento

Para visualizar os detalhes de um documento, clique no link com o número do *Protocolo* ou no ícone . Exemplificaremos com o protocolo **23077.0000000/2008-00**. Os detalhes do documento serão exibidos na seguinte janela:

 Visualizar Despacho
 Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto do Memorando: SOLICITO PARTICIPAÇÃO EM FÓRUM ESPECIALIZADO

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 19/2010

Memorando: 201009247

Data do Documento: 14/06/2010

Destinatário Principal: PROPLAN (11.07)

Unidade de Origem: CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO (14.01)

Data do Cadastro: 14/06/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
14/06/2010	PROPLAN (11.07)	login	15/07/2010	login	

Fechar X

Figura 2: Documento

Ao clicar no link [login](#), é possível visualizar detalhes do usuário.

Para Finalizar a exibição da tela acima clique em Fechar X. Esta função será válida sempre que presente neste manual.

Cadastrar Despacho

Se desejar cadastrar um despacho para um documento, clique no ícone . A tela *Dados Gerais do Documento* será, então, exibida.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO	
Documento:	19/2010
Tipo do Documento:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Unidade de Origem:	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO (14.01)
DADOS DO DESPACHO	
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"/>
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 #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a participação do servidor no Fórum informado.</p> <p>O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.</p> </div> </div>	
<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.	

Figura 3: Dados Gerais do Documento

Na tela acima, o campo *Despacho* apenas é exibido quando o usuário seleciona em *Forma do Despacho* a opção *Informar Despacho*.

Informe 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 texto do despacho poderá ser digitado. Ao optar pela opção *Anexar Arquivo*, o campo *Arquivo* será exibido e o o arquivo do despacho deverá selecionar de seu computador, clicando em **Selecionar arquivo**.

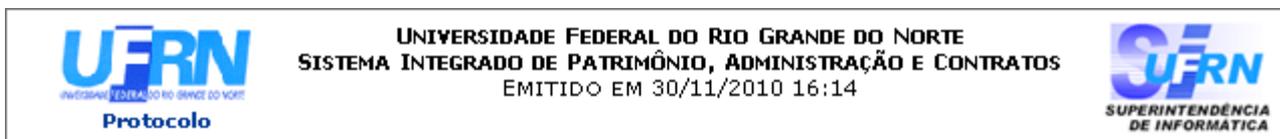
Exemplificaremos com:

- *Tipo do Despacho*: Favorável;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: Nome do Servidor;
- *Público*: Sim;
- *Forma do Despacho*: Informar Despacho - Considerando que foram recolhidos todos os

documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a participação do servidor no Fórum informado. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

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

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



Documento nº. 19/2010

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a participação do servidor no Fórum informado.

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

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)



Figura 4: Despacho Favorável

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

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

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

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



• Despacho cadastrado(a) com sucesso!

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 19/2010

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Unidade de Origem: CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO (14.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR

Público: Sim

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)

[Registrar Saída de Processos](#)

Figura 5: Mensagem de Sucesso: Resumo do Despacho

Para cadastrar um novo despacho, clique em [Cadastrar Despachos](#) e repita esta operação.

Se desejar autenticar um despacho cadastrado, clique em [Autenticar Despachos](#). Esta operação será detalhada no manual [Autenticar Despachos Eletrônicos](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Clique em [Registrar Saída de Processos](#) para enviar um processo para outra unidade da Instituição. Esta ação será detalhada no manual [Registrar Envio \(Saída\) de Processo](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Editar Despacho

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

Visualizar Despacho  : Editar Despachos		
DESPACHOS DO DOCUMENTO 19/2010		
Data do Cadastro	Unidade	Situação
30/11/2010	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	Não autenticado  

Figura 6: Despachos do Documento 19/2010

Clicando em , o despacho será exibido no seguinte formato:

Documento nº. 19/2010

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a participação do servidor no Fórum informado.

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

NOME DO SERVIDOR
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS



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

Imprimir



Figura 7: Despacho Favorável

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

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

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 Documento*.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO	
Documento:	19/2010
Tipo do Documento:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Unidade de Origem:	CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO (14.01)
DADOS DO DESPACHO	
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input checked="" type="radio"/> NOME DO SERVIDOR
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 participação do servidor no Fórum informado.</p> <p>O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.</p>	
<p>Alterar Pré-Visualizar << Voltar Cancelar</p> <p><small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small></p>	

Figura 8: Dados Gerais do Documento

Aqui, altere os seguintes dados, conforme desejado:

- *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 arquivo do despacho deverá ser selecionado de seu computador clicando em **Selecionar arquivo**.

Note que alteramos o campo *Público* para Não.

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

Documento nº. 19/2010

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que foram recolhidos todos os documentos e informações necessárias ao processo, autorizo a participação do servidor no Fórum informado.

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

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO SERVIDOR
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS



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

Imprimir

Figura 9: Despacho Favorável

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

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

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

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



• Despacho alterado(a) com sucesso.

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 19/2010

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Unidade de Origem: CT - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO (14.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Servidor Responsável
pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR

Público: Não

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)

[Registrar Saída de Processos](#)

[Protocolo](#)

Figura 10: Mensagem de Sucesso: Resumo do Despacho

Para cadastrar um novo despacho, clique em **Cadastrar Despachos** e repita a operação explicada anteriormente, neste mesmo manual.

Se desejar autenticar um despacho cadastrado, clique em **Autenticar Despachos**. Esta operação será

detalhada no manual Autenticar Despachos Eletrônicos, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Clique em **Registrar Saída de Processos** para enviar um processo para outra unidade da Instituição. Esta ação será detalhada no manual Registrar Envio (Saída) de Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

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

Bom Trabalho!

Registrar Recebimento de Documentos (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite ao usuário receber documentos através da seleção de documentos disponíveis no sistema.

Para acessar, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Movimentação* → *Registrar Recebimento*.

O sistema logo exibirá a lista de *Documentos ainda não Recebidos*.

[Exibir Detalhes](#)

DOCUMENTOS AINDA NÃO RECEBIDOS						
Protocolo	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Origem	Enviado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.007047/2010-15	14564	2010	ATESTADO DE MATRÍCULA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SERVIDOR
Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL						
Observação: Observações						
<input type="checkbox"/>	23077.007045/2010-18	0	ATA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SERVIDOR	
Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL						
Observação:						
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO	101	2010	MEMORANDO ELETRÔNICO	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR
Assunto do Memorando:						
Observação:						
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO	152	2010	MEMORANDO ELETRÔNICO	DEPARTAMENTO DE DIREITO PRIVADO	NOME DOS SERVIDOR
Assunto do Memorando:						
Observação:						

Receber Documentos Cancelar

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Figura 1: Consulta de Documentos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

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

Pode-se refinar a busca, utilizando-se os filtros de busca dispostos na tela acima. Os filtros disponíveis são:

- *Protocolo*: forneça o número referente ao protocolo;
- *Origem*: opte por uma das opções *Interna* ou *Externa*;
- *Número/Ano*: informe o número e ano do documento;

- *Ano do Documento*: forneça o ano de origem do documento;
- *Assunto do Documento*: assunto referente ao conteúdo do documento;
- *Tipo do Documento*, ao digitar as três primeiras letras do assunto o sistema fornecerá uma lista para a possível seleção;
- *Unidade de Origem*: unidade pela qual o documento tem origem.
- *Período do Documento e Período de Cadastro*: para esses campos o usuário poderá selecionar a data desejada utilizando o ícone .
- *Todos os Documentos Pendentes de Recebimento*: opte por selecionar ou não este filtro.

O usuário poderá utilizar um ou mais dos filtros disponíveis. Quanto maior o número de campos utilizados, maior será o refinamento da consulta.

Para proceder a busca, após preencher os filtros que desejar, clique em **Buscar**.

Como exemplo, o filtro utilizado foi: *Todos os Documentos Pendentes de Recebimento*.

Para exibir detalhes dos documentos listados clique no link [23077.007047/2010-15](#) ou no ícone . A tela a seguir será fornecida.

 Visualizar Despacho
 Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto do Memorando: MEMORANDO

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 

Documento: 101/2010

Memorando: 201004062

Data do Documento: 17/11/2010

Destinatário Principal: SINFO (11.35)

CC: PROAD (11.02)

SIE (11.08)

HOSPED (11.24.01)

Unidade de Origem: PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)

Data do Cadastro: 17/11/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
17/11/2010	SINFO (11.35)	login			

Fechar X

Figura 2: Documento

Para finalizar a exibição desta página, clique em Fechar X.

Para visualizar o memorando eletrônico, clique em .

Para realizar a operação de recebimento do documento, selecione o(s) documento(s) desejado(s) e em seguida clique em **Receber Documentos**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:


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

Figura 3: Documento(s) Recebido(s) com Sucesso

Bom Trabalho!

Registrar Envio (Saída) de Documentos (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite o registro de saída de documentos, informando a unidade de destino para os mesmos e selecionando os documentos os quais deseja enviar.

Para isso, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Movimentação* → *Registrar Envio (Saída)*.

A página *Consulta de Documentos* será gerada, permitindo a visualização dos documentos relacionados à unidade.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Origem: Interna Externa

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Tipo do Documento:

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos Na Unidade

🔍 Exibir Detalhes ➕ Cadastrar Despacho

DADOS DE ENVIO

Unidade de Destino: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

- 📁 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA E MATEMATICA 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 JANAÍRIO CICCO (20.00)
- 📁 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

Observações:

DOCUMENTOS NA UNIDADE

Protocolo	Número	Ano	Tipo do Documento	Origem	Enviado Por		
<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO	666	2007	REQUISICÃO DE MATERIAIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	NOME DO SERVIDOR	🔍 ➕
Assunto: NÃO DEFINIDO							
Observação:							
<input type="checkbox"/>	NÃO PROTOCOLADO	1	2010	MEMORANDO ELETRÔNICO	COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	NOME DO SERVIDOR	🔍 ➕
Assunto do Memorando:							
Observação:							

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

Figura 1: Consulta de Documentos

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

Devido à extensão da tela só será exibida parte da mesma.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá utilizar os campos disponibilizados acima para efetuar um refinamento na busca pelos documentos. Os filtros disponíveis são: número do *Protocolo*, *Origem*, opte entre Interna ou Externa, *Número/Ano* do documento, *Ano do Documento*, *Tipo do Documento*, *Unidade de Origem*, *Órgão Externo de Origem* do documento. Além desses, o usuário poderá utilizar os campos *Período do Documento* e *Período do Cadastro*. Será possível selecionar a data para preenchimento desses campos utilizando o ícone . Outra opção para realizar a consulta é selecionar apenas a opção de filtro *Todos os Documentos Na Unidade*.

O usuário poderá utilizar um ou mais dos filtros disponíveis. Quanto maior o número de campos utilizados, maior será o refinamento da consulta.

Para prosseguir com a busca, após preencher os filtros que desejar, clique em **Buscar**.

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

O usuário poderá cadastrar o despacho clicando no ícone . Esta função será melhor descrita no manual *Cadastrar Despacho de Documentos* disponível em *Manuais Relacionados*.

Para realizar o envio do documento, selecione o documento desejado e forneça a *Unidade de Destino*, onde o sistema fornece uma listagem com as possíveis unidades destinatárias, logo após clique em **Enviar Documentos**.

A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema.



Figura 2: Documento(s) enviado(s) com sucesso

Ainda na página inicial *Consulta de Documentos*, a partir da lista de *Documentos na Unidade*, pode-se realizar a visualização do documento, para isso, clique no ícone .

A tela seguinte será gerada.

A imagem mostra a interface de visualização de um documento. No topo, há dois botões: "Visualizar Despacho" com um ícone de lupa e "Baixar Arquivo" com um ícone de download. Abaixo, há uma barra azul com o título "DOCUMENTO". O conteúdo principal é um formulário com os seguintes campos: "Protocolo: NÃO PROTOCOLADO", "Assunto do Memorando: AQUISIÇÃO DE SWITCH", "Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO" com um ícone de lupa, "Documento: 3/2010", "Memorando: 201008144", "Data do Documento: 11/03/2010", "Destinatário Principal: SINFO (11.35)", "Unidade de Origem: CB - DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA (17.15)", e "Data do Cadastro: 11/03/2010". Abaixo disso, há uma seção intitulada "MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO" que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Data Origem", "Destino", "Enviado Por", "Recebido Em", "Recebido Por" e "Obs.:".

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
11/03/2010	SINFO (11.35) NOME DO SERVIDOR	login	11/03/2010	login	

Fechar X

Figura 3: Documento

Se desejar finalizar a exibição da tela clique em . Essa função será válida sempre que presente neste manual.

Caso exista algum arquivo anexado ao documento, clique no ícone  para realizar o download do

arquivo.

Ao clicar no link [login](#), o usuário poderá visualizar informações sobre os usuários participantes da movimentação do documento.

Ainda na tela *Documento* o usuário poderá visualizar o memorando eletrônico, clicando no ícone . O memorando será exibido.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3/2010 - DOL/CB (17.15)
(Identificador: 201008144)**

Natal-RN, 11 de Março de 2010.

AQUISIÇÃO DE SWITCH

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE BIOCÊNCIAS
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA

Memorando Nº 016 /2010-DOL

Natal, 11 de março de 2010.

Ao Superintendente de Informática
NOME DO SUPERINTENDENTE

Senhor Superintendente,

Solicitamos a V. Sa., orientação para adquirir dois switches de 24 portas, gerenciável, que possibilite o uso de rede wireless, para esse Departamento.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
Chefe do DOL

Autenticado digitalmente por:

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

[Fechar](#)

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

[Imprimir](#)



Figura 1: Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição do memorando, clique em **Fechar**.

Para realizar a impressão do memorando eletrônico clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Alterar Encaminhamento de Documentos (03/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Com esta funcionalidade será possível alterar o encaminhamento de Documentos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que ainda não foram recebidos pelo destino.

Para isso, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Documentos → Movimentação → *Alterar Encaminhamento*.

O sistema logo exibirá a lista de *Documentos Encontrados* logo abaixo do quadro com as opções de consulta.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Assunto do Documento:

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Destino:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos Na Unidade

Alterar Encaminhamento						
DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Protocolo	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Destino	Enviado Por	
23077.007050/2010-21		0	ATA	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)	NOME DO SERVIDOR	
	Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL					
NÃO PROTOCOLADO	11	2010	MEMORANDO ELETRÔNICO		NOME DO SERVIDOR	
Assunto do Memorando: Checar recebidos						
NÃO PROTOCOLADO	869	2010	REQUISICÃO DE MATERIAIS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	NOME DO SERVIDOR	
Assunto: NÃO DEFINIDO						
NÃO PROTOCOLADO	868	2010	REQUISICÃO DE MATERIAIS	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.03.05)	NOME DO SERVIDOR	
Assunto: NÃO DEFINIDO						

Pag. 1 

4 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta por Documentos

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Devido a extensão da página acima, será exibida somente parte da mesma.

Pode-se refinar a busca, utilizando-se os filtros de busca dispostos na tela acima. Os filtros disponíveis são:

- *Protocolo*: forneça o número referente ao protocolo;
- *Origem*: opte por uma das opções *Interna* ou *Externa*;
- *Número/Ano*: informe o número e ano do documento;
- *Ano do Documento*: forneça o ano de origem do documento;

- *Assunto do Documento*: assunto referente ao conteúdo do documento;
- *Tipo do Documento*, ao digitar as três primeiras letras do assunto o sistema fornecerá uma lista para a possível seleção;
- *Unidade de Origem*: unidade pela qual o documento tem origem.
- *Período do Documento e Período de Cadastro*: para esses campos o usuário poderá selecionar a data desejada utilizando o ícone ;
- *Todos os Documentos Pedentes de Recebimento*: opte por selecionar ou não este filtro.

O usuário poderá utilizar um ou mais dos filtros disponíveis. Quanto maior o número de campos utilizados, maior será o refinamento da consulta.

Para prosseguir com a busca, após preencher os filtros que desejar, clique em **Buscar**.

Como exemplo, o filtro utilizado foi: *Todos os Documentos Pedentes de Recebimento*.

Para exibir detalhes dos documentos listados clique no link [23077.007047/2010-15](#). A tela a seguir será fornecida.

 Visualizar Despacho
 Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.007050/2010-21

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

Tipo do Documento: ATA

Data do Documento: 02/11/2010

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Data do Cadastro: 25/11/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
25/11/2010	CCHLA (13.00)	login			

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome	Descrição
Tabela de custos.	

Fechar ✕

Figura 2: Documento

Para finalizar a exibição desta página, clique em Fechar ✕.

Caso haja algum o memorando eletrônico, clique em  para visualizá-lo.

Para realizar o download de algum arquivo anexado, clique em . Uma caixa de diálogo será exibida, para a confirmação do download do arquivo.

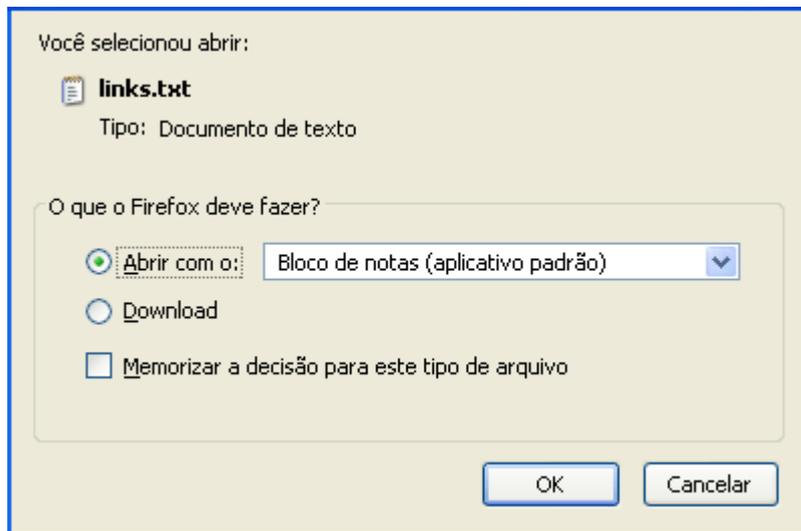


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar o carregamento do arquivo.

Retornando a tela *Consulta por Documento*, a partir da lista de *Documentos Encontrados*, para realizar a alteração do destinatário do documento, clique no ícone 📄.

A página seguinte será exibida.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO			
Protocolo: 23077.005229/2010-22			
Assunto: NÃO DEFINIDO			
Número: 781			
Ano: 2010			
Tipo do Documento: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS			
Data do Documento: 06/10/2010			
Data de Cadastro: 06/10/2010			
ULTIMA MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO			
Data Envio	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por
06/10/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR
INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO			
Unidade de Destino Anterior: * DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.03.05)			
Nova Unidade de Destino: * 11.00 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ 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 OHOFRE LOPES (21.00) ☐ MATERNIDADE ESCOLA JAIUÁRIO CICCO (20.00) ☐ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00) ☐ HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00) ☐ CENTRO DE EISINIO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00) ☐ SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE IIFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05.01) ☐ UNIDADE CADASTRO CURSO (20.10.00.05.01.01.02) 			
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/>			

[Protocolo](#)

Figura 4: Dados Gerais do Documento

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

Para retornar a tela anterior clique em **Voltar**.

Escolha uma unidade de destino distinta da qual o documento já pertence para preencher o campo *Nova Unidade de Destino*. Se desejar realmente realizar a modificação, clique em **Alterar**.

A tela contendo a mensagem de sucesso será exibida.



Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Autenticar Memorando (24/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta função possibilita a autenticação de Memorandos Eletrônicos. Todo memorando cadastrado possui um ou mais servidor(es) responsável(is) pela sua autenticação. A autenticação de todos os responsáveis se faz necessária para que o memorando possa ser recebido pelo(s) destinatário(s).

Para acessar, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Cadastro/Autenticação* → *Autenticar*.

A página gerada pelo sistema será a seguinte:

: Visualizar Memorando : Alterar Memorando : Autenticar Memorando : Remover Memorando					
MEMORANDOS ELETRÔNICOS					
Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	
99 /2010 - PROAD	201004060	16/11/2010	Memorando Eletrônico	NOME DO SERVIDOR (0000000) CC: NOME DO SERVIDOR (0000000)	   
38 /2009 - PROAD	200901749	13/07/2009	Memorando Eletrônico	SEC DSP (11.02.04.03)	   
37 /2009 - PROAD	200901748	13/07/2009	Memorando Eletrônico	PAAEDMP (11.02.03.05)	   
36 /2009 - PROAD	200901747	13/07/2009	Memorando Eletrônico	DCF/PROAD (11.02.02.07)	   

Protocolo

Figura 1: Memorandos Eletrônicos

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

Para visualizar o memorando clique no ícone , a tela seguinte será fornecida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

MEMORANDO CIRCULAR Nº 38/2009 - PROAD (11.02)
(Identificador: 200901749)

Natal-RN, 13 de Julho de 2009.

Memorando Eletrônico

Solicitação de materiais para escritório.

Autenticado digitalmente por:
Ainda precisa(m) autenticar digitalmente:
NOME DO SERVIDOR
SECRETARIA

Ilmo. Sr.
NOME DO SERVIDOR
ASSESSOR

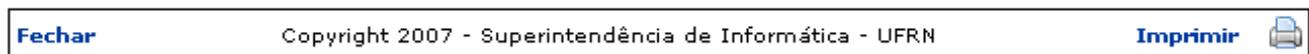


Figura 2: Visualizar Memorando

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

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

Retornando a tela *Memorandos Eletrônicos*, para alterar informações contidas no memorando, clique no ícone . Esta função será explicada em um manual específico [Alterar Memorandos](#) que está listado em *Manuais Relacionados*.

Ainda na tela *Memorandos Eletrônicos*, para remover o memorando listado, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da remoção.

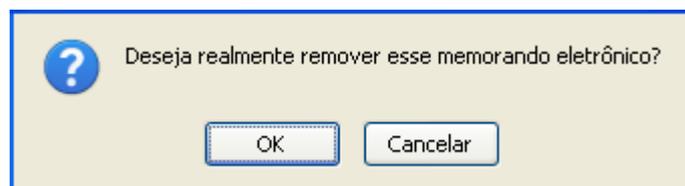


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a exclusão. A mensagem de sucesso da remoção será gerada.



Figura 4: Memorando Removido com Sucesso

Na tela *Memorandos Eletrônicos*, o usuário ainda poderá autenticar o memorando, para isso basta

clique no ícone . A página a seguir será fornecida pelo sistema.

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR	
Número: 37/2009	
Assunto: Memorando Eletrônico	
Autenticador: NOME DO SERVIDOR(0000000)	[NÃO AUTENTICADO]

AUTENTICAR MEMORANDO	
Senha: <input type="password" value="••••••"/>	
<input type="button" value="Autenticar e Enviar Memorando"/>	<input type="button" value="Autenticar e Não Enviar"/>

X

Figura 5: Autenticar Memorando

Para finalizar a exibição da tela acima clique em X. Esta função será válida sempre que presente nesta manual.

O usuário deverá fornecer a *Senha* de acesso ao sistema. Para autenticar o memorando e enviá-lo simultaneamente clique em **Autenticar e Enviar Memorando**. Para somente autenticar e não realizar o envio do memorando, clique em **Autenticar e Não Enviar**. A página de confirmação da autenticação será comum para as duas funções.

O sistema exibirá a seguinte página:

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR	
Número: 37/2009	
Assunto: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Autenticador: NOME DO SERVIDOR (0000000)	[AUTENTICADO EM 22/11/2010 09:57]

MEMORANDO AUTENTICADO.

X

Figura 6: Memorando Autenticado

Bom Trabalho!

Cadastrar Memorando (29/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre um memorando eletrônico no sistema da Instituição. Para isso, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Cadastro/Autenticação → Cadastrar Memorando*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Figura 1 - Destinatário do Memorando Eletrônico

É necessário informar se o memorando será destinado *A um servidor* ou *A uma unidade*. Optando por destiná-lo *A um servidor*, informe o nome do servidor a quem ele será destinado. Ao informar o nome do servidor, o sistema automaticamente exibirá uma lista de *Unidades sob responsabilidade do servidor*.

Caso opte por destinar o memorando *A uma unidade*, informe a unidade desejada digitando seu código ou denominação, ou selecionando-a no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema.

Além disso, selecione a opção *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando* e/ou a opção *Enviar cópias deste memorando* se desejar.

Exemplificaremos com *A um servidor*: Nome do Servidor (000000 - Técnico Administrativo).

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

Após informar os dados necessários, clique em **Continuar**. A tela *Memorando Eletrônico* será exibida pelo sistema:

MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto do Memorando (Título): * PERMUTA DE COMPUTADORES

TEXTO DO MEMORANDO *

Senhores,

De acordo com o que foi discutido na reunião na última quarta-feira, solicito o envio das máquinas que serão permutadas com as existentes em nossa Unidade.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecionar arquivo...

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Memorando Eletrônico

Nesta tela, informe o *Assunto do Memorando (Título)*, o texto do memorando, formate-o conforme desejado e, se desejar, anexe um arquivo de seu computador clicando em **Selecionar Arquivo**.

Exemplificaremos com *Assunto do Memorando (Título)*: PERMUTA DE COMPUTADORES e texto Senhores, De acordo com o que foi discutido na reunião na última quarta-feira, solicito o envio das máquinas que serão permutadas com as existentes em nossa Unidade.

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para pré-visualizar o memorando que está sendo cadastrado sem salvar as informações, clique em **Pré-Visualizar**. Esta opção é válida para todas as telas em que estiver presente. O sistema exibirá o memorando no seguinte formato:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Natal-RN, 27 de Novembro de 2009.

PERMUTA DE COMPUTADORES

Senhores,

De acordo com o que foi discutido na reunião na última quarta-feira, solicito o envio das máquinas que serão permutadas com as existentes em nossa Unidade.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)

Ilmo. Sr.
NOME DO ASSESSOR
ASSESSOR

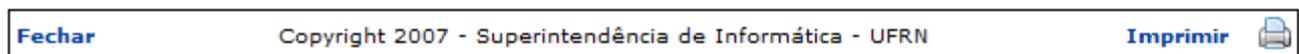


Figura 3: Pré-Visualização do Memorando

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir a pré-visualização do memorando.

Para fechar a visualização e retornar à tela anterior, clique em **Fechar**.

De volta à tela anterior, após preencher os campos necessários, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro. A seguinte tela será exibida:

Figura 4: Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando

Neste passo, é necessário informar os servidores responsáveis pela autenticação do memorando. Para isso, informe o nome do *Servidor de Assinatura* e a *Unidade do Servidor*.

Exemplificaremos com *Servidor de Assinatura*: Nome do Servidor (000000 - Técnico Administrativo) e *Unidade do Servidor*: DAP - Secretaria Administrativa (11.65.04.12).

Clique em **Adicionar Servidor** para cadastrar um servidor responsável pela autenticação. O servidor será adicionado, então, à lista de *Servidores Adicionados*:

Figura 5: Servidores Adicionados

Para adicionar um novo servidor responsável pela autenticação, repita a operação.

Se desejar remover um servidor adicionado, clique em . O servidor exibirá a seguinte tela:

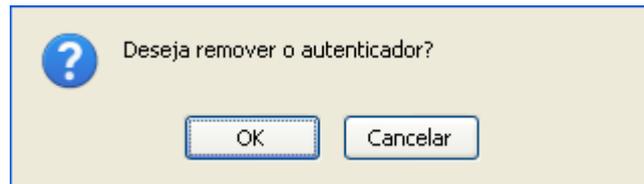


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o servidor será removido da lista de *Servidores Adicionados*.

Na página *Servidores Adicionados*, clicando em **Pré-Visualizar** a tela exibida será equivalente a tela *Pré-Visualização do Memorando*.

Após adicionar os servidores desejados, clique em **Gravar** para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação ou em **Enviar para Autenticação** para enviar o memorando cadastrado para autenticação.

Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital. Essa autenticação deve ser feita em *Portal Administrativo* → *Protocolo* → *Memorandos Eletrônicos* → *Autenticar*. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois é realizada automaticamente.

Optando por qualquer uma das opções, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da seguinte página:

Figura 7: Mensagem de Confirmação: Memorando Eletrônico

Clique em **Cadastrar Memorando** para repetir a operação.

Para autenticar o memorando enviado para autenticação, clique em **Autenticar Memorando**. Esta ação está detalhada no manual [Autenticar Memorando](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

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

Bom Trabalho!

Alterar Memorandos (07/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade possibilita a visualização dos Memorandos Eletrônicos gravados que ainda não foram enviados. Todos os servidores ativos da instituição possuem acesso a esta funcionalidade.

Para acessar, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Cadastro/Autenticação* → *Alterar Memorandos*.

Na tela serão listados os memorandos eletrônicos gravados pelo usuário e o quadro para *Buscar Memorando Eletrônico*.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Opções de Busca: Todos os Memorandos
 Memorandos Filtrados

FILTROS

Número/Ano: / 2010

Ano:

Identificador:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: à

Buscar Cancelar

Visualizar **Alterar** **Remover** **Enviar**

MEMORANDOS GRAYADOS

Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	Situação	
27/2010 - GAB	201004072	06/12/2010	RE: Memorando Circular para todos os servidores	NOME DO SEVIDOR	EM EDIÇÃO	
153/2010 - DIRSISTEMAS	201004063	22/11/2010	Memorando Eletrônico	NOME DO SERVIDOR	EM EDIÇÃO	
100/2010 - PROAD	201004061	17/11/2010	Memorando Eletrônico	NOME DO SERVIDOR CC: NOME DO SERVIDOR SINFO (11.35)	EM EDIÇÃO	

Figura 1: Buscar Memorando Eletrônico

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

Como descrito na tela acima, os filtros adicionais de busca só serão disponibilizados ao selecionar *Opções de Busca: Memorandos Filtrados*.

Os filtros fornecidos para o refinamento da busca serão:

- *Número/Ano*;
- *Ano*;
- *Identificador*;
- *Unidade de Origem*;
- *Unidade de Destino* do memorando;
- *Tipo*: Opte entre *Todos*, *Memorando Eletrônico* ou *Memorando Circular*;
- *Data de Cadastro*: O usuário poderá selecionar a data desejada utilizando o ícone

Caso o usuário selecione *Opções de Busca: Todos os Memorandos* a tela ficará como a seguinte.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO	
Opções de Busca:	<input checked="" type="radio"/> Todos os Memorandos <input type="radio"/> Memorandos Filtrados
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

: Visualizar : Alterar : Remover : Enviar							
MEMORANDOS GRAYADOS							
Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	Situação		
27/2010 - GAB	201004072	06/12/2010	RE: Memorando Circular para todos os servidores	NOME DO SEVIDOR	EM EDIÇÃO		
153/2010 - DIRSISTEMAS	201004063	22/11/2010	Memorando Eletrônico	NOME DO SERVIDOR	EM EDIÇÃO		
100/2010 - PROAD	201004061	17/11/2010	Memorando Eletrônico	NOME DO SERVIDOR CC: NOME DO SERVIDOR SINFO (11.35)	EM EDIÇÃO		

Figura 2: Buscar Memorando Eletrônico

Com os memorandos listados, será possível realizar operações como alterar, remover, assim como, visualizar detalhes.

Para visualizar o memorando eletrônico, clique em . A tela contendo o memorando será fornecida.



**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 129/2010 - DIRSISTEMAS
(11.35.04)
(Identificador: 201003781)**

Natal-RN, 06 de Outubro de 2010.

Solicitação de Material

Solicitação de material para secretaria.

NOME DO ASSESSOR INTERNACIONAL
ASSESSOR INTERNACIONAL

Ao(s) TODOS OS USUÁRIOS.

Fechar	Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN	Imprimir
------------------------	---	--------------------------

Figura 3: Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

Para imprimir o memorando, clique em [Imprimir](#)

Para excluir o memorando eletrônico, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para a confirmação da exclusão.

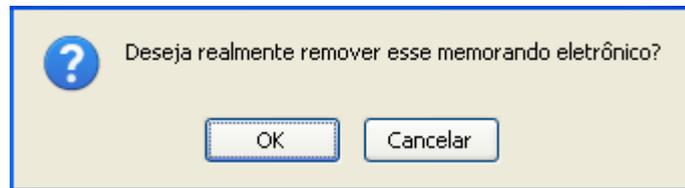


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** se desejar realmente excluir o memorando. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:

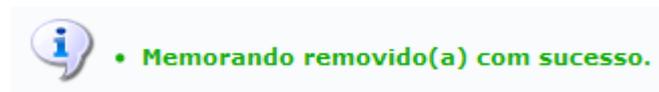


Figura 5: Mensagem de sucesso

Retornando a tela *Buscar Memorando Eletrônico*, o usuário poderá modificar as informações do memorando. Para isso, clique em .

A tela seguinte será fornecida.

DESTINATÁRIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

A um Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade
ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONARIOS DA UFRN	Chefia/Diretoria
CRECHE DA SAÚDE	Chefia/Diretoria

A uma Unidade:

- [-] COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (14.07)
- [+] DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)
- [+] HOSPITAL UNIVERSITARIO AHA 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 OHOFRE LOPES (21.00)
- [+] MATERNIDADE ESCOLA JARDIM CICO (24.00)

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Enviar cópias deste memorando

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A um Servidor:

A uma Unidade:

- [+] 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)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

NOME DO SERVIDOR (00000000)
SUPERINTENDENTE

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Remover Destinatário

DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Nenhum destinatário adicionado.

Figura 6: Destinatário do Memorando Eletrônico

Se desejar adicionar destinatários para receber cópias do memorando, forneça na segunda opção de tela ou o nome do servidor no campo *A um Servidor* ou informe a unidade a que a cópia será destinada no campo *A uma Unidade*.

Para inserir o destinatário desejado clique em **Adicionar Destinatário**. A tela *Destinatário do Memorando Eletrônico*, ficará da seguinte forma.

DESTINATÁRIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

A um Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade
ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONARIOS DA UFRN	Chefia/Diretoria
CRECHE DA SAÚDE	Chefia/Diretoria

A uma Unidade:

- 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 OIOPRE LOPES (21.00)
- MATEMÁTICA ESCOLA JANIÁRIO CICCIO (24.00)

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Enviar cópias deste memorando

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A um Servidor:

A uma Unidade:

- PRO-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)**

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

NOME DO SERVIDOR (00000000)
SUPERINTENDENTE

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Destinatário	Tipo
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	Unidade

Figura 7: Destinatário Adicionado

Para remover o destinatário já adicionado, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para a confirmação da exclusão.



Figura 8: Caixa de Diálogo

Clique em **OK**, para confirmar a exclusão do destinatário.

Como exemplo de destinatário utilizamos *A uma Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA* e *Selecione o Nível de Acesso ao Memorando na Unidade: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE*.

Para prosseguir com a alteração do memorando, clique em **Continuar**.

A página seguinte será exibida:

MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto do Memorando (Título): * Solicitação de Material

TEXTO DO MEMORANDO *

Solicitação de Material para Secretaria.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecionar arquivo...

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 0: Memorando Eletrônico

Preencha os campos obrigatórios: *Assunto do Memorando (Título)* e *Texto do Memorando*.

Caso queira anexar algum arquivo ao memorando, clique em **Selecionar arquivo**.

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar a pré-visualização do memorando, clique em **Pré-Visualizar**. O memorando será fornecido somente para visualização e sem autenticação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal-RN, 05 de Outubro de 2010.

Solicitação de Material

Solicitação de Material para Secretaria.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO ASSESSOR INTERNACIONAL
ASSESSOR INTERNACIONAL

Figura 10: Pré-Visualização - Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

Para imprimir o memorando, clique em [Imprimir](#) .

Retornando a página *Memorando Eletrônico*, será possível ainda prosseguir com a alteração do memorando, para isso clique em **Continuar**.

A página a seguir será gerada pelo sistema:



Figura 11: Servidor Responsável pelo Memorando

Para adicionar o servidor responsável por autenticar o memorando, utilize o campo *Servidor* para informar o respectivo autenticador e posteriormente clique em **Adicionar Servidor**. Dessa forma, o servidor informado ficará disposto na listagem de *Servidores Adicionados*.

Para remover o servidor já adicionado, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para a confirmação da exclusão.

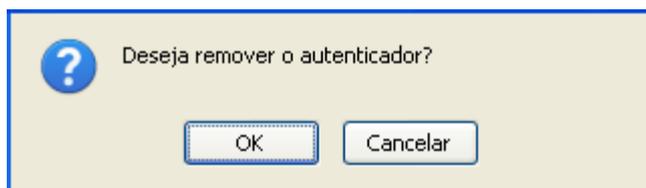


Figura 12: Caixa de Diálogo

Clique em **OK**, para confirmar a exclusão do servidor.

Após adicionar o servidor, para realizar a visualização do memorando, clique em **Pré-Visualizar**. Esta função será a mesma já descrita na tela *Pré-Visualização - Memorando Eletrônico*.

Para somente gravar as alterações realizadas, clique em **Gravar**. Para realizar a autenticação e envio, clique em **Enviar para Autenticação**. A tela fornecida será a mesma para as duas operações.



Figura 13: Memorando Eletrônico Cadastrado com Sucesso

Ao clicar no link [Cadastrar Memorando Circular](#), o usuário retornará a página inicial de busca *Consulta de Grupos*.

Ao clicar no link [Autenticar Memorando](#), caso haja memorandos para serem autenticados, o sistema fornecerá uma lista com os respectivos memorandos. A operação Autenticar Memorando será

explicada em um manual específico [Autenticar Memorandos Eletrônicos](#) que está listado em manuais relacionados.

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

Bom Trabalho!

Memorandos a Receber (01/02/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

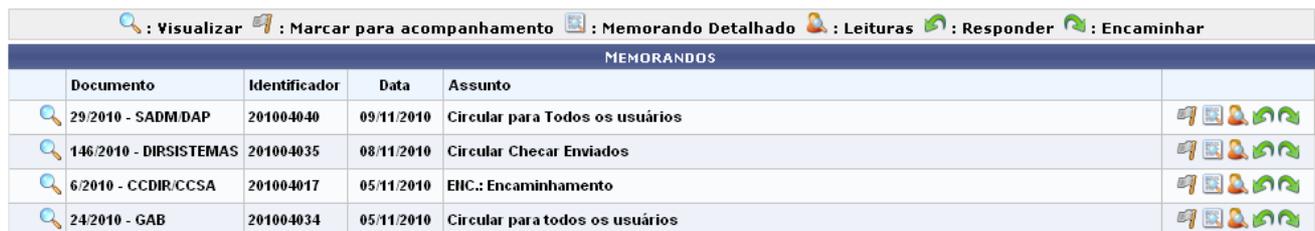
Esta função possibilita o recebimento dos Memorandos Eletrônicos enviados para o usuário, sua unidade (de acordo com o nível de acesso) ou Grupos de Destinatários que faz parte e que ainda não foram lidos. Em geral esta funcionalidade é utilizada após um memorando ter sido autenticado para ficar disponível aos usuários de destino.

Para acessar, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Consultas* → *A Receber*.

Na tela serão listados os memorandos eletrônicos cadastrados pelo usuário e o quadro para *Buscar Memorando Eletrônico*.



Formulário de busca de memorandos eletrônicos com o título "BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO". Possui quatro opções de filtro: "Número/Ano:" com um campo de texto e "2010" selecionado; "Identificador:" com um campo de texto; "Unidade de origem:" com um campo de texto; e "Todos" selecionado com um ícone de círculo verde. Abaixo do formulário há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".



Tela de visualização de memorandos com uma barra de ferramentas contendo ícones para: Visualizar, Marcar para acompanhamento, Memorando Detalhado, Leituras, Responder e Encaminhar. Abaixo, uma tabela com o título "MEMORANDOS" contendo as seguintes informações:

Documento	Identificador	Data	Assunto	
29/2010 - SADM/DAP	201004040	09/11/2010	Circular para Todos os usuários	
146/2010 - DIRSISTEMAS	201004035	08/11/2010	Circular Checar Enviados	
6/2010 - CCDIR/CCSA	201004017	05/11/2010	EHC.: Encaminhamento	
24/2010 - GAB	201004034	05/11/2010	Circular para todos os usuários	

Figura 1: Buscar Memorando Eletrônico

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: *Número/Ano*, *Identificador* e *Unidade de Origem* do memorando. O usuário poderá ainda selecionar a opção de filtro *Todos*.

Se desejar realizar o refinamento da busca, clique em **Buscar**.

Como exemplo, o filtro utilizado foi: *Todos*.

Com os memorandos listados, será possível realizar operações como visualizar, marcar para acompanhamento, memorando detalhado, leituras, além de responder e encaminhar os memorandos.

Para marcar o memorando para acompanhamento basta clicar no ícone , o memorando marcado ficará em vermelho e para desmarcá-lo basta clicar novamente do ícone acima.

Visualizar Memorando Eletrônico

Para visualizar o memorando eletrônico, clique em . A tela contendo o memorando será fornecida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 36/2010 - PROAD/DSP
(11.02.04)
(Identificador: 201004046)

Natal-RN, 09 de Novembro de 2010.

Encaminhe para SINFO

Encaminhar materiais para escritório.

Autenticado digitalmente por:
NOME DO DIRETOR em 09/11/2010 14:18
DIRETOR DE DIVISÃO

Ilmo. Sr.
NOME DO SERVIDOR
COORDENADOR DE CURSO

[Fechar](#)

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

[Imprimir](#)



Figura 2: Visualizar Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

Para imprimir o memorando, clique em [Imprimir](#) .

Memorando Detalhado

O usuário poderá visualizar o memorando detalhado, para isso clique em . A página seguinte será exibida.

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto do Memorando: Encaminhar para SINFO
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Documento: 36/2010
Memorando: 201004046
Data do Documento: 09/11/2010
Destinatário Principal: NOME DO DESTINATÁRIO
Unidade de Origem: PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (11.02.04)
Data do Cadastro: 09/11/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
09/11/2010	NOME DO DESTINO	login	09/11/2010	login	
09/11/2010	SINFO (11.35)	login			

Fechar X

Figura 3: Documento

Para finalizar a exibição desta página, clique em **Fechar** X. Esta função será válida sempre que presente neste manual.

Ao clicar no ícone , a tela exibida será a mesma que *Visualizar Memorando Eletrônico*.

Leituras

O usuário poderá realizar a leitura do memorandos, para isso basta clicar no ícone , a página fornecida será a seguinte.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 36/2010
Assunto: Jair, Encaminhe para SINFO
Origem: PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (11.02.04)
Situação: ENVIADO

LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO

Data	Usuário	Unidade
09/11/2010 14:21:37	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
29/11/2010 09:06:33	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Fechar X

Figura 4: Memorando Eletrônico

Responder Memorando

O usuário poderá responder o memorando clicando no ícone . A tela gerada será a seguinte.

: Memorando Detalhado

DESTINATÁRIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 33/2010 - SADM/DAP (11.65.04.12) - (Identificador: 201004056)**

A um Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefia/Diretoria
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefia/Diretoria
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Chefia/Diretoria
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefia/Diretoria
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	Vice-Chefia/Vice-Diretoria
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	Vice-Chefia/Vice-Diretoria
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	Chefia/Diretoria
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Chefia/Diretoria
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	Chefia/Diretoria
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA	Vice-Chefia/Vice-Diretoria
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	Vice-Chefia/Vice-Diretoria

A uma Unidade:

- COORDEIAÇÃO 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 BIOCÍCIAS (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)
- MATERIA DE ESCOLA JAMÁRIO CASSO (20.00)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Destinatário do Memorando Eletrônico

Para retornar a página anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Ao clicar no ícone , a página gerada pelo sistema será correspondente a *Memorando Eletrônico*.

Na tela *Destinatário do Memorando Eletrônico*, opte por selecionar apenas um filtro para o preenchimento: *A um Servidor* ou *A uma Unidade*.

Exemplificamos com o filtro *A uma Unidade: DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA*.

Se desejar prosseguir com a ação, após o fornecer corretamente os dados, clique em **Continuar**.

A página seguinte será exibida.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: MEMORANDO CIRCULAR Nº 38/2010 - SINFO (11.35) - (Identificador: 201003268)

Assunto do Memorando (Título): * RE.: Título A

TEXTO DO MEMORANDO *

Solicitação de material de escritório.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

C:\Documents and Settings\Visitante\Meus documentos\Downloads\notas_DAE0015_ Selecionar arquivo...

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6. Memorando Eletrônico

Preencha o campo obrigatório *Assunto do Memorando (Título)* e *Texto do Memorando*. Se desejar anexar algum arquivo relevante para o memorando basta clicar em **Selecionar arquivo**.

Se desejar fazer uma visualização prévia do memorando, clique em **Pré-Visualizar**. O memorando sem autenticação será exibido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Natal-RN, 29 de Novembro de 2010.

Encaminhe para SINFO

Encaminhar materiais de escritório para a SINFO.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)

**Ilmo. Sr.
NOME DO SERVIDOR
DIRETOR DE DIVISAO**

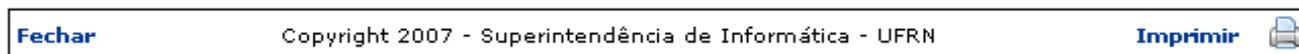


Figura 7: Pré-Visualização

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

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

Ainda na página *Memorando Eletrônico*, para dar continuidade a operação, clique em **Continuar**. A tela *Servidores Responsáveis por Autenticar Memorando* será gerada pelo sistema.

Atenção: Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem autenticar memorandos.

 Essa autenticação deve ser feita no item **Autenticar** nas opções de **Memorandos Eletrônicos** na aba de **Protocolo** do **Portal Administrativo**. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Servidor de Assinatura: * NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: * DIRETORIA DE SISTEMAS (11.35.04)

Adicionar Servidor << Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Nenhum servidor adicionado.

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Servidores Responsáveis por Autenticar Memorando

Forneça os campos de preenchimento obrigatório: *Servidor de Assinatura* e *Unidade do Servidor*. Quando o primeiro campo é informado, o sistema oferece uma lista de unidades possíveis para o preenchimento do segundo campo respectivamente.

Se desejar continuar com a operação clique em **Adicionar Servidor**. A página *Servidores*

Responsáveis por Autenticar Memorando ficará exibida da seguinte forma.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Servidor de Assinatura: *

Adicionar Servidor << Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Autenticador Principal
NOME DO SERVIDOR	Autenticador Principal

Gravar Enviar para Autenticação Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Servidores Adicionados

Para remover o servidor adicionado clique no ícone , uma caixa de diálogo será gerada para a confirmação da exclusão.

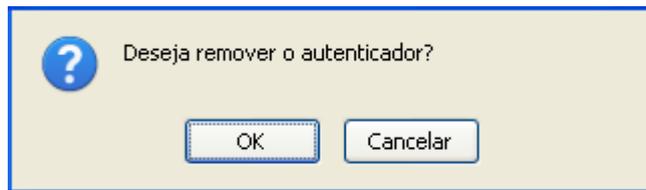


Figura 10: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** se desejar realmente excluir o servidor.

Na tela *Servidores Adicionados*, se desejar pré-visualizar o memorando clique em **Pré-Visualizar**. O memorando sem autenticação será fornecido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Natal-RN, 29 de Novembro de 2010.

Encaminhe para SINFO

Encaminhar materiais de escritório para a SINFO.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO ASSESSOR
ASSESSOR

**Ilmo. Sr.
NOME DO SERVIDOR
DIRETOR DE DIVISAO**

[Fechar](#)

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

[Imprimir](#)



Figura 11: Memorando

Retornado a página *Servidores Adicionados*, após adicionar os servidores desejados, clique em **Gravar** para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação ou em **Enviar para Autenticação** para enviar o memorando cadastrado para autenticação.

Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital. Essa autenticação deve ser feita em Portal Administrativo → Protocolo → Memorandos Eletrônicos → Autenticar. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois é realizada automaticamente.

Optando por qualquer uma das opções, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da seguinte página:

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Documento: 157/2010 - DIRSISTEMAS (11.35.04)	
Identificador: 201004071	
Assunto: Encaminhe para SINFO	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Destinatário principal: NOME DO SERVIDOR (000000)	
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR (000000)	
MEMORANDO A RESPONDER	
Documento: 36/2010 - PROAD/DSP (11.02.04)	
Identificador: 201004046	
Assunto: Encaminhe para SINFO	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Destino: NOME DO SERVIDOR (000000)	
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR (000000)	

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

Figura 12: Memorando Eletrônico Cadastrado(a) com Sucesso

Clique em [Cadastrar Memorando](#) para *Cadastrar Memorando*. Esta ação está detalhada no manual [Cadastrar Memorando](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para autenticar o memorando enviado para autenticação, clique em [Autenticar Memorando](#). Esta ação está detalhada no manual [Autenticar Memorando](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Encaminhar Memorando

O usuário poderá ainda realizar o encaminhamento do memorando clicando no ícone . A página gerada será a seguinte.

DADOS DO DOCUMENTO	
Documento: 38/2010	
Assunto: Título A	
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR	
Data do Documento: 25/02/2010	
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Tipo de Encaminhamento: <input checked="" type="radio"/> Para Outra Unidade <input type="radio"/> Para Funcionário da Unidade	
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Unidade de Destino: <input type="text" value="12.05.01"/> SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MAT	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS (10.00)<input type="checkbox"/> CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)<input type="checkbox"/> CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)<input type="checkbox"/> CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)<input type="checkbox"/> HOSPITAL UNIVERSITÁRIO OIHOFE LOPES (21.00)<input type="checkbox"/> MATERNIDADE ESCOLA JAHUÁRIO CICCO (20.00)<input type="checkbox"/> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)<input type="checkbox"/> HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)<input type="checkbox"/> CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)<input checked="" type="checkbox"/> SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05.01)<input type="checkbox"/> UNIDADE CADASTRO CURSO (20.10.00.05.01.01.01.02)	
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:	
<input type="text"/>	
SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:	
<input checked="" type="radio"/> RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE	
<input type="radio"/> RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	
<input type="checkbox"/> Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando	
<input style="border: none; background: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar >> "/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13: Dados do Documento

Em *Dados da Movimentação*, preencha obrigatoriamente os campos: *Tipo de Encaminhamento*, opte por escolher *Para Outra Unidade* ou *para Funcionário da Unidade*; além da *Unidade de Destino*, o sistema oferece opções de escolha e em *Selecione o Nível de Acesso ao Memorando na Unidade* escolha *Responsáveis e Secretaria da Unidade* ou *Responsáveis pela Unidade*.

Exemplificamos com: *Tipo de Encaminhamento*: Para Outra Unidade, *Unidade de Destino*:

SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA e Seleção o Nível de Acesso ao Memorando na Unidade: *Responsáveis e Secretaria da Unidade.*

Para dar prosseguimento a ação clique em **Continuar**. A página gerada pelo sistema será a seguinte. A tela abaixo corresponde a caso o usuário tenha optado no campo *Forma do Despacho* pela opção *Anexar Arquivo*, anexe um arquivo de seu computador clicando em **Selecionar Arquivo**.

Adicionar Despacho Visualizar Despacho Excluir Despacho

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 38/2010
Assunto: Título A
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR
Origem: SINFO (11.35)
Data do Documento: 25/02/2010
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR
Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (14.07)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Cadastrar Despacho: Sim Não

Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: Selecionar arquivo...

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 14: Dados do Documento

A tela abaixo corresponde a caso o usuário tenha selecionado no campo *Forma do Despacho* a opção *Informar Despacho*, dessa forma forneça o texto do memorando, formate-o conforme desejado.

Adicionar Despacho
 Visualizar Despacho
 Excluir Despacho

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 38/2010
Assunto: Título A
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR
Origem: SINFO (11.35)
Data do Documento: 25/02/2010
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR
Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: CT - COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (14.07)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Cadastrar Despacho: Sim Não
 Tipo do Despacho: Favorável Desfavorável
 Servidor Responsável pelo Despacho:
 Público: Sim Não
 Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Solicitação de material para escritório.

Figura 15: Dados do Documento

Nesta tela, informe em *Dados Gerais do Despacho* preencha os campos: *Cadastrar Despacho*: escolha entre *Sim* ou *Não*, *Tipo do Despacho*: opte entre *Favorável* ou *Desfavorável*, *Servidor Responsável pelo Despacho*, *Público*: opte por *Sim* ou *Não* e em *Forma do Despacho*: escolha por *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*.

Exemplificamos com: *Cadastrar Despacho*: Sim, *Tipo do Despacho*: Desfavorável, *Público*: Não e *Forma do Despacho*: Informar Despacho.

Se desejar dar prosseguimento a ação clique em **Confirmar**.

A tela fornecida pelo sistema será a seguinte.



• Documento cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO	
Documento:	29/2010
Assunto:	Circular para Todos os usuários
Tipo do Documento:	MEMORANDO CIRCULAR
Origem:	SADM/DAP (11.65.04.12)
Data do Documento:	09/11/2010
Servidor de assinatura:	NOME DO SERVIDOR
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Tipo de Encaminhamento:	Para Outra Unidade
Unidade de Origem:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino:	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho:	NOME DO SERVIDOR
Público:	Sim



Imprimir Comprovante

Figura 16: Documento Cadastrado com Sucesso



Imprimir Comprovante

Para imprimir o comprovante clique em

. O memorando eletrônico será gerado.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 29/11/2010 10:11	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

MEMORANDO ELETRÔNICO

Cadastrado em 09/11/2010

Assunto do Documento:	
Unidade de Origem:	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)
Número:	29/2010
Tipo do Documento:	MEMORANDO CIRCULAR
Observação:	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
29/11/2010	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)



Voltar

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

Imprimir



Figura 17: Memorando Eletrônico

Para retornar a página anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do memorando eletrônico, clique em **Imprimir** .

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

Bom Trabalho!

Listar Memorandos Enviados (01/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade possibilita a visualização dos Memorandos Eletrônicos enviados ou autenticados pelo usuário.

Para acessar, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Consultas* → *Listar Enviados*.

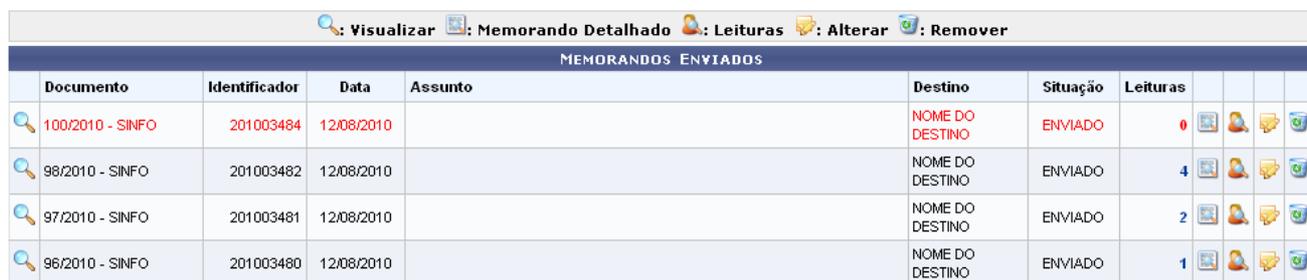
Na tela serão listados os memorandos eletrônicos cadastrados pelo usuário e o quadro para *Buscar Memorando Eletrônico*.



Formulário de busca de memorandos eletrônicos com os seguintes campos:

- Número/Ano: [] / 2010
- Ano: [0]
- Identificador: []
- Unidade de Origem: []
- Unidade de Destino: []
- Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular
- Data de Cadastro: [] à []
- Situação: -- SELECIONE --
- Todos os Memorandos

Botões: **Buscar** e **Cancelar**



Tela de visualização de memorandos enviados com uma barra de ferramentas contendo: Visualizar, Memorando Detalhado, Leituras, Alterar, Remover.

Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	Situação	Leituras				
100/2010 - SINFO	201003484	12/08/2010		NOME DO DESTINO	ENVIADO	0				
98/2010 - SINFO	201003482	12/08/2010		NOME DO DESTINO	ENVIADO	4				
97/2010 - SINFO	201003481	12/08/2010		NOME DO DESTINO	ENVIADO	2				
96/2010 - SINFO	201003480	12/08/2010		NOME DO DESTINO	ENVIADO	1				

Figura 1: Buscar Memorando Eletrônico

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

Os memorandos eletrônicos destacados em vermelho ainda não foram lidos por nenhum usuário.

Para poder refinar a busca, utilize os filtros de busca dispostos na tela *Buscar Memorando Eletrônico* acima. Os filtros são: *Número/Ano*, *Ano*, *Identificador*, *Unidade de Origem* e *Unidade de Destino* do memorando. No filtro *Tipo* opte entre **TODOS**, **MEMORANDO ELETRÔNICO** ou **MEMORANDO CIRCULAR**. Para o campo *Data de Cadastro* o usuário poderá selecionar a data desejada utilizando o ícone . Para *Situação* o sistema fornecerá opções de escolha, que são: **ENVIADO**, **EM ANÁLISE**, **CONCLUÍDO** ou **AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO**. E ainda pode selecionar a opção de filtro *Todos os Memorandos*.

Se desejar realizar o refinamento da busca, preencha os filtros e clique em **Buscar**.

Como exemplo, o filtro utilizado foi: *Todos os Memorandos*.

Com os memorandos listados, será possível realizar operações como alterar, remover, assim como, visualizar detalhes.

Para excluir o memorando eletrônico, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para a confirmação da exclusão.

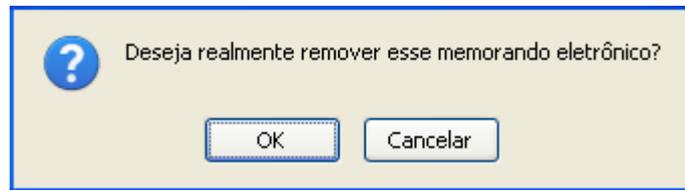


Figura 2: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** se desejar realmente excluir o memorando. A mensagem de sucesso da ação será exibida.

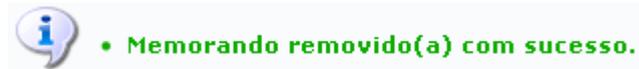


Figura 3: Memorando Removido com Sucesso

Na tela *Buscar Memorando Eletrônico*, para visualizar o memorando eletrônico, clique em . A tela contendo o memorando será fornecida.



MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 98/2010 - SINFO (11.35)
(Identificador: 201003482)

Natal-RN, 12 de Agosto de 2010.

(Autenticado digitalmente em 12/08/2010 08:55.)

NOME DO ASSESSOR
ASSESSOR INTERNACIONAL

Ilmo. Sr. ASSESSOR INTERNACIONAL
NOME DO ASSESSOR INTERNACIONAL

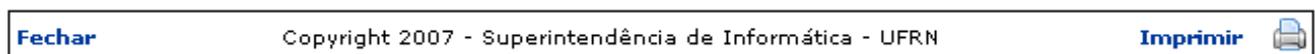


Figura 4: Visualizar Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição desta página clique em **Fechar**.

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

Retornando a tela *Buscar Memorando Eletrônico*, o usuário poderá visualizar o memorando detalhado, para isso clique em . A página seguinte será exibida.

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

DOCUMENTO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Data: 12/08/2010
Documento: 98/2010 - SINFO (11.35)
Identificador: 201003482
Origem: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Observação:

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
12/08/2010	SINFO (11.35)	login			

Fechar X

Figura 5: Documento

Caso haja algum arquivo anexado, clique em  para realizar o download.

Ao clicar em *Visualizar Despacho* , a tela semelhante a *Visualizar Memorando Eletrônico* será fornecida.

Para finalizar a exibição desta página, clique em **Fechar** X.

Ainda na tela *Buscar Memorando Eletrônico*, o usuário poderá visualizar a listagem onde encontram-se os usuários que realizaram a leitura do memorando, para isso clique no ícone . A página seguinte será exibida.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 98/2010
Assunto:
Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Situação: ENVIADO

LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO

Data	Usuário	Unidade
12/08/2010 08:56:28	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
17/08/2010 12:03:17	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
25/08/2010 09:09:53	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
30/08/2010 15:27:53	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Fechar X

Figura 6: Memorando Eletrônico

Para finalizar a exibição desta página, clique em **Fechar** X.

Voltando a tela *Buscar Memorando Eletrônico*, o usuário poderá alterar as informações do memorando. Para isso, basta clicar em . Esta operação possui um manual específico: [Alterar Memorandos](#), listado em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Listar Memorandos Recebidos (30/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação tem como finalidade permitir a consulta de memorandos eletrônicos recebidos e acompanhar suas informações gerais.

Para ter acesso a essa funcionalidade, o usuário deverá acessar *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Consultas* → *Listar Recebidos*.

Será exibida a tela de *Buscar Memorando Eletrônico*, possibilitando buscar *Todos os Memorandos* ou refinar a consulta e exibir apenas os *Memorandos Filtrados* pelo sistema de busca.

Para exemplificar, a opção de busca foi Todos os Memorandos.



MEMORANDOS					
Documento	Identificador	Data	Assunto	Situação	
27/2010 - PROAD/DSP	201010512	08/11/2010	ENC.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	
40/2010 - PRH	201010509	03/11/2010	ENC.: RE.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	

Figura 1: Buscar Memorando Eletrônico

Ao escolher essa opção, abaixo da tela de busca serão listados todos os Memorandos eletrônicos recebidos, informando para cada item listado o *Documento*, *Identificador*, *Data*, *Assunto* e *Situação* em que o memorando se encontra.

O Memorando pode ser marcado para acompanhamento, ao clicar no ícone . Desse modo, ficará realçado na cor vermelha, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado. Para desmarcar, clique em .

O sistema também possibilita uma busca filtrada de informações. O usuário poderá localizar o Memorando que procura informando alguns dados referentes ao documento como:

- *Número/Ano*: número do Memorando e seu ano;
- *Ano*: ano do documento;
- *Identificador*: número de identificação do documento;
- *Unidade de Origem*: unidade de origem do Memorando;
- *Unidade de Destino*: unidade para onde o Memorando é destinado;
- *Tipo*: é possível definir qual o tipo de Memorando se deseja encontrar, optando entre *Memorando Eletrônico*, *Memorando Circular* ou *Todos*;
- *Data de Cadastro*: refere-se à data em que foi cadastrado o Memorando. Para facilitar a busca, o usuário pode clicar no ícone  e selecionar a data pelo calendário virtual;
- *Situação*: situação em que o Memorando se encontra.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Opções de Busca: Todos os Memorandos
 Memorandos Filtrados

FILTROS

Número/Ano: /

Ano:

Identificador:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro:

Situação:

MEMORANDOS

Documento	Identificador	Data	Assunto	Situação	
27/2010 - PROAD/DSP	201010512	08/11/2010	ENC.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	
40/2010 - PRH	201010509	03/11/2010	ENC.: RE.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	

Figura 2: Busca Refinada do Memorando Eletrônico

Para exemplificar, inserimos informações como o *Tipo* caracterizado como Todos e *Ano* definido 2010.

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. Será apresentada uma janela de confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Para realizar a busca, clique em **Buscar**. Deste modo, serão listados todos os Memorandos eletrônicos recebidos que se adequam com os dados fornecidos na busca.

Para visualizar o Memorando detalhadamente, o usuário deverá clicar no ícone . A seguinte tela será exibida:

Visualizar Despacho Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto do Memorando: RE.: Memorando Circular Para todos os servidores

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 40/2010

Memorando: 201010509

Data do Documento: 03/11/2010

Destinatário Principal: NOME DO DESTINATÁRIO

Unidade de Origem: PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Data do Cadastro: 03/11/2010

MEMORANDO RESPONDIDO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Data: 03/11/2010

Documento: 1/2010 - PROAD (11.02.06)

Identificador: 201010508

Origem: 11.02.06 - PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Observação:

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
03/11/2010	NOME DO DESTINATÁRIO	login	03/11/2010	login	
03/11/2010	NOME DO DESTINATÁRIO	login			

Figura 3: Documento Detalhado

Ao clicar no link **login**, é possível visualizar o responsável pelo envio da documentação e, conseqüentemente, da movimentação do processo.

Para fechar a tela, basta clicar no ícone . Essa ação pode ser realizada sempre que esse ícone estiver presente.

Para visualizar o Memorando de forma detalhada, clique no ícone . Em seguida, será exibida a

tela com as informações do Memorando como Destinatário, data de autenticação, Autenticador, entre outros dados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 40/2010 - PRH (11.65)
(Identificador: 201010509)**

Natal-RN, 03 de Novembro de 2010.

RE.: Memorando Circular Para todos os servidores

Autenticado digitalmente por:
NOME DO AUTENTICADOR em 03/11/2010 10:04
CARGO PROFISSIONAL

**Ilmo. Sr.
NOME DO DESTINATÁRIO
CARGO PROFISSIONAL**

Fechar Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN **Imprimir** 

Figura 4: Memorando Eletrônico Detalhado

O usuário poderá fechar a tela ao clicar em **Fechar**, ou imprimir o documento ao clicar no ícone **Imprimir** .

É possível também ter acesso a listagem de outros usuários que realizaram a leitura do documento. Para realizar esta operação, deve-se clicar no ícone . Logo, será exibida uma tela com a lista *Leituras Realizadas no Memorando* e suas informações gerais.

MEMORANDO ELETRÔNICO		
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR		
Número: 27/2010		
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores		
Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		
Grupos de Destinatários: TODOS OS SERVIDORES ATIVOS		
Situação: EM ANÁLISE		
LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO		
Data	Usuário	Unidade
10/11/2010 08:14:14	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
10/11/2010 08:16:08	NOME DO USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
10/11/2010 08:18:01	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR
12/11/2010 08:49:39	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR
12/11/2010 09:02:00	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR

Fechar X

Figura 5: Leituras Realizadas no Memorando

O sistema permite alterar a situação de um Memorando eletrônico. Para isso, deve-se informar a situação e descrever as observações que o usuário deseja informar, as quais serão apenas visualizadas pelo setor do usuário. Para utilizar essa operação, clique no ícone 📄.

A imagem mostra uma interface web com o título "DADOS DO MEMORANDO ELETRÔNICO". Abaixo do título, há campos de texto com o seguinte conteúdo: "Tipo: MEMORANDO CIRCULAR", "Número: 27/2010", "Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores", "Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)" e "Situação Atual: EM ANÁLISE". Abaixo disso, há uma seção intitulada "NOVA SITUAÇÃO" com um menu suspenso "Situação:" contendo a opção "EM ANÁLISE". Abaixo do menu, há um campo de texto "Observação:" com o conteúdo "O memorando encontra-se em análise de dados.". Na base da interface, há três botões: "Cadastrar", "<< Voltar" e "Cancelar".

Figura 6: Alteração de situação

Ao realizar esta ação, será exibida uma tela com os *Dados do Memorando Eletrônico* e uma área para especificar sua *Nova Situação*. Para descrever uma nova situação, deve-se selecionar qual a situação que o Memorando se encontra. Entre as opções, pode-se escolher entre: *Enviado*, *Em análise*, *Concluído* ou *Autenticado*. O usuário poderá acrescentar alguma observação.

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Essa operação será válida sempre que essa opção estiver presente.

Para cadastrar a *Nova Situação* clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 7: Mensagem de sucesso

Responder Memorandos Eletrônicos

O sistema possibilita que o usuário responda ao Memorando eletrônico. Para realizar essa ação, deve-se clicar em 📄. Primeiramente, deve-se indicar qual será o destinatário. Apenas servidores com níveis de responsabilidade de *Chefe*, *Vice* ou *Gerente* podem ser destinatários.

Deve-se selecionar se o destinatário será um servidor ou uma unidade. Caso seja selecionado *Servidor*, o usuário deve digitar o nome do destinatário. Caso a opção escolhida seja *Unidade*, o usuário poderá buscá-la pelo número ou pelo nome da unidade. Em seguida, deverá indicar qual será o nível de acesso do Memorando, isto é, qual departamento poderá ler esse documento. O usuário pode selecionar entre *Responsáveis e Secretaria da Unidade* e *Responsáveis pela Unidade*.

Para exemplificar, foi escolhida a opção Unidade, sendo a unidade Biblioteca Setorial do CCHLA, com nível de acesso Responsáveis pela Unidade.

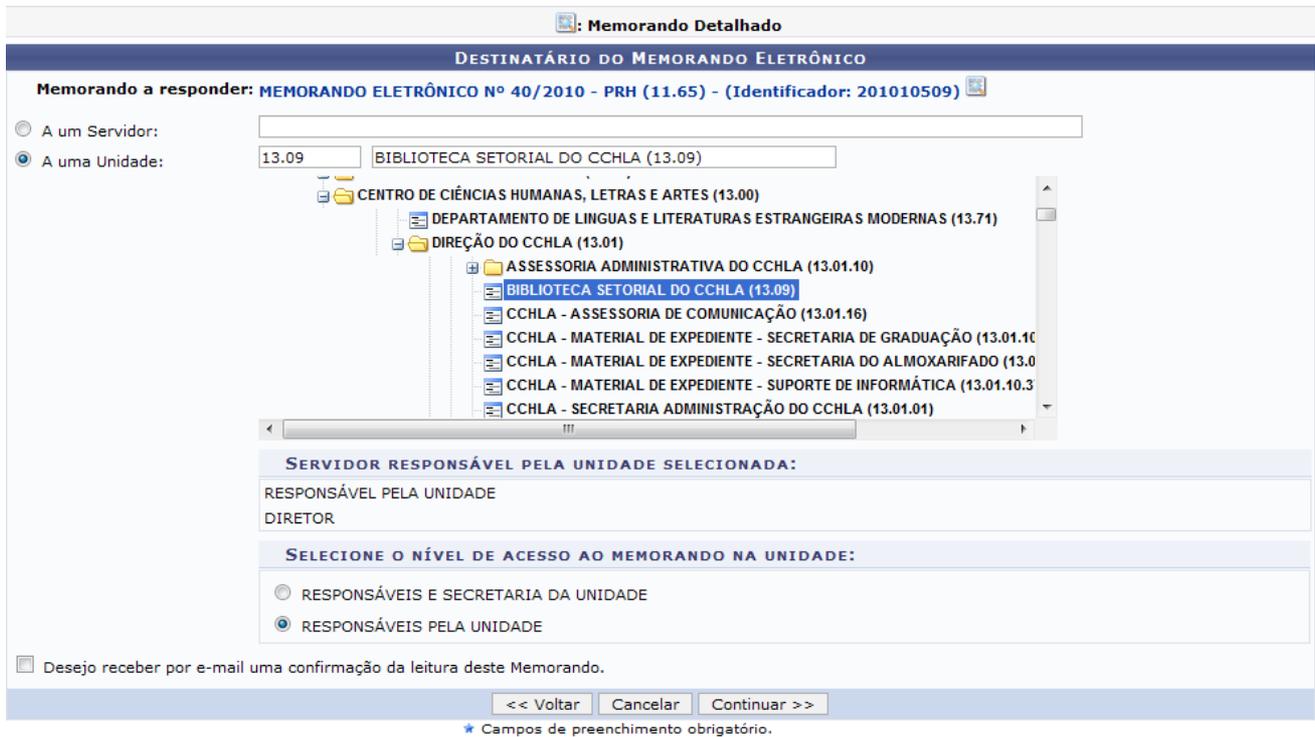


Figura 8: Destinatário do Memorando Eletrônico

O usuário pode verificar as informações mais detalhadas do Memorando ao clicar no ícone , aparecendo assim, a tela com os dados gerais do Memorando como vimos na Figura 4 deste manual.

Para receber um e-mail confirmando a leitura do Memorando, o usuário pode selecionar a opção na parte inferior da tela descrita como *Desejo receber por e-mail uma confirmação de leitura deste Memorando.*

Para continuar com a operação, clique em **Continuar**.

Após definir o destinatário, o usuário deverá redigir sua resposta do Memorando, especificando o assunto, desenvolvendo seu texto e, opcionalmente, anexar um arquivo.

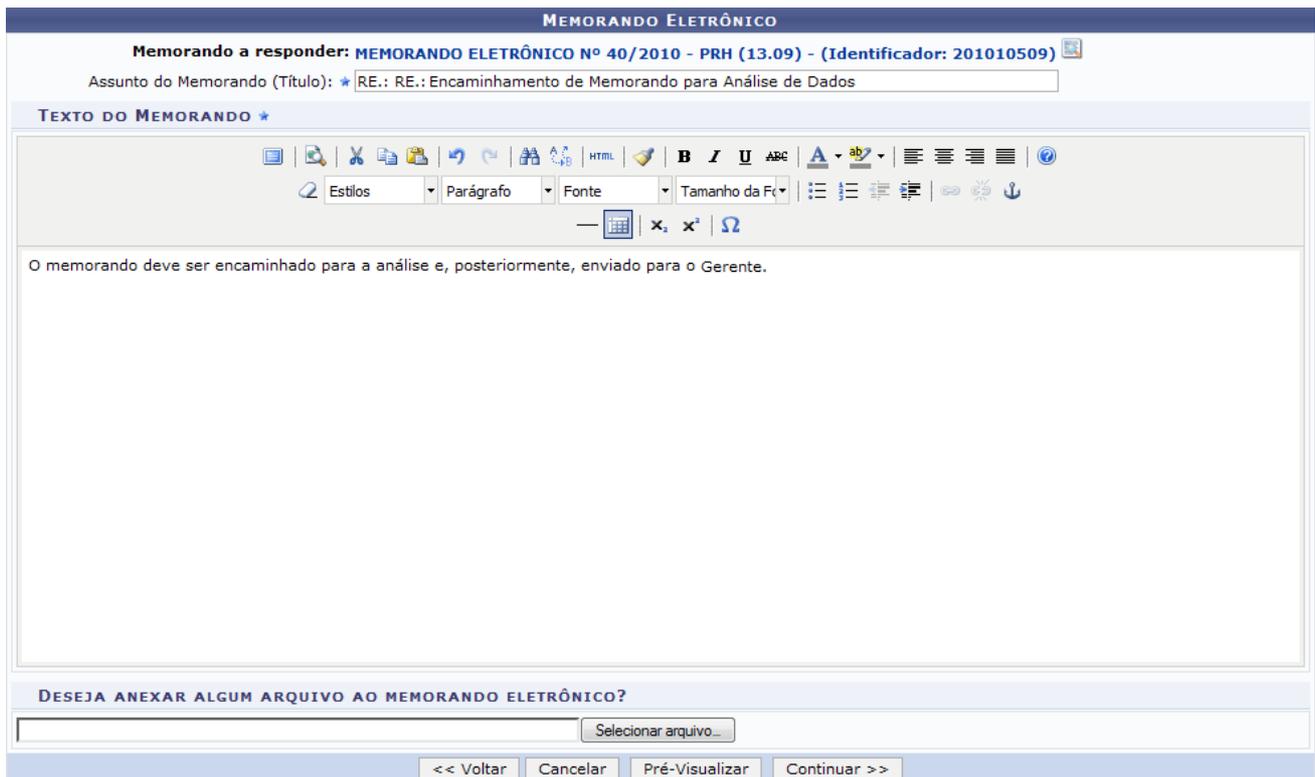


Figura 9: Memorando Eletrônico

O sistema possibilita que o usuário tenha uma prévia visualização do Memorando que será enviado. Para essa operação, deve-se clicar em **Pré-visualização**. Deste modo, será exibida uma tela com a pré-visualização do documento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal-RN, 16 de Novembro de 2010.

RE.: RE.: Encaminhamento de Memorando para Análise de Dados

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)

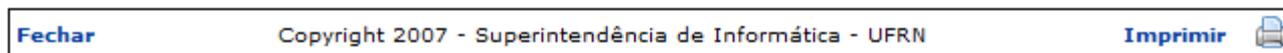


Figura 10: Pré-visualização do Memorando

Para fechar essa tela, clique em **Fechar**.

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

Já para continuar com o processo de resposta do Memorando, clique em **Continuar**.

Após a redação do texto, deve-se informar o responsável pelo envio do Memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade *Chefe*, *Vice* ou *Gerente* podem autenticar memorandos. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

A tela *Servidores Responsáveis por Autenticar Memorando* possibilita que o usuário adicione o servidor que será responsável pela autenticação do Memorando. No campo *Servidor de Assinatura* deve-se escolher o responsável pela autenticação digitando o nome completo do servidor ou apenas seu primeiro nome, para que o sistema de busca apresente os resultados referentes à pesquisa do funcionário. Depois selecione a unidade que o servidor pertence.

Figura 11: Adicionar Servidor Autenticador

Em seguida, o usuário pode clicar em **Adicionar Servidor** para realizar a autenticação.

Figura 12: Autenticação do Memorando

Caso queira removê-lo, clique no ícone . Logo, será exibida a caixa de diálogo solicitando confirmação da ação.

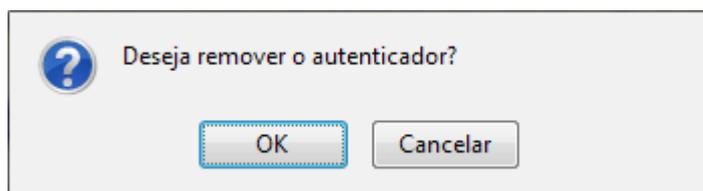


Figura 13: Remoção do Autenticador

Clique em **OK** para confirmar ou **Cancelar** para não realizar a remoção.

Para salvar as ações realizadas, clique em **Gravar**.

Para visualizar previamente o documento com as alterações realizadas clique em **Pré-Visualizar**.

Depois de concluído, clique em **Enviar para Autenticação**.

Após enviar para autenticação, será exibida a tela que indica que o procedimento foi realizado com sucesso. Logo, os dados gerais do Memorando são apresentados bem como as informações relacionadas com a resposta do Memorando.

Figura 14: Memorando Cadastrado

O link **Cadastrar Memorando** permite que o usuário seja encaminhado para uma tela de cadastramento de Memorando.

Já o link **Autenticar Memorando** permite a autenticação dos Memorandos e a visualização de uma lista de Memorandos pendentes para a autenticação.

Para maiores informações sobre o cadastramento, autenticação e despacho de memorandos, consulte os *Manuais Relacionados* no final deste documento.

Para voltar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#).

Encaminhar Memorandos Eletrônicos

Além de responder os Memorandos eletrônicos, o usuário pode encaminhá-los, sendo possível acompanhar a tramitação de um documento mesmo quando este não está em processo. Para acessar esta operação, clique no ícone . E logo, uma tela com os *Dados do Documento* será exibida.

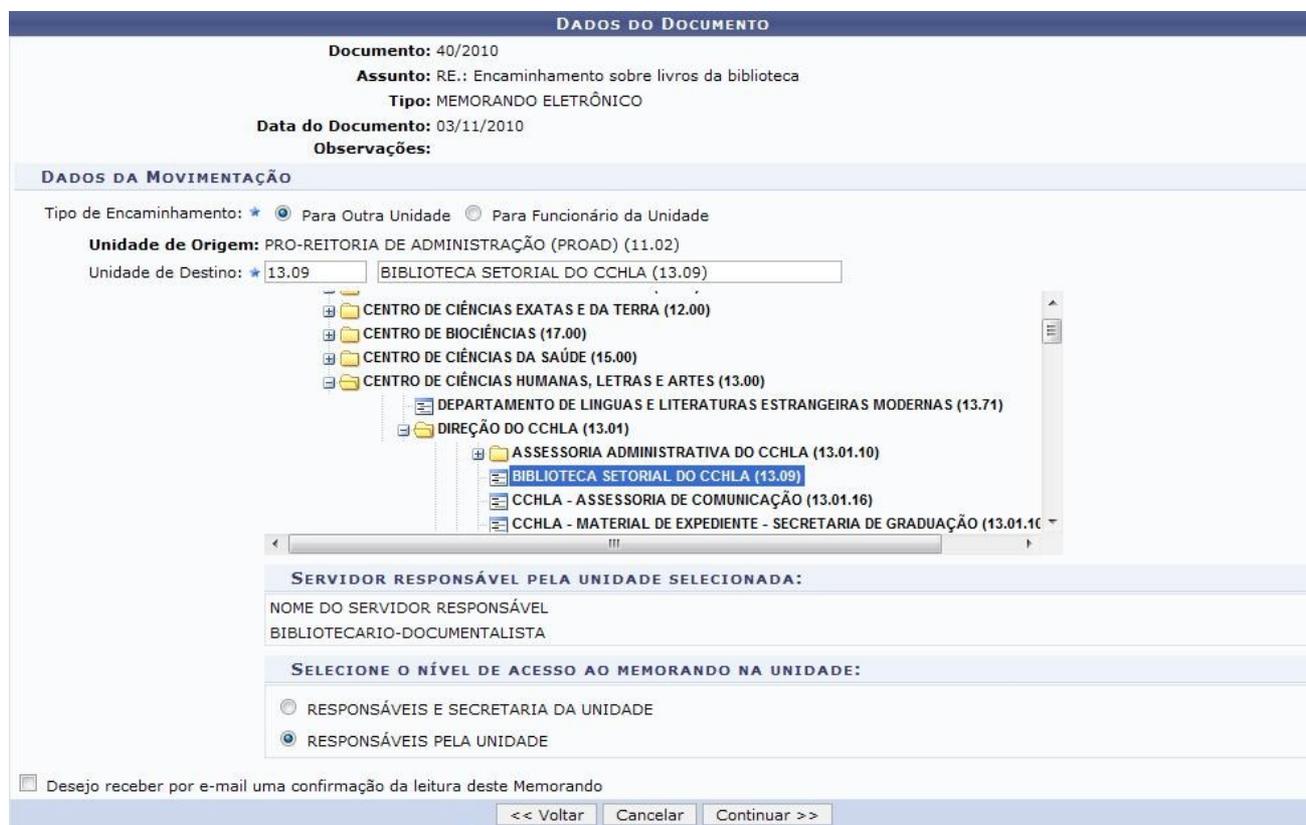


Figura 15: Dados do Documento

Nas tramitações de memorandos eletrônicos temos as seguintes opções de encaminhamento:

- *Para Outra Unidade*: movimentação da sua unidade para uma outra unidade da instituição;
- *Para Funcionário da Unidade*: movimentação interna na sua unidade para outro funcionário.

Deve-se também definir o destino do encaminhamento, selecionando a unidade ou o servidor como destinatário.

Para exemplificar, definiremos o *Tipo de Encaminhamento* Para Outra Unidade, sendo o destinatário a Biblioteca Setorial do CCHLA e nível de acesso restrito aos Responsáveis pela Unidade.

Para continuar a operação, clique em **Continuar**.

Serão apresentados os *Dados do Documento*, *Dados de Movimentação* e os *Dados Gerais de Despacho*. Neste último, o usuário deverá selecionar se deseja cadastrar o despacho associado à movimentação selecionando as opções *Sim* para o cadastramento e *Não* para não realizar o cadastro. O usuário também deverá confirmar os dados que foram exibidos.

Para exemplificar, selecionaremos Sim para cadastrar o Despacho.

➕ Adicionar Despacho 🔍 Visualizar Despacho 🗑 Excluir Despacho

DADOS DO DOCUMENTO

Identificador: 40/2010
Assunto: RE.: Encaminhamento sobre livros da biblioteca
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO
Origem: PRH (11.65)
Data do Documento: 03/11/2010
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR
Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Destino: BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Cadastrar Despacho: * Sim Não
 Tipo do Despacho: * Favorável Desfavorável
 Servidor Responsável pelo Despacho: *
 Público: * Sim Não
 Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

📄 🔍 ✂ 📄 📄 🔄 🔄 🔗 🔗 HTML 🔗 **B** *I* U ABC 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 Estilos 🔗 Formatação 🔗 Fonte 🔗 Tamanho da Fc 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Figura 16: Confirmação dos Dados

Nos *Dados Gerais do Despacho*, o usuário ao optar *Sim* no cadastramento de despacho, deverá definir os seguintes dados:

- *Tipo de Despacho*: Definir se o despacho será *Favorável* ou *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: Selecionar o servidor responsável pelo Despacho;
- *Público*: Definir se o Despacho terá caráter público ou não;
- *Forma de Despacho*: Optar pelo despacho redigido no espaço disponibilizado ou se anexado em arquivo.

É possível observar que optamos pelo Despacho Favorável, Público e Informar Despacho.

Para continuar com o procedimento, clique em **Confirmar**.

Em seguida, será exibida a tela confirmado o sucesso do procedimento. Será exibido os *Dados Gerais do Processo* assim como suas movimentações e os dados gerais referentes ao Despacho.



• Documento cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 40/2010

Assunto: RE.: Encaminhamento sobre livros da biblioteca

Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO

Origem: PRH (11.65)

Data do Documento: 03/11/2010

Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR

Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade

Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

Unidade de Destino: BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR REPONSÁVEL PELO DESPACHO

Público: Sim



Imprimir Comprovante

Protocolo

Figura 17: Dados do Documento

É possível imprimir um comprovante da operação realizada, ao clicar no ícone



Imprimir Comprovante

. Além dos dados do processo, no comprovante, as movimentações são apresentadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 16/11/2010 11:55



MEMORANDO ELETRÔNICO

Cadastrado em 03/11/2010

Unidade de Origem:

PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Número:

40/2010

Tipo do Documento:

MEMORANDO ELETRÔNICO

Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
03/11/2010	
03/11/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
16/11/2010	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
16/11/2010	BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)
16/11/2010	BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)

Voltar

SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84)0000-0000

Imprimir



Figura 18: Comprovante de Encaminhamento

Para imprimir, clique no ícone Imprimir.

Para retornar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#) .

Bom Trabalho!

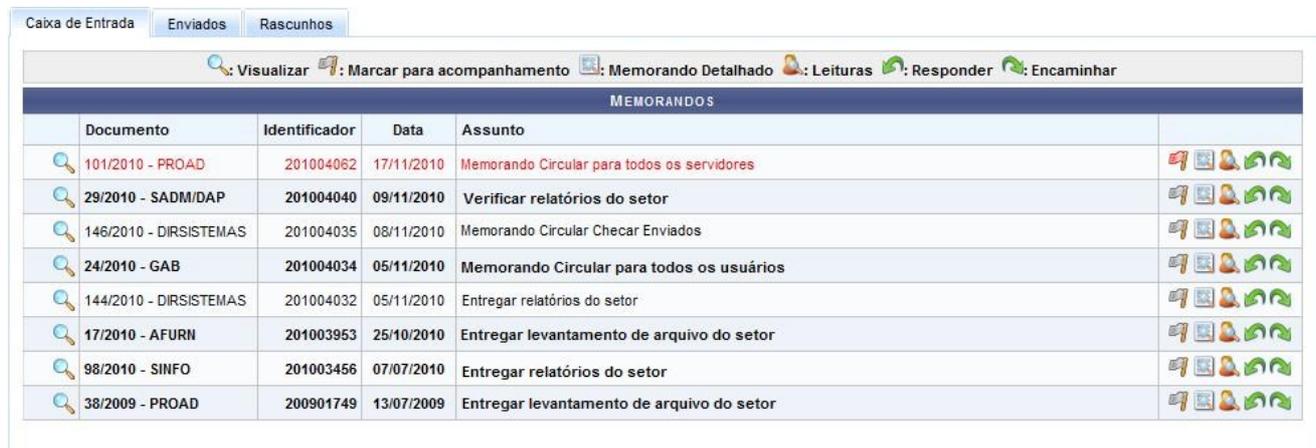
Consultar Painel de Memorandos (09/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor Cadastro Protocolo

Essa operação permite que o usuário verifique seus memorandos eletrônicos recebidos, enviados e redigidos. Além disso, permite o usuário enviar, encaminhar, alterar, remover memorandos entre outras funções.

Para utilizar essas funcionalidade o usuário deverá acessar *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Consultas* → *Painel de Memorandos*.

A tela *Memorandos* é exibida com uma lista de memorandos recebidos. Nessa tela, são exibidas algumas informações gerais como o *Documento*, o número *Identificador*, a *Data* e *Assunto*. O Memorando que possui destaque em negrito significa que ainda não foi visualizado pelo usuário. Ao ser lido, logo não possuirá mais esse destaque.



The screenshot shows the 'Caixa de Entrada' (Inbox) tab selected. At the top, there are navigation icons for 'Visualizar', 'Marcar para acompanhamento', 'Memorando Detalhado', 'Leituras', 'Responder', and 'Encaminhar'. Below this is a table titled 'MEMORANDOS' with columns for 'Documento', 'Identificador', 'Data', and 'Assunto'. The first row is highlighted in red, indicating it is unread. The table contains the following data:

Documento	Identificador	Data	Assunto
101/2010 - PROAD	201004062	17/11/2010	Memorando Circular para todos os servidores
29/2010 - SADM/DAP	201004040	09/11/2010	Verificar relatórios do setor
146/2010 - DIRSISTEMAS	201004035	08/11/2010	Memorando Circular Checar Enviados
24/2010 - GAB	201004034	05/11/2010	Memorando Circular para todos os usuários
144/2010 - DIRSISTEMAS	201004032	05/11/2010	Entregar relatórios do setor
17/2010 - AFURN	201003953	25/10/2010	Entregar levantamento de arquivo do setor
98/2010 - SINFO	201003456	07/07/2010	Entregar relatórios do setor
38/2009 - PROAD	200901749	13/07/2009	Entregar levantamento de arquivo do setor

Figura 1: Painel de memorandos - Caixa de Entrada

Neste painel, podemos observar que há três abas de acesso: *Caixa de Entrada*, *Enviados* e *Rascunhos*. Cada aba possui diferentes funções que serão abordadas ao longo deste manual.

Caixa de Entrada

Na aba *Caixa de Entrada* o usuário poderá verificar os Memorandos Eletrônicos recebidos.

Para marcar um Memorando para acompanhamento ao clicar no ícone . Assim, o documento ficará realçado na cor vermelha, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado. Para desmarcar, clique em .

O usuário pode, também, visualizar, de modo geral, o Memorando ao clicar no ícone . Deste modo, a tela de visualização será exibida com os dados gerais e a descrição do Memorando.

Para exemplificar, clicamos nesse ícone correspondente ao Memorando com *Identificador* número 201004062.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 101/2010 - PROAD (11.02.06) Natal-RN, 17 de Novembro de 2010.
(Identificador: 201004062)

Memorando Circular para todos os servidores

Entregar relatório semestral

Autenticado digitalmente por:
NOME DO AUTENTICADOR em 17/11/2010 18:02
PRO-REITOR

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

CC;
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA

Fechar	Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN	Imprimir 
------------------------	---	--

Figura 2: Visualizar Memorando

Caso o usuário queira imprimir o Memorando, deve clicar no ícone [Imprimir](#) .

Para fechar a tela, clique em **Fechar**.

O usuário poderá visualizar de forma detalhada o Memorando. Para isso, deve clicar no ícone . Será exibida, então, a tela *Documento* com os dados gerais do Memorando e as movimentações que foram realizadas.

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto do Memorando: Memorando Circular para todos os servidores
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Documento: 101/2010
Memorando: 201004062
Data do Documento: 17/11/2010
Destinatário Principal: PROAD (11.02)
Unidade de Origem: PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)
Data do Cadastro: 17/11/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
17/11/2010	PROAD (11.02)	login			

Fechar 

Figura 3: Visualizar Memorando detalhadamente

Para visualizar o responsável pela movimentação do processo, clique em [login](#).

Para fechar a tela, clique no ícone **Fechar** . Essa operação será válida sempre que este ícone estiver presente.

A leitura do memorando pode ser realizada por diversos servidores. Para verificar quais foram os servidores que realizaram a leitura do memorando, o usuário deverá clicar no ícone . Será exibida a tela com os dados do Memorando e a lista das *Leituras* realizadas no memorando onde consta a data, o usuário e a unidade correspondente.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 101/2010
Assunto: Memorando Circular para todos os servidores
Origem: DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)
Situação: ENVIADO

LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO

Data	Usuário	Unidade
06/12/2010 08:54:41	NOME DO USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Fechar 

Figura 4: Leituras Realizadas do Memorando

No *Painel de Memorandos* também é possível que o usuário responda e encaminhe Memorandos.

Para responder, o usuário deverá clicar no ícone . Em seguida, é necessário definir o destinatário do documento, portanto, a tela *Destinatário do Memorando Eletrônico* será exibida. Apenas servidores com níveis de responsabilidade de *Chefe*, *Vice* ou *Gerente* podem ser destinatários.

: Memorando Detalhado

DESTINATÁRIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 101/2010 - PROAD (11.02.06) - (Identificador: 201004062)**

A um Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Chefia/Diretoria
ASSESORIA JURÍDICA	Chefia/Diretoria

A uma Unidade:

- [-] 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 JAMÁRIO CICCIO (20.00)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Destinatário do Memorando

Deve-se selecionar se o destinatário será um servidor ou uma unidade. Caso seja selecionado *Servidor*, o usuário deve digitar o nome do destinatário. Caso a opção escolhida seja *Unidade*, o usuário poderá buscá-la pelo número ou pelo nome da unidade. Em seguida, deverá indicar qual será o nível de acesso do Memorando, isto é, qual departamento poderá ler esse documento. O usuário pode selecionar entre *Responsáveis e Secretaria da Unidade* ou *Responsáveis pela Unidade*.

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. Será apresentada uma janela de confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Para voltar a tela anterior, clique em **Voltar**. Essa operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Para exemplificar, foi escolhida a opção Servidor, informamos o Nome do Servidor, com nível de acesso Responsáveis pela Unidade.

O usuário pode verificar as informações mais detalhadas do Memorando ao clicar no ícone , aparecendo assim, a tela com os dados gerais do Memorando como vimos na Figura 3 deste manual.

Para receber um e-mail confirmando a leitura do Memorando, o usuário pode selecionar a opção na parte inferior da tela descrita como *Desejo receber por e-mail uma confirmação de leitura deste Memorando*.

Para continuar com a operação, clique em **Continuar**.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 101/2010 - PROAD (11.02.06) - (Identificador: 201004062)

Assunto do Memorando (Título): * RE.: Memorando Circular para todos os servidores

TEXTO DO MEMORANDO *

Os relatórios já foram entregues.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecione arquivo...

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Texto do Memorando

Após definir o destinatário, o usuário deverá redigir sua resposta do Memorando na área *Texto do Memorando*, especificando o assunto, desenvolvendo seu texto e, opcionalmente, anexar um arquivo.

Após redigir o texto, o usuário pode realizar uma visualização prévia do documento. Para isso, deve clicar em **Pré-Visualizar**. Logo, será exibida uma tela de visualização com o texto redigido pelo usuário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal-RN, 06 de Dezembro de 2010.

RE.: Memorando Circular para todos os servidores

Os relatórios já foram entregues.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)

**Ilmo. Sr.
NOME DO DESTINATÁRIO
ASSESSOR**

Fechar

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

Imprimir



Figura 7: Pré-visualização do Memorando

Se deseja imprimir, clique no ícone **Imprimir** .

Para fechar essa tela, clique em **Fechar**.

Para continuar com o procedimento, clique em **Continuar**.

Para enviar um memorando e permitir que outras pessoas leiam, é necessário que esse documento seja autenticado por um servidor responsável.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade *Chefe*, *Vice* ou *Gerente* podem autenticar memorandos. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

A tela *Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando* possibilita que o usuário adicione o servidor que será responsável pela autenticação do Memorando. No campo *Servidor de Assinatura* deve-se escolher o responsável pela autenticação digitando o nome completo do servidor ou apenas seu primeiro nome, para que o sistema de busca exiba os resultados referentes à pesquisa do funcionário. Feito isso, selecione a unidade que o servidor pertence.



Figura 8: Adicionar Servidor Autenticador

Em seguida, o usuário pode clicar em **Adicionar Servidor** para realizar a autenticação.



Figura 9: Autenticação do Memorando

Caso queira removê-lo, clique no ícone . Logo, será exibida a caixa de diálogo solicitando confirmação da ação.

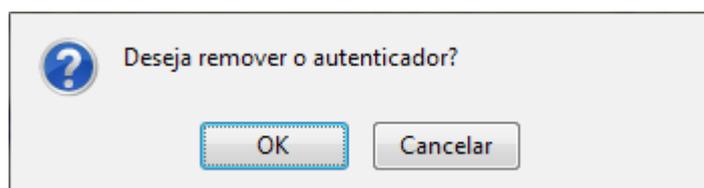


Figura 10: Remoção do Autenticador

Clique em **OK** para confirmar a remoção.

Para salvar as ações realizadas, clique em **Gravar**.

Para visualizar previamente o documento com as alterações realizadas clique em **Pré-Visualizar**. A tela de pré-visualização será exibida como já foi abordada neste manual.

Depois de concluído, clique em **Enviar para Autenticação**.

Após enviar para autenticação, será exibida a tela que indica que o procedimento foi realizado com sucesso. Logo, os dados gerais do Memorando são apresentados bem como as informações relacionadas com a resposta do Memorando.



• Memorando Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 101/2010 - PROAD

Identificador: 201004062

Assunto: Memorando Circular para todos os servidores

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: NOME DO DESTINATÁRIO (0000000)

Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR (000000)

MEMORANDO A RESPONDER

Documento: 101/2010 - PROAD

Identificador: 201003950

Assunto: RE.: Memorando Circular para todos os servidores

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destino: NOME DO DESTINATÁRIO (0000000)

CC: NOME DO DESTINATÁRIO (0000000)

Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR(0000000)

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Memorandos Eletrônicos](#)

Figura 11: Memorando cadastrado

O link [Cadastrar Memorando](#) permite que o usuário seja encaminhado para uma tela de cadastramento de Memorando.

Já o link [Autenticar Memorando](#) permite a autenticação dos Memorandos e a visualização de uma lista de Memorandos pendentes para a autenticação.

Para maiores informações sobre o cadastramento, autenticação e despacho de memorandos, consulte os *Manuais Relacionados* no final deste documento.

Para retornar ao menu Memorandos Eletrônicos, clique no link [Memorandos Eletrônicos](#).

Além de responder, o usuário pode encaminhar os Memorandos. Para isso, deve clicar no ícone . Logo, o usuário deverá definir o destinatário para qual vai encaminhar o documento. Na tela *Dados do Documento*, pode-se verificar os dados gerais do Memorando e informar os dados do destinatário.

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 101/2010
Assunto: Memorando Circular para todos os servidores
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento: 17/11/2010
Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade Para Funcionário da Unidade

Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Destino: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)

- 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)
 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - MEJC (20.12)
 - DIRETORIA GERAL - MEJC (20.11)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:
NOME DO RESPONSÁVEL (0000000)
SUPERVISOR

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
 RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 12: Dados do Documento

Nas tramitações de memorandos eletrônicos temos as seguintes opções de encaminhamento:

- *Para Outra Unidade*: movimentação da sua unidade para uma outra unidade da instituição;
- *Para Funcionário da Unidade*: movimentação interna na sua unidade para outro funcionário.

Deve-se também definir o destino do encaminhamento, selecionando a unidade ou o servidor como destinatário.

Para exemplificar, definiremos o *Tipo de Encaminhamento Para Outra Unidade*, sendo o destinatário a Maternidade Escola Januário Cicco e nível de acesso restrito aos Responsáveis pela Unidade.

Para continuar a operação, clique em **Continuar**.

Serão apresentados os *Dados do Documento*, *Dados de Movimentação* e os *Dados Gerais de Despacho*. Neste último, o usuário deverá selecionar se deseja cadastrar o despacho associado à movimentação selecionando as opções *Sim* para o cadastramento e *Não* para não realizar o cadastro. O usuário também deverá confirmar os dados que formam exibidos.

Para exemplificar, selecionaremos Não para cadastrar o Despacho. Para mais informações sobre *Cadastrar Despacho* consulte os *Manuais Relacionados* no final deste documento.

A interface de usuário apresenta três botões de ação no topo: "Adicionar Despacho" (com ícone de plus), "Visualizar Despacho" (com ícone de lupa) e "Excluir Despacho" (com ícone de lixeira). Abaixo, há uma seção "DADOS DO DOCUMENTO" com os seguintes campos: Identificador: 101/2010; Assunto: Memorando Circular para todos os servidores; Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO; Origem: PROAD (11.00); Data do Documento: 17/11/2010; Servidor de assinatura: NOME DO DESTINATÁRIO; Observações: (campo vazio). A seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" mostra: Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade; Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02); Unidade de Destino: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00). A seção "DADOS GERAIS DO DESPACHO" contém o formulário "Cadastrar Despacho:" com o botão "Sim" desativado e o botão "Não" selecionado. Na base da seção, há os botões "Confirmar", "<< Voltar" e "Cancelar".

Figura 13: Dados da Movimentação

Para continuar com o procedimento, clique em **Confirmar**.

Em seguida, será exibida a tela confirmando o sucesso do procedimento. Será exibido os *Dados do Documento* assim como os *Dados da Movimentação*.

A interface exibe uma mensagem de sucesso: "Documento cadastrado(a) com sucesso!". Abaixo, há uma seção "DADOS DO DOCUMENTO" com os seguintes campos: Documento: 101/2010; Assunto: Memorando Circular para todos os servidores; Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO; Origem: PROAD (11.02); Data do Documento: 17/11/2010; Servidor de assinatura: NOME DO DESTINATÁRIO; Observações: (campo vazio). A seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" mostra: Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade; Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02); Unidade de Destino: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00). Na base da seção, há um ícone de impressora e o link "Imprimir Comprovante".

Figura 14: Encaminhamento Cadastrado

Caso o usuário deseje retornar ao menu Memorandos Eletrônicos, deve clicar no link [Memorandos Eletrônicos](#).

É possível imprimir um comprovante da operação realizada, ao clicar no ícone



Imprimir Comprovante

. No comprovante são apresentados os dados do processo e as movimentações.

 Memorandos Eletrônicos	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 06/12/2010 10:03	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	--	---

MEMORANDO ELETRÔNICO

Cadastrado em 17/11/2010

Assunto do Documento:
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.02)
Número: 101/2010
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO
Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
17/11/2010	
07/12/2010	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - requisitos.requisitos.ufrn.br	Imprimir 
---	--	---

Figura 15: Tela de impressão

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

Para retornar ao menu Memorandos Eletrônicos, clique no link **Memorandos Eletrônicos**.

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

Enviados

A aba *Enviados* lista todos os Memorandos que o usuário enviou. A lista é exibida na tela *Memorandos Enviados* e podemos visualizar algumas informações sobre o Memorando como: *Documento*, número *Identificador*, *Data*, *Assunto*, *Destino*, *Situação* e número de *Leituras*.

Caixa de Entrada	Enviados	Rascunhos					
 Visualizar  Memorando Detalhado  Leituras  Alterar  Remover							
MEMORANDOS ENVIADOS							
Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	Situação	Leituras	
 55/2010 - PROAD	201004068	23/11/2010	Memorando Circular para todos os servidores	PROAD (11.02)	ENVIADO	1	   
 154/2010 - DIRSISTEMAS	201004064	22/11/2010	Memorando Circular para todos os servidores		AGUARD. AUTEN.	0	   
 153/2010 - DIRSISTEMAS	201004063	22/11/2010	Enviar relatórios do setor		EM EDIÇÃO	0	   
 101/2010 - PROAD	201004062	17/11/2010	Enviar relatórios do setor	SINFO (11.35) CC: PROAD (11.02) SIE (11.08) HOSPED (11.24.01)	ENVIADO	1	   

Figura 16: Painel de Memorandos - Enviados

Nesta tela, também é possível visualizar o Memorando ao clicar no ícone .

Para visualizar o Memorando detalhadamente, o usuário deverá clicar no ícone .

Já para verificar as pessoas que já leram o memorando, deve-se clicar em .

As telas referente a visualização do Memorando bem como sua visualização detalhada e as *Leituras* realizadas no Memorando podem ser consultadas no início deste manual.

O usuário pode verificar quantas pessoas já leram o Memorando na coluna *Leituras*. Ao clicar no link referente a quantidade, será exibida a mesma tela de *Leituras* realizadas no Memorando.

Caso não tenha sido realizada nenhuma leitura do Memorando, este ficará realçado com a cor vermelha, até que algum servidor realize uma leitura.

Na aba *Enviados* é possível remover o Memorando da lista de enviados. Para isso, o usuário deverá clicar no ícone . Em seguida, será exibida a caixa de diálogo sobre a confirmação do procedimento.

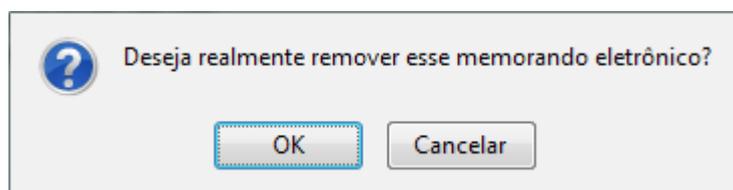


Figura 17: Remoção de item

Confirme a operação clicando em **OK**. Desta forma a mensagem de sucesso será exibida posteriormente.

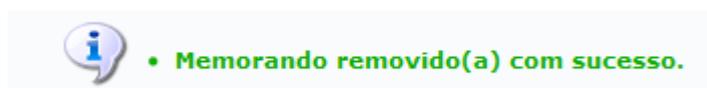


Figura 18: Mensagem de Sucesso

Rascunhos

Na aba *Rascunhos* o usuário pode verificar os Memorandos que foram gravados no sistema, porém não foram enviados. Na lista podemos observar algumas informações como *Documento*, número *Identificador*, *Data*, *Assunto*, *Destino* e *Situação*.

Documento	Identificador	Data	Assunto	Destino	Situação	
 27/2010 - GAB	201004072	06/12/2010	Memorando Circular para todos os servidores	NOME DO USUÁRIO	EM EDIÇÃO	 
 153/2010 - DIRSISTEMAS	201004063	22/11/2010	Memorando Eletrônico		EM EDIÇÃO	 
 100/2010 - PROAD	201004061	17/11/2010	RE.:RE.: Memorando Circular para todos os servidores	NOME DO USUÁRIO CC: NOME DO USUÁRIO SINFO (11.35)	EM EDIÇÃO	 
 36/2009 - PROAD	200901747	13/07/2009	Informação Ocultada Ambiente de Treinamento	DCF/PROAD (11.02.02.07)	AUTENTICADO	  

[Entrar no Sistema](#)

Figura 10: Painel de memorandos - Rascunho

Caso o usuário deseje entrar no sistema *SIPAC*, deverá clicar no link [Entrar no Sistema](#).

Nesta aba é possível visualizar, enviar, alterar e remover Memorandos.

Nesta tela, o usuário pode visualizar o Memorando ao clicar no ícone . Será exibida a tela de visualização de Memorandos, já ilustrada neste manual.

Para enviar o Memorando, clique no ícone . A mensagem de sucesso da operação será exibida a seguir.



• Operação realizada com sucesso!

Figura 20: Mensagem de sucesso

Para alterar, o usuário deverá clicar no ícone . O procedimento para Alterar Memorando pode ser consultado nos *Manuais Relacionados* no final deste documento.

Já para remover, deve clicar no ícone . Será necessária a confirmação da ação para que seja exibida a mensagem de sucesso, como já foi abordado neste manual.

Bom Trabalho!

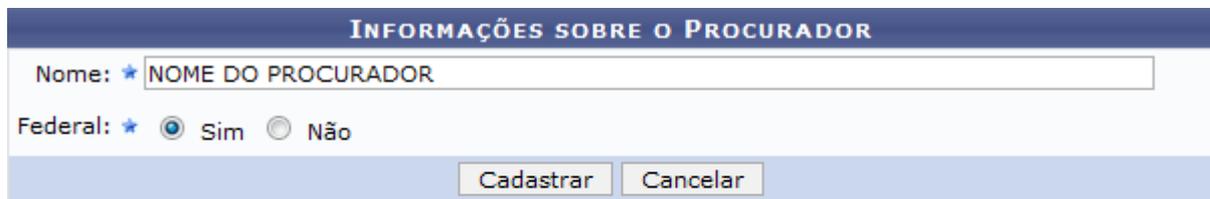
Cadastrar Procurador (29/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação tem como finalidade possibilitar o cadastro de procuradores, podendo ser federais ou não.

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá clicar em *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Procuradoria* → *Cadastrados* → *Procurador* → *Cadastrar Procurador*.

O sistema logo exibirá a tela *Informações sobre o Procurador*. Nela, o usuário deverá inserir o *Nome* do procurador. Nesse campo, ao inserir os três primeiros caracteres, o sistema disponibilizará uma lista de nomes semelhantes ao que o usuário estiver buscando. Dessa forma, basta optar por um dos nomes e, em seguida, informar se o procurador é *Federal* selecionando a opção *Sim* ou *Não*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Principal](#)

[Protocolo](#)

Figura 1: Informações sobre o Procurador

Caso desista da operação clique em **Cancelar**.

O usuário poderá retornar ao menu principal, ao clicar no link [Menu Principal](#).

Para retornar ao menu Protocolo, clique em [Protocolo](#).

Para cadastrar o procurador, clique em **Cadastrar**. Deste modo, a operação estará concluída e, em seguida, a mensagem de sucesso do procedimento será exibida.



Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Processo por Número Judicial (13/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrador de Protocolo
Perfil	Cadastrador de Protocolo

Nesta funcionalidade, o usuário poderá consultar processos utilizando o número judicial do mesmo. Para acessar, entre no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Procuradoria* → *Consultas* → *Processos por Número Judicial*.

Será exibida a seguinte tela:



Figura 1: *Buscar Processo Judicial*

Após informar o *Número Judicial*, clique em **Buscar**. A seguinte tela será exibida:



DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Processo: 23077.000001/2010-46				
Origem do Processo: Interno				
Data de Autuação: 04/01/2010 12:00				
Usuário de Autuação:				
Tipo do Processo: PAGAMENTO				
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 3.029,40				
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)				
Status: ATIVO				
Data de Cadastro: 04/01/2010				
Observação: EMPENHOS: 902203/2001, 904240/2002, 902296/2001 N. FISCAIS Nº: 562 - U, 1040 - U, 10579 - U				

INTERESSADOS DESTES PROCESSO		
Identificador	Nome	Tipo
03.450.254/0001-08	FERMATEL LTDA	Credor

DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO				
Número Judicial	Vara	Parecer	Procurador	
582	1ª Vara de Natal	O processo está sendo analisado na referida vara.	NOME DO PROCURADOR	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
04/01/2010 10:27	CCET - ADMINISTRAÇÃO DO CCET (12.01)	LOGIN	26/01/2010 11:09	LOGIN	
16/11/2010 18:28	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		16/11/2010 18:28	LOGIN	



[Menu Sistema de Protocolos](#)
[Protocolo](#)

Figura 2: *Dados Gerais do Processo*

Ao clicar sob o *LOGIN* dos usuários, serão exibidas as informações destes, bem como sua foto. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.



Clique em  **Imprimir a Capa do Processo** caso deseje ter acesso a capa do processo no formato de relatório para impressão. Veja o exemplo abaixo:

PROCESSO
23077.000001/2010-46



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 04/01/2010

Nome(s) do Interessado(s): FERMATEL LTDA	Identificador: 00.000.000/0000-00
Tipo do Processo: PAGAMENTO	
Assunto do Processo: Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 3.029,40	
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: EMPENHOS: 902203/2001, 904240/2002, 902296/2001 N. FISCAIS Nº: 562 - U, 1040 - U, 10579 - U	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
04/01/2010	CCET - ADMINISTRAÇÃO DO CCET (12.01)		
16/11/2010	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		

Figura 2: Visualização para Impressão da Capa do Processo

Para ir para a página anterior clique em **Voltar**.

Para imprimir a capa do processo clique no ícone **Imprimir**

Clique em [Protocolo](#) , no topo desta página, caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

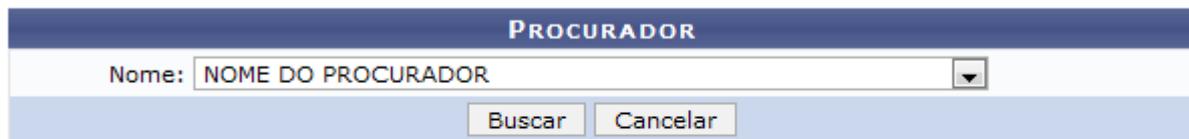
Processos por Procurador (06/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar os processos a partir do Procurador.

Para acessar *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Procuradoria → Consultas → Processos por Procurador.

O sistema exibirá a seguinte página:



Protocolo

Figura 1: Seleciona o Procurador

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Após selecionar o *Nome do Procurador* desejado, clique em *Buscar*. A seguinte tela será carregada:



PROCESSO ENCONTRADOS				
Data de Cadastro	Processo	Assunto	Origem	Status
04/01/2010	23077.000001/2010-46	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 3.029,40	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	ATIVO

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Processos Encontrados

Para visualizar *Detalhes do Processo*, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte página:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000001/2010-46
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 04/01/2010 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 3.029,40
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 04/01/2010
Observação: EMPENHOS: 902203/2001, 904240/2002, 902296/2001 N. FISCAIS Nº: 562 - U, 1040 - U, 10579 - U

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
03.450.254/0001-08	FERMATEL LTDA	Credor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
-----------	-------------------	-------------------	---------------	------

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Número Judicial	Vara	Parecer	Procurador
000	1ª Vara de Natal	O processo está sendo analisado na referida vara.	NOME DO PROCURADOR

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
04/01/2010	CCET - ADMINISTRAÇÃO DO CCET (12.01)	LOGIN	26/01/2010	LOGIN
16/11/2010	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		16/11/2010	LOGIN

Fechar X

Figura 3: Dados Gerais do Processo

Para fechar a janela de visualização do documento, clique em .

Bom Trabalho!

Consulta de Processos da Procuradoria (13/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação permite ao usuário visualizar a listagem dos processos da procuradoria.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Procuradoria* → *Consultas* → *Processos da Procuradoria*.

A seguinte página será exibida:

Processo Detalhado			
PROCESSOS ENCONTRADOS			
Processo	Status	Origem	Destino
23077.055578/2009-51	ATIVO	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)
	Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FALTA		
23077.055762/2009-00	ATIVO	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENMTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (11.65.06.03)
	Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO		

Pag. 1

50 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Listagem de processos encontrados

Clique no link do número do *Processo* ou no ícone  para visualizar os *Dados Gerais do Processo*, da seguinte forma:

 **Visualizar Documento**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.055578/2009-51
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 14/12/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FALTA
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 14/12/2009
Local no Arquivo:
Observação: Abono no dia 04/11/2009

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
00000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.0000000/2009-00	DESPACHO	14/12/2009	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2009-00	MEMORANDO	14/12/2009	189 AGECOM (11.28)	Memorando solicitando abono de falta no dia 04/11/2009. 

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
14/12/2009	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	login		

Fechar X

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Para fechar a janela, clique em . Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Clique no ícone  para visualizar os dados do documento da seguinte forma:

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

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.0000000/2009-00
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: MEMORANDO
Documento: 189/2009
Data do Documento: 14/12/2009
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
Data do Cadastro: 14/12/2009
Observação: Memorando solicitando abono de falta no dia 04/11/2009.
Processo Associado: **23077.055578/2009-51**

 **Imprimir Comprovante**

Fechar X

Figura 3: Documento

Clique no link do número do *Processo Associado* caso deseje visualizar os dados referentes ao mesmo.



Para imprimir o comprovante, clique em [Imprimir Comprovante](#). A seguinte página será carregada com o comprovante:

 Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	--	--

DOCUMENTO
23077.0000000/2009-00



Documento disponível para recebimento com código de barras

Cadastrado em 14/12/2009

Assunto do Documento:

Unidade de Origem:

SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

Número:

189/2009

Tipo do Documento:

MEMORANDO

Observação:

Memorando solicitando abono de falta no dia 04/11/2009.

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
------------	---------

[Fechar](#)

SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas

[Imprimir](#)



Figura 1: Comprovante

Para imprimir a capa do processo clique no ícone [Imprimir](#) .

Clique em [Protocolo](#), no topo desta página, caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

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

Bom Trabalho!

Visualizar Capa do Processo (08/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize e, se desejado, imprima a capa e a guia de movimentação de um determinado processo. Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC → Módulos → Protocolo → Consultas/Relatórios → Relatórios → Capa do Processo*.

A tela *Consulta de Processo* será exibida pelo sistema:

Busca Unidade

CONSULTA DE PROCESSO

Processo: 23077 . 039913 / 2010 - 16 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Origem: Interna Externa

Ano: 2010

Tipo do Processo: --Selecione um Tipo--

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Unidade Origem: Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.

Tramitado entre: à

Interessado:

Situação: -- SELECIONE --

DADOS DO DOCUMENTO

Número/Ano: /

Ano do Documento: 2010

Tipo do Documento: TODOS OS TIPOS

Observações do Documento:

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta de Processo

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados do processo cuja capa deseja visualizar:

- Número do *Processo*;
- *Origem* do processo, dentre as opções *Interna* e *Externa*;
- *Ano* do processo;
- *Tipo do Processo*;
- *Assunto do Processo*;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- *Unidade Origem* do processo;
- *Tramitado entre*: período de tramitação do processo;
- Nome do *Interessado* do processo;
- *Situação* do processo;
- *Número/Ano* do documento que formaliza o processo;

- *Ano do Documento* que formaliza o processo;
- *Tipo do Documento* que formaliza o processo;
- *Observações do Documento* que formaliza o processo.

Exemplificaremos com *Processo*: 23077.039913/2010-16.

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A tela *Dados Gerais do Processo* será, então, exibida pelo sistema.



Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.039913/2010-16
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA
Assunto Detalhado: CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Natureza do Processo: URGENTE
Unidade de Origem: PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 08/09/2010
Observação: PROC. Nº 0005977-65.2010.4.05.8400, 1ª VARA/JFRN

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	MANDADO DE SEGURANÇA	08/09/2010	PROPESQ (11.05)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	08/09/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
08/09/2010 09:02	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)	login	08/09/2010 09:02	login	

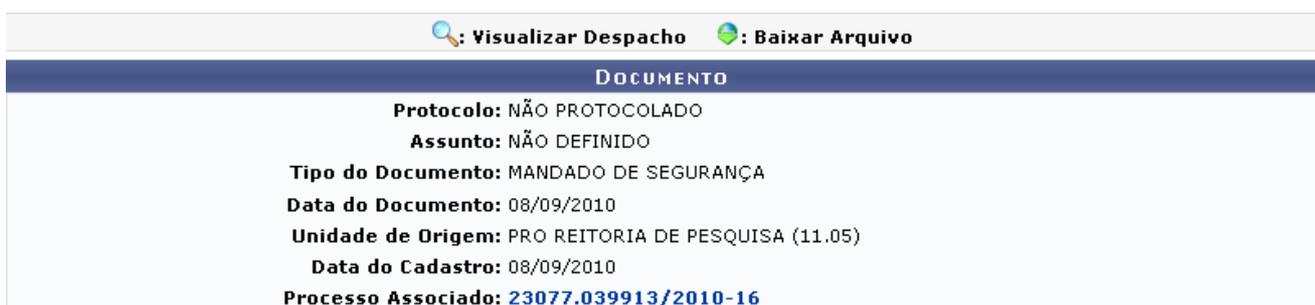
 **Imprimir a Capa do Processo**

 **Imprimir Guia de Movimentação**

Protocolo
 Figura 2: Dados Gerais do Processo

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

Para visualizar os detalhes de um documento incluído no processo, clique em . O sistema o direcionará para a seguinte tela:



Visualizar Despacho **Baixar Arquivo**

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: MANDADO DE SEGURANÇA
Data do Documento: 08/09/2010
Unidade de Origem: PRO REITORIA DE PESQUISA (11.05)
Data do Cadastro: 08/09/2010
Processo Associado: 23077.039913/2010-16

Fechar X
 Figura 3: Documento

Clique em **Fechar**  para fechar esta tela e retornar à página anterior.

Clicando no número do processo, o sistema o direcionará de volta à tela *Dados Gerais do Processo*.

De volta à tela *Dados Gerais do Processo*, clique em



Imprimir a Capa do Processo

para

imprimir a capa do processo, que será exibida no seguinte formato:

URGENTE

Processo disponível para
receb. com cód. de barras

PROCESSO 23077.039913/2010-16



Cadastrado em 08/09/2010

Nome(s) do Interessado(s):

NOME DO INTERESSADO

Identificador:

000.000.000-00

Tipo do Processo:

MANDADO DE SEGURANÇA

Assunto Detalhado:

CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Unidade de Origem:

PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)

Criado Por:

NOME DO SERVIDOR

Observação:

PROC. Nº 0005977-65.2010.4.05.8400, 1ª VARA/JFRN

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
08/09/2010	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)		

Voltar

Imprimir

Figura 1: Capa do Processo

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

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

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

Retornando, mais uma vez, à página *Dados Gerais do Processo*, clique em



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

se desejar imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida, então, conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 10.05 - GAB/PROJUR	Origem: 10.05 - GAB/PROJUR
Destino: 10.05 - GAB/PROJUR	Destino: 10.05 - GAB/PROJUR
Data de Envio: 08/09/2010	Data de Envio: 08/09/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número	Número
23077.039913/2010-16 (Recebido)	23077.039913/2010-16 (Recebido)
MANDADO DE SEGURANÇA	MANDADO DE SEGURANÇA
Interessado: NOME DO INTERESSADO	Interessado: NOME DO INTERESSADO
<hr/> Assinatura Data	<hr/> Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 5: Guia de Movimentação

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

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

Bom Trabalho!

Visualizar Guia de Movimentação (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

O usuário poderá imprimir uma guia de Movimentação dos processos cadastrados na Instituição.

Para ter acesso à guia, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Guia de Movimentação*.

O sistema exibirá a tela:

Imprimir Guia			
PROCESSOS ENVIADOS			
Processo	Destino	Data de Envio	
23077.032018/2010-62	GABINETE DO REITOR (11.32)	08/09/2010	
23077.040061/2010-00	PROGRAD - SECRETARIA (11.03.03)	08/09/2010	
23077.040077/2010-12	PROGRAD - SECRETARIA (11.03.03)	08/09/2010	
23077.039738/2010-59	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)	03/09/2010	
23077.039753/2010-05	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)	03/09/2010	
23077.039559/2010-11	GABINETE DO REITOR (11.32)	02/09/2010	
23077.016205/2009-65	DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (11.02.02.12)	02/09/2010	
23077.015165/2010-78	DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (11.02.02.12)	02/09/2010	
23077.037670/2010-73	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	01/09/2010	
23077.012451/2010-81	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEODINÂMICA E GEOFÍSICA (12.04.04)	29/03/2010	
23077.010297/2010-11	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)	16/03/2010	
23077.003073/2010-45	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	29/01/2010	

Pag. 1

12 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Processos Enviados

O usuário poderá visualizar os *Dados Gerais do Processo*, clicando sobre o número do processo, que aparece em azul. Nesse caso utilizamos o processo 23077.032018/2010-62. A seguinte página será exibida:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.032018/2010-62
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: PROJETO DE PESQUISA
Assunto Detalhado: PROJETO DE PESQUISA - TÍTULO: DESENVOLVIMENTO DE FLUIDOS A PARTIR DE GLICERINA E BIODIESEL
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CCET - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (12.07)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 28/07/2010

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
10000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/08/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	01/09/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	02/09/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
01/09/2010 14:28	NUCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.05.13.01)	login	02/09/2010 10:48	login	
02/09/2010 10:48	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login	08/09/2010 08:54	login	
08/09/2010 08:56	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	08/09/2010 09:06	login	




Protocolo

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Para retornar a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Se desejar *Visualizar Documento*, clique no ícone , uma nova janela será carregada com as seguintes informações:

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: DESPACHO
Data do Documento: 09/08/2010
Data do Cadastro: 09/08/2010
Processo Associado: **23077.032018/2010-62**

Fechar X

Figura 3: Documento

Se existir *Despacho* ou *Documento Associado*, o usuário poderá visualizá-los clicando nos ícones que aparecem no topo da página. Para fechar a página, clique em **Fechar** X.

De volta à página *Dados Gerais do Processo*, se desejar *Imprimir a Capa do Processo*, clique em



. A seguinte página será exibida:

PROCESSO 23077.032018/2010-62

Cadastrado em 28/07/2010



Processo disponível para recebimento com código de barras

Nome(s) do Interessado(s): NOME DO INTERESSADO (000.000.000-00)	Identificador: 1000
Tipo do Processo: PROJETO DE PESQUISA	
Assunto Detalhado: PROJETO DE PESQUISA - TÍTULO: DESENVOLVIMENTO DE FLUIDOS A PARTIR DE GLICERINA E BIODISEL	
Unidade de Origem: CCET - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (12.07)	
Criado Por: NOME DO RESPONSÁVEL	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
28/07/2010	PRO REITORIA DE PESQUISA (11.05)		
09/08/2010	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
01/09/2010	NUCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.05.13.01)		
02/09/2010	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
08/09/2010	GABINETE DO REITOR (11.32)		

Figura 4: Processo

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**.
 Caso queira dirigir-se a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em **Protocolo**, no topo da página.
 Se desejar imprimir o processo, clique em **Imprimir** .



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Para *Imprimir Guia de Movimentação*, clique em  , na página *Dados Gerais do Processo* ou em  , na página *Processos Enviados*. O sistema carregará a seguinte página:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.07 - PROPLAN		Origem: 11.07 - PROPLAN	
Destino: 11.32 - GAB		Destino: 11.32 - GAB	
Data de Envio: 08/09/2010		Data de Envio: 08/09/2010	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número		Número	
23077.032018/2010-62 (Recebido)		23077.032018/2010-62 (Recebido)	
PROJETO DE PESQUISA		PROJETO DE PESQUISA	
Interessado: NOME DO INTERESSADO		Interessado: NOME DO INTERESSADO	
_____	____/____/____	_____	____/____/____
Assinatura	Data	Assinatura	Data
Voltar Copyright 2006 - SINFD - UFRN Imprimir		Voltar Copyright 2006 - SINFD - UFRN Imprimir	

Figura 5: Guia de Movimentação

Caso deseje Imprimir a Guia, clique no ícone  . Para retornar à tela *Processos Enviados* ,

[Imprimir](#)

clique no ícone  .

[Voltar](#)

Bom Trabalho!

Relatório de Movimentação do Processo (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Cadastrar Protocolo

O usuário poderá visualizar o relatório de movimentação do processo na Instituição.

Para acessar, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Consultas/Relatórios → Relatórios → Movimentação do Processo.

Será exibida a tela:

DADOS DO PROCESSO

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 1: Dados do Processo

Para retornar a página inicial do módulo *Protocolo*, clique no ícone

Protocolo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da operação.

Nessa tela, o usuário deverá preencher o espaço *Processo* informando o número, o ano e o dígito verificador do processo. Após informar o número clique em **Relatório**.

Exemplificaremos a busca com o *Processo* de número/ano-dígito: 23077.032018/2010-62.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Protocolo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 19/11/2010 15:03



SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO 23077.032018/2010-62					
Envio	Recebimento	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Enviado Por	Recebido Por
28/07/2010	30/07/2010	QUI/CCET - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA	NOME DO USUÁRIO	NOME DO USUÁRIO
09/08/2010	13/08/2010	PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA	SC/PROPLAN - PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS	NOME DO USUÁRIO	NOME DO USUÁRIO
01/09/2010	02/09/2010	PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	NIT - NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	NOME DO USUÁRIO	NOME DO USUÁRIO
02/09/2010	08/09/2010	PROPESQ - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA	SC/PROPLAN - PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS	NOME DO USUÁRIO	NOME DO USUÁRIO
08/09/2010	08/09/2010	PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	GAB - GABINETE DO REITOR	NOME DO USUÁRIO	NOME DO USUÁRIO

Voltar

SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -
 (84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir

Figura 2: Relatório de Movimentações do Processo

Para imprimir o relatório, clique no ícone



Caso deseje voltar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para retornar ao menu protocolo, clique no ícone

Protocolo

O usuário poderá visualizar os *Dados Gerais do Processo*, clicando no número do processo que aparece em azul, a seguinte página será carregada:

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.032018/2010-62

Origem do Processo: Externo

Órgão de Origem:

Data de Autuação Original:

Tipo do Processo: PROJETO DE PESQUISA

Assunto Detalhado: PROJETO DE PESQUISA - TÍTULO: DESENVOLVIMENTO DE FLUIDOS A PARTIR DE GLICERINA E BIODISEL

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: CCET - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (12.07)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 28/07/2010

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
10000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/08/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	01/09/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	02/09/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
01/09/2010 14:28	NUCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.05.13.01)	login	02/09/2010 10:48	login	
02/09/2010 10:48	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login	08/09/2010 08:54	login	
08/09/2010 08:56	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	08/09/2010 09:06	login	

Imprimir a Capa do Processo

Imprimir Guia de Movimentação

Protocolo

Figura 3: Dados Gerais do Processo

Para retornar a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em **Protocolo**.

Se desejar *Visualizar Documento*, clique no ícone , uma nova janela será carregada com as seguintes informações:

Visualizar Despacho **Baixar Arquivo**

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto: NÃO DEFINIDO

Tipo do Documento: DESPACHO

Data do Documento: 09/08/2010

Data do Cadastro: 09/08/2010

Processo Associado: 23077.032018/2010-62

Fechar

Figura 4: Documento

Se existir *Despacho* ou *Documento Associado*, o usuário poderá visualizá-los clicando nos ícones que aparecem no topo da página. Para fechar a página, clique em **Fechar** .

De volta à página *Dados Gerais do Processo*, se desejar *Imprimir a Capa do Processo*, clique em



Imprimir a Capa do Processo

, a seguinte página será exibida:

 UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	 SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	---

PROCESSO

23077.032018/2010-62

Cadastrado em 28/07/2010



Processo disponível para recebimento com código de barras

Nome(s) do Interessado(s):	Identificador:
NOME DO INTERESSADO (000.000.000-00)	1000
Tipo do Processo:	
PROJETO DE PESQUISA	
Assunto Detalhado:	
PROJETO DE PESQUISA - TÍTULO: DESENVOLVIMENTO DE FLUIDOS A PARTIR DE GLICERINA E BIODISEL	
Unidade de Origem:	
CCET - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA (12.07)	
Criado Por:	
NOME DO RESPONSÁVEL	
Observação:	
-	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
28/07/2010	PRO REITORIA DE PESQUISA (11.05)		
09/08/2010	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
01/09/2010	NUCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.05.13.01)		
02/09/2010	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
08/09/2010	GABINETE DO REITOR (11.32)		

Figura 5: Processo

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

Caso queira dirigir-se a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em [Protocolo](#), no topo da página.

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



Para *Imprimir Guia de Movimentação*, clique em [Imprimir](#), o sistema carregará a seguinte página:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.07 - PROPLAN	Origem: 11.07 - PROPLAN
Destino: 11.32 - GAB	Destino: 11.32 - GAB
Data de Envio: 08/09/2010	Data de Envio: 08/09/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número 23077.032018/2010-62 (Recebido) PROJETO DE PESQUISA Interessado: NOME DO INTERESSADO	Número 23077.032018/2010-62 (Recebido) PROJETO DE PESQUISA Interessado: NOME DO INTERESSADO
_____ / ____ / _____ Assinatura Data	_____ / ____ / _____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 6: Guia de Movimentação

Caso deseje Imprimir a Guia, clique no ícone . Para retornar à tela *Processos Enviados*, clique no ícone . [Voltar](#)

Bom Trabalho!

Relatório de Processos Movimentados (09/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório (analítico ou sintético) contendo a movimentação de processos de uma ou mais unidades em um determinado período de tempo.

Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Processos Movimentados*.

A tela *Dados para Consulta* será exibida pelo sistema.

DADOS PARA CONSULTA

Tipo de Relatório: Analítico Sintético

Período: à

Unidade:

- 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)

Tipo de Processo:

Assunto do Processo:

Tipo de Movimentação: Envio Recebimento Ambos

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo
Figura 1: Dados para Consulta

Nesta tela, o usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados dos processos que deseja que constem no relatório:

- *Tipo de Relatório*, dentre as opções *Analítico* e *Sintético*;
- *Período* das movimentações;
- *Unidade* do processo. O usuário poderá informar o código e/ou a denominação da unidade ou selecioná-la na hierarquia das unidades disponibilizada pelo sistema;
- *Tipo de Processo*;
- *Assunto do Processo*;
- *Tipo de Movimentação* do processo, dentre as opções *Envio*, *Recebimento* ou *Ambos*.

Exemplificaremos com:

- *Tipo de Relatório*: Analítico;
- *Período*: 01/10/2010 à 09/11/2010;
- *Unidade*: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35);

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

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Para prosseguir, clique em **Gerar Relatório**. O relatório será exibido conforme figura abaixo:

RELATÓRIO DE PROCESSOS MOVIMENTADOS NA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Período: 01/10/2010 à 09/11/2010
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo de Movimentação: Envio

MOVIMENTAÇÕES DE ENVIO DE PROCESSO

Processo	Data de Cadastro	Assunto Detalhado	Envio	Recebimento
Unidade de Destino: ALMOXARIFADO (14.02)				
23077.040207/2010-20	09/11/2010 12:00		09/11/2010 10:14	
Total na Unidade:				1
Unidade de Destino: GABINETE DO REITOR (11.32)				
23077.001787/2010-30	05/11/2010 12:00		05/11/2010 02:07	
Total na Unidade:				1
Total de Envios:				2



Figura 2: Relatório Analítico de Processos Movimentados

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

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

Clicando no número do processo movimentado, o usuário será direcionado para uma página contendo os *Dados Gerais do Processo*, conforme exibido abaixo:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.040207/2010-20
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 09/11/2010 10:14
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: SEGUNDA VIA DO DIPLOMA
Assunto do Processo: 669 - CLASSIF COM 3 DOCUMENTOS
Assunto Detalhado: ASSUNTO USANDO 669
Natureza do Processo: SECRETO
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 09/11/2010
Observação:

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	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLA	09/11/2010	464 DCIRUR/CCS (15.10)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/11/2010	SINFO (11.35)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
09/11/2010 10:14	CT - ALMOXARIFADO (14.02)	login			



Figura 3: Dados Gerais do Processo

As ações contidas nesta tela serão detalhadas no manual Visualizar Capa do Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

De volta ao início da operação, ao optar por emitir um relatório do tipo *Sintético*, o sistema exibirá o relatório no seguinte formato:


Protocolo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 09/11/2010 14:32


SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE PROCESSOS MOVIMENTADOS NA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Período: 01/10/2010 à 09/11/2010
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo de Movimentação: Envio

QUANTIDADE DE MOVIMENTAÇÕES DE ENVIO DE PROCESSO

Unidade de Destino	Quantidade
ALMOXARIFADO (14.02)	1
GABINETE DO REITOR (11.32)	1
Total de Envios:	2

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

Figura 4: Relatório Sintético de Processos Movimentados

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Relatório de Processos na Unidade (24/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação permite que o usuário consulte, pelo relatório, o número de processos existentes atualmente em cada unidade da Instituição.

Para utilizar essa funcionalidade, o usuário deverá clicar em *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Processos na Unidade*.

O sistema apresentará a tela *Quantidade de Processos na Unidade* que dispõe informações sobre as unidades cadastradas no sistema. A partir disso, é possível consultar o relatório e acompanhar os processos veiculados as unidades. Na tela, as informações com o ícone * devem ser preenchidas obrigatoriamente para a realização da busca.

O sistema possibilita pesquisar os processos através do *Tipo de Relatório*, que pode ser *Análítico* ou *Sintético*. Essas opções de busca serão descritas a seguir de acordo com suas funcionalidades.

Relatório Analítico

Para ver com detalhes os processos de uma unidade, escolha o relatório *Análítico*. Desse modo, é possível visualizar a árvore de pastas que corresponde às unidades e subunidades cadastradas. O usuário poderá realizar sua busca através do número da unidade ou através de uma palavra-chave, no campo *Unidade*. Além disso, é possível escolher o *Tipo do Processo* selecionando uma das opções listadas ou, simplesmente, selecionar a opção *Todos os tipos* para visualizar todos os processos relacionados à unidade escolhida.

Para exemplificar, escolhemos para a busca o *Tipo de relatório Analítico*, o *Tipo de Processo Acordo de Cooperação* e a *Unidade Pró-Reitoria de Planejamento*.

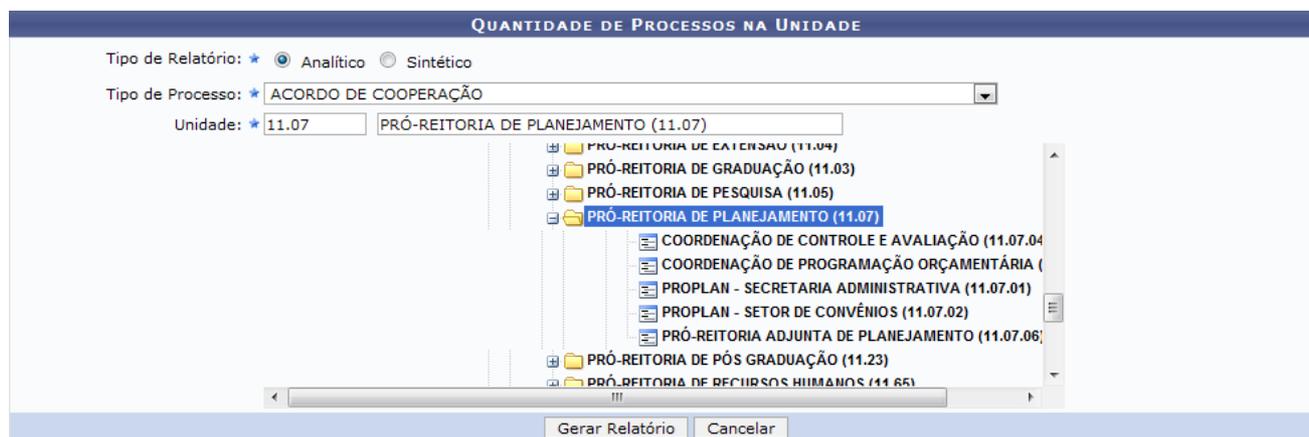


Figura 1: Quantidade de Processos na Unidade

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para gerar o relatório com as informações referentes ao processo na unidade, clique em **Gerar Relatório**.

Com isso, é exibido um relatório com os processos recebidos pela unidade e seus dados como: número do processo, tipo do processo e a data de recebimento.

PROCESSOS NA PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)

Tipo de Processo: ACORDO DE COOPERAÇÃO

Processo	Tipo	Recebimento
23077.000980/2008-18	ACORDO DE COOPERAÇÃO	17/07/2008
23077.013654/2009-51	ACORDO DE COOPERAÇÃO	15/07/2009

 [Voltar](#) SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 0000-0000 [Imprimir](#) 

Figura 2: Relatório de Processo

Caso, o usuário deseje retornar ao menu Protocolo, deve clicar no link [Protocolo](#)

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

Para imprimir, clique no ícone [Imprimir](#) .

Ao clicar no número do processo, o usuário pode verificar os *Dados Gerais do Processo* bem como as suas movimentações e alterações ocorridas.

Para exemplificar, clicamos no link do processo número [23077.000980/2008-18](#).

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000980/2008-18
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: ACORDO DE COOPERAÇÃO
Assunto Detalhado: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.16)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 14/01/2008

INTERESSADOS DESTES PROCESSOS

Identificador	Nome	Tipo
1416	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	14/01/2008	01 DEPTO-EMAT (14.16)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	14/01/2008	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	24/01/2008	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
14/01/2008 00:00	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login	24/01/2008 00:00	login	
24/01/2008 00:00	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.16)	login			
23/05/2008 10:39	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		23/05/2008 10:39	login	
23/05/2008 10:41	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login	23/05/2008 14:47	login	
23/05/2008 14:48	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)	login	03/06/2008 09:46	login	
03/06/2008 09:47	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)	login	03/06/2008 15:37	login	
03/06/2008 15:38	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	login	16/06/2008 11:21	login	
16/06/2008 11:23	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login	16/06/2008 14:17	login	
16/06/2008 14:18	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	16/06/2008 17:42	login	
18/06/2008 10:45	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login			
08/07/2008 09:31	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		08/07/2008 09:31	login	
08/07/2008 09:34	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	08/07/2008 16:13	login	
10/07/2008 10:27	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login			
15/07/2008 11:25	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		15/07/2008 11:25	login	
15/07/2008 11:25	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	15/07/2008 11:35	login	
17/07/2008 10:12	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	login			
17/07/2008 15:21	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		17/07/2008 15:21	login	

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
16/06/2008	NOME DO USUÁRIO		ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DA UNIDADE 1100 - UFRN PARA A UNIDADE 1102 - PROAD



Figura 3: Dados Gerais do Processo

Para visualizar o perfil do responsável pelas movimentações, clique no link **login**

O usuário também poderá visualizar detalhadamente cada documento do processo. Para isso, deverá clicar no ícone . Em seguida, será exibida tela com informações detalhadas do documento.

PROTOCOLO > DOCUMENTO DETALHADO

Visualizar Despacho Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: ACORDO DE COOPERAÇÃO
Documento: 01/2008
Data do Documento: 14/01/2008
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.16)
Data do Cadastro: 14/01/2008
Processo Associado: 23077.000980/2008-18



Figura 4: Dados do Documento

Para fechar a tela, clique no ícone Fechar X.

O usuário pode imprimir a capa do processo e o guia de movimentação. Para imprimir a capa do

processo, clique no ícone



Imprimir a Capa do Processo

. Logo, aparecerá a tela de impressão com as informações do processo e suas movimentações.

PROCESSO 23077.000980/2008-18



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 14/01/2008

Nome(s) do Interessado(s): DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS	Identificador: 1416
Tipo do Processo: ACORDO DE COOPERAÇÃO	
Assunto Detalhado: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.16)	
Criado Por: NOME DO CRIADOR	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
14/01/2008	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	17/07/2008	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)
24/01/2008	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS (14.16)	17/07/2008	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
23/05/2008	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		
23/05/2008	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		
23/05/2008	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)		
03/06/2008	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)		
03/06/2008	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		
16/06/2008	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		
16/06/2008	GABINETE DO REITOR (11.32)		
18/06/2008	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
08/07/2008	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		
08/07/2008	GABINETE DO REITOR (11.32)		
10/07/2008	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		
15/07/2008	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		
15/07/2008	GABINETE DO REITOR (11.32)		
17/07/2008	PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)		

Para retornar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#)

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

Para imprimir, clique no ícone [Imprimir](#) .

Já a impressão do guia de movimentação pode ser realizada ao clicar no ícone



. Logo, aparecerá a tela de impressão para o guia de movimentação.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 6: Guia de Movimentação

Para voltar, clique em **Voltar**.

Para imprimir, clique em **Imprimir**.

Relatório Sintético

Além de visualizar os processos recebidos por unidade, também é possível obter informações sobre a quantidade de processos recebidos por unidade através do relatório *Sintético*.

Nessa pesquisa, basta informar o *Tipo de Processo* e selecionar a opção *Sintético* no campo *Tipo de Relatório*.

Para exemplificar escolhemos o tipo de processo Acordo de Cooperação.



Figura 7: Quantidade de Processos na Unidade

Caso o usuário deseje retornar ao menu Protocolo, deverá clicar no link [Protocolo](#).

Após selecionar o tipo de processo desejado, clique em **Gerar Relatório**. Logo, aparecerá a tela com os *Processos nas Unidades*. Esse relatório lista as unidades cadastradas e seus respectivos processos veiculados.

PROCESSOS NAS UNIDADES

Tipo de Processo: ACORDO DE COOPERAÇÃO

Unidade	Quantidade
ASSESSORIA INTERNACIONAL (11.32.10)	10
PROPLAN - SETOR DE CONVÊNIOS (11.07.02)	5
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	2
DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO (16.17)	1
GABINETE DO REITOR (11.32)	1
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)	1
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (16.19)	1
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)	1
SIN - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GERAD (11.08.10)	1
NUCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.05.13.01)	1
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	1
Total de Processos	25



Figura 8: Processos nas Unidades

Para retornar ao menu Protocolo, clique link [Protocolo](#)

Para voltar a tela anterior, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Tempo dos Processos na Unidade (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório (analítico ou sintético) contendo o tempo de permanência de um processo em uma determinada unidade.

Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Tempo dos Processos na Unidade*.

A tela *Tipo de Relatório* será exibida pelo sistema.



A tela 'TIPO DE RELATÓRIO' apresenta duas opções de seleção: 'Analítico' (selecionada com um botão de rádio) e 'Sintético'. Abaixo das opções, há dois botões: 'Cancelar' e 'Continuar >>'.

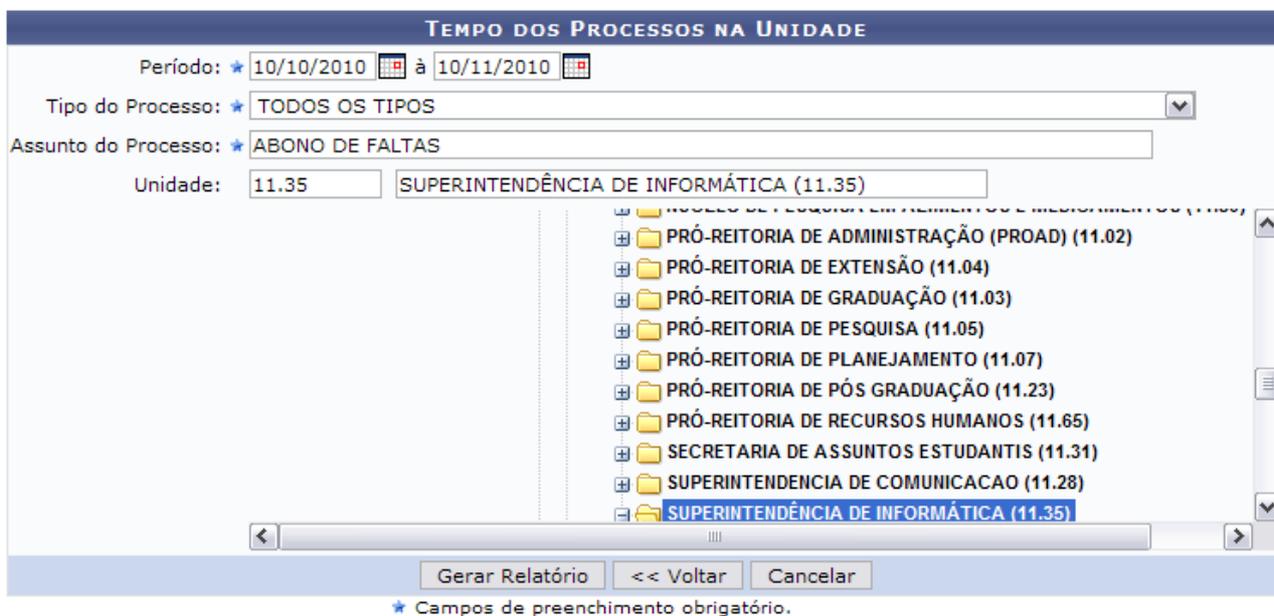
Figura 1: Tipo de Relatório

O usuário deverá informar se deseja emitir um relatório *Analítico* ou *Sintético*.

Exemplificaremos com a opção Analítico.

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 prosseguir, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:



A tela 'TEMPO DOS PROCESSOS NA UNIDADE' contém os seguintes campos e elementos:

- Período: 10/10/2010 à 10/11/2010
- Tipo do Processo: TODOS OS TIPOS
- Assunto do Processo: ABONO DE FALTAS
- Unidade: 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
- Lista de unidades disponíveis para seleção, incluindo: 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) e SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).
- Botões: Gerar Relatório, << Voltar, Cancelar
- Nota: * Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Tempo dos Processos na Unidade

Nesta tela, é necessário que o usuário informe o *Período* do processo na unidade, o *Tipo do Processo*, o *Assunto do Processo* e, se desejado, o código ou denominação da *Unidade* do processo. Neste campo, o usuário poderá optar por digitar as informações da unidade ou por selecioná-la na hierarquia das unidades disponibilizada pelo sistema.

Exemplificaremos com *Período*: 01/10/2010 à 10/11/2010, *Tipo do Processo*: TODOS OS TIPOS, *Assunto do Processo*: ABONO DE FALTAS e *Unidade*: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35). Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Para emitir o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O relatório será exibido no seguinte formato:

TEMPO DOS PROCESSOS NA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Período: 10/10/2010 à 10/11/2010
Tipo de Processo: TODOS OS TIPOS
Assunto do Processo: ABONO DE FALTAS
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Processo	Assunto	Recebimento	Envio	Tempo
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)				
23077.006883/2010-74	ABONO DE FALTAS	29/10/2010 17:03	29/10/2010 17:05	00:01:59
23077.006818/2010-28	ABONO DE FALTAS	29/10/2010 18:31	22/11/2010 12:54	23 Dias 18:23:36
23077.006806/2010-01	ABONO DE FALTAS	03/11/2010 09:21	22/11/2010 12:55	19 Dias 03:33:33
23077.006757/2010-10	ABONO DE FALTAS	03/11/2010 09:38	22/11/2010 12:55	19 Dias 03:16:03

Figura 3: Tempo dos Processos na UFRN (11.00)

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

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

Clicando no número do processo, o usuário será direcionado para a tela *Dados Gerais do Processo*:

Visualizar Documento				
DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Processo: 23077.006883/2010-74				
Origem do Processo: Interno				
Data de Autuação: 29/10/2010 05:01				
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO				
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS				
Assunto do Processo: ABONO DE FALTAS				
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS				
Natureza do Processo: OSTENSIVO				
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)				
Status: ATIVO				
Data de Cadastro: 29/10/2010				
INTERESSADOS DESTE PROCESSO				
Identificador	Nome			Tipo
00000	NOME DO INTERESSADO			Servidor
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
	NÃO PROTOCOLADO AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO	01/10/2010	12555 DIMAP/CCET (12.05)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	29/10/2010	PROAD (11.02)	
	NÃO PROTOCOLADO DESPACHO	29/10/2010	NÃO DEFINIDA	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO				
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
29/10/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	29/10/2010	login
29/10/2010	DAE - DIVISÃO DE CONTROLE ACADÊMICO (11.03.02.03)	login		

Fechar 

Figura 4: Dados Gerais do Processo

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

Para fechar a janela, clique em **Fechar** .

Retornando à página inicial da operação, ao optar por gerar um relatório do tipo Sintético, o usuário será direcionado para a seguinte página:

TEMPO DOS PROCESSOS NA UNIDADE

Período: ★ 10/10/2010 à 10/11/2010

Tipo do Processo: ★ TODOS OS TIPOS

Assunto do Processo: ★ ABONO DE FALTAS

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Tempo dos Processos na Unidade

O usuário deverá informar o *Período* do processo na unidade, o *Tipo do Processo* e o *Assunto do Processo*.

Exemplificaremos com *Período: 01/10/2010 à 10/11/2010*, o *Tipo do Processo: TODOS OS TIPOS* e o *Assunto do Processo: ABONO DE FALTAS*.

Clique em **Gerar Relatório** para emitir o relatório com os dados informados. O relatório de *Tempo Médio dos Processos* na Instituição será, então, exibido pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 10/11/2010 14:42



TEMPO MÉDIO DOS PROCESSOS

Período: 10/10/2010 à 10/11/2010

Tipo de Processo: TODOS OS TIPOS

Unidade	Quantidade	Tempo Médio
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	3	42 Dias 30:07:55
DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)	3	33 Dias 14:11:46
DMP - DIVISÃO DE MATERIAL (11.02.03.03)	7	32 Dias 20:46:54
GABINETE DO REITOR (11.32)	2	44 Dias 07:01:00
HMAB - SETOR DE ALMOXARIFADO (23.09)	5	33 Dias 22:36:11
PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	13	28 Dias 21:49:12
PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)	11	40 Dias 07:24:16
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	4	33 Dias 04:24:24
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	8	19 Dias 15:10:26
SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)	5	37 Dias 18:31:13

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

Figura 6: Tempo Médio dos Processos

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Tempo Médio de Tramitação de Processos (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório (analítico ou sintético) contendo o tempo de vida de um processo agrupado por assunto, em um dado período de tempo, na Instituição.

Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Tempo Médio de Tramitação*.

A tela *Dados para Consulta* será exibida pelo sistema.

DADOS PARA CONSULTA

Tipo de Relatório: * Analítico Sintético

Período de Cadastro: * à

DADOS OPCIONAIS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- 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)

Tipo de Processo:

Assunto do Processo:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta

Para realizar a operação, é necessário informar o *Tipo do Relatório* que deseja gerar, o *Período de Cadastro* do processo e, se desejar, a *Unidade* gestora, o *Tipo de Processo* e o *Assunto do Processo*.

Exemplificaremos com *Tipo de Relatório*: Analítico, *Período de Cadastro*: 01/01/2010 à 10/11/2010 e *Unidade*: 11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Se desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para prosseguir, clique em **Relatório**. O relatório será gerado no seguinte formato:

TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO PARA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Período de Cadastro: 01/01/2010 à 10/11/2010

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Tipo de Processo: TODOS OS TIPOS

Assunto do Processo: TODOS

Processo	Assunto Detalhado	Data de Cadastro	Arquivamento	Tempo de Tramitação
Assunto: ABONO DE FALTAS				
23077.000930/2010-55	ABONO DE FALTAS	20/07/2010 00:00	03/09/2010 15:31	45 Dias 15:31:44
Tempo Médio:				45 Dias 15:31:44
Processos:				1
Assunto: ALIENAÇÃO				
23077.001480/2010-18	ABONO DE FALTAS	01/09/2010 00:00	04/11/2010 16:58	64 Dias 16:58:20
23077.001478/2010-49	ABONO DE FALTAS	01/09/2010 00:00	04/11/2010 16:58	64 Dias 16:58:22
Tempo Médio:				64 Dias 16:58:21
Processos:				2
Assunto: DIÁRIAS				
23077.000012/2010-26	ABONO DE FALTAS	18/01/2010 00:00	26/01/2010 11:29	8 Dias 11:29:53
Tempo Médio:				8 Dias 11:29:53
Processos:				1

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas	Imprimir 
--	---	--

Figura 2: Tempo Médio de Tramitação para Superintendência de Informática (11.35)

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

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

Clique no número do processo para visualizar seus detalhes. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida pelo sistema:

Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000930/2010-55
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 20/07/2010 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto Detalhado: ASSUNTO
Natureza do Processo: RESERVADO
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ARQUIVADO
Data de Cadastro: 20/07/2010

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.003551/2010-38	MEMORANDO ELETRÔNICO	24/03/2010	40 SINFO (11.35)	
23077.003552/2010-82	DESPACHO	20/07/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
20/07/2010 12:06	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login	24/08/2010 08:22	login	

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
03/09/2010	NOME DO USUÁRIO	ARQUIVADO	

Imprimir a Capa do Processo
 Imprimir Guia de Movimentação

Figura 3: Dados Gerais do Processo

As ações contidas nesta tela serão detalhadas no manual Visualizar Capa do Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

De volta ao início da operação, optando por emitir um relatório do tipo Sintético, o mesmo será exibido conforme figura abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 10/11/2010 14:42

TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO PARA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Período de Cadastro: 01/01/2010 à 10/11/2010
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Tipo de Processo: TODOS OS TIPOS
Assunto do Processo: TODOS

Assunto	Quantidade	Tempo Médio
ABONO DE FALTAS	1	45 Dias 15:31:44
ALIENAÇÃO	2	64 Dias 16:58:21
DIÁRIAS	1	8 Dias 11:29:53

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

Figura 4: Tempo Médio de Tramitação para Superintendência de Informática (11.35)

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Despachos dos Processos (01/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por despachos de processos cadastrados no sistema que estejam pendentes de autenticação. Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC → Módulos → Protocolo → Consultas/Relatórios → Consultas → Despachos dos Processos*.

O sistema exibirá a lista de *Despachos em Processos Pendentes de Autenticação*.

 Visualizar Despacho  Autenticar Despacho  Alterar Despacho	
DESPACHOS EM PROCESSOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO	
Processo	Origem
23077.017678/2007-18	MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
	Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
	Despacho: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) - 17/06/2008   
23077.017678/2007-18	MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
	Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
	Despacho: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) - 18/06/2008   
23077.017678/2007-18	MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
	Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
	Despacho: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) - 18/06/2008   

Figura 1: *Despachos em Processos Pendentes de Autenticação*

A partir desta tela, é possível *Visualizar Despacho*, *Autenticar Despacho* e *Alterar Despacho*.

Para *Visualizar Despacho*, clique no ícone . Exemplificaremos com o despacho do processo número 23077.017678/2007-18. O *Despacho* será exibido, então, no seguinte formato:

Processo nº. 23077.017678/2007-18

Assunto: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4

DESPACHO

- Nos termos do Acórdão TCU nº 2008/2006 – Plenário, publicado no D.O.U. de 06/10/2006, bem como conforme a *Orientação Normativa SRH/MP n.º 03, de 18 de maio de 2007, que reconheceu o direito à contagem especial de tempo de serviço, pela via administrativa, para aqueles servidores que exerceram até o advento da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sob o regime celetista, atividades insalubres ou perigosas, indeferimos* o pedido formulado pelo(a) servidor(a) tendo em vista que o(a) mesmo(a) ingressou nesta IFE somente em 27/07/1995, ou seja, após o advento do Regime Jurídico.

- Proceda-se a cientificação do(a) interessado(a) e, após, arquivem-se os autos.

NOME DO DIRETOR
DIRETOR

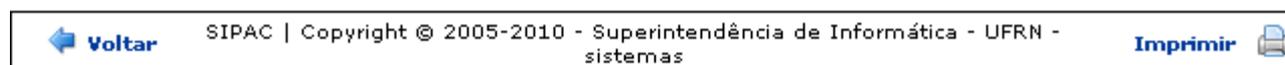


Figura 2: Despacho

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

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

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

De volta à lista de *Despachos em Processos Pendentes de Autenticação*, clique em  para autenticar um despacho. Exemplificaremos com o despacho do processo número 23077.017678/2007-18. A seguinte tela será exibida:

DESPACHO	
Processo: n.º. 23077.017678/2007-18	
Assunto: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4	

AUTENTICAR DESPACHO	
Login: login	
Senha: *	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.
Portal Administrativo

Fechar X

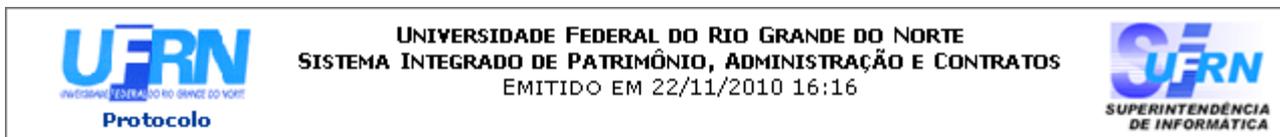
Figura 3: Despacho: Autenticar Despacho

Nesta tela, é necessário inserir sua *Senha* do sistema.

Para fechar a janela e retornar à página anterior, clique em .

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

Para prosseguir, clique em **Confirmar**. O despacho será autenticado pelo sistema e exibido no seguinte formato:



Processo nº. 23077.017678/2007-18

Assunto: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4

DESPACHO

Nos termos do Acórdão TCU nº 2008/2006 - Plenário, publicado no D.O.U. de 06/10/2006, bem como conforme a Orientação Normativa SRH/MP nº 03, de 18 de maio de 2007, que reconheceu o direito à contagem especial de tempo de serviço, pela via administrativa, para aqueles servidores que exerceram até o advento da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sob o regime celetista, atividades insalubres ou perigosas, indeferimos o pedido formulado pelo(a) servidor(a) tendo em vista que o(a) mesmo(a) ingressou nesta IFE somente em 27/07/1995, ou seja, após o advento do Regime Jurídico.

- Proceda-se a cientificação do(a) interessado(a) e, após, arquivem-se os autos.

(Autenticado digitalmente em 22/11/2010 16:16)
NOME DO DIRETOR
DIRETOR



Figura 4: Despacho Autenticado

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

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

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

Retornando, mais uma vez, à lista de *Despachos em Processos Pendentes de Autenticação*, clique em  se desejar alterar um despacho. Exemplificaremos com o despacho do processo número 23077.017678/2007-18. A seguinte tela será exibida:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.017678/2007-18
Assunto do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)

DADOS DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: * Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: *

Público: * Sim Não

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

- Nos termos do Acórdão TCU nº 2008/2006 – Plenário, publicado no D.O.U. de 06/10/2006, bem como conforme a Orientação Normativa SRH/MP nº 03, de 18 de maio de 2007, que reconheceu o direito à contagem especial de tempo de serviço, pela via administrativa, para aqueles servidores que exerceram até o advento da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sob o regime celetista, atividades insalubres ou perigosas, **indeferimos** o pedido formulado pelo(a) servidor(a) tendo em vista que o(a) mesmo(a) ingressou nesta IFE somente em 27/07/1995, ou seja, após o advento do Regime Jurídico.

- Proceda-se a identificação do(a) interessado(a) e, após, arquivem-se os autos.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados Gerais do Processo; Dados do Despacho

Os seguintes dados do despacho poderão ser alterados, conforme desejado:

- *Tipo do Despacho*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- Se o despacho é *Público* ou não;
- *Forma do Despacho*. Se selecionar a opção *Informar Despacho*, o texto do mesmo poderá ser alterado. Caso opte por *Anexar Arquivo*, o sistema exibirá um campo onde o arquivo poderá ser selecionado clicando em **Selecionar Arquivo**.

Para exemplificar, alteraremos o campo *Tipo do Despacho* para Desfavorável e *Público* para Não.

Clique em **Pré-Visualizar** para visualizar o despacho com todas as alterações realizadas antes de confirmá-las. O despacho será exibido, então, conforme figura abaixo:

Processo nº. 23077.017678/2007-18

Assunto: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4

DESPACHO DESFAVORÁVEL

- Nos termos do Acórdão TCU nº 2008/2006 – Plenário, publicado no D.O.U. de 06/10/2006, bem como conforme a *Orientação Normativa SRH/MP n.º 03, de 18 de maio de 2007*, que reconheceu o direito à contagem especial de tempo de serviço, pela via administrativa, para aqueles servidores que exerceram até o advento da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sob o regime celetista, atividades insalubres ou perigosas, **indeferimos** o pedido formulado pelo(a) servidor(a) tendo em vista que o(a) mesmo(a) ingressou nesta IFE somente em 27/07/1995, ou seja, após o advento do Regime Jurídico.

- Proceda-se a cientificação do(a) interessado(a) e, após, arquivem-se os autos.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO DIRETOR
DIRETOR



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



Figura 6: Despacho

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

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

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

De volta à tela anterior, clique em **Alterar** para confirmar as alterações realizadas. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela contendo o *Resumo do Despacho*:



• Despacho alterado(a) com sucesso.

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.017678/2007-18 
Assunto do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: DESFAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO RESPONSÁVEL
Público: Não



Imprimir Despacho

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)

[Registrar Saída de Processos](#)

[Protocolo](#)

Figura 7: Mensagem de Confirmação: Resumo do Despacho

Clique no ícone  para visualizar os *Dados Gerais do Processo*, que serão exibidos na seguinte página:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.017678/2007-18
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DO TEMPO DE INSALUBRIDADE
Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 05/06/2007

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	DESPACHO	05/06/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	REQUERIMENTO	05/06/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	12/06/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	14/06/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	10/08/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	24/09/2007	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	22/04/2008	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	17/06/2008	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/07/2008	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	03/12/2008	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
05/06/2007 00:00	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	login	12/06/2007 00:00	login	
12/06/2007 00:00	DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO (11.65.04.03)	login	12/06/2007 00:00	login	
14/06/2007 00:00	DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO (11.65.04.03)	login	10/08/2007 00:00	login	
10/08/2007 00:00	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	login	31/08/2007 00:00	login	
24/09/2007 00:00	DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO (11.65.04.06)	login	07/04/2008 00:00	login	
22/04/2008 13:44	DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO (11.65.04.03)	login	24/04/2008 09:53	login	
17/06/2008 14:51	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	login	27/06/2008 15:15	login	
Despacho - 18/06/2008 - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)					Não autenticado
Despacho - 18/06/2008 - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)					Não autenticado
Despacho - 17/06/2008 - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)					
Despacho - 18/11/2010 - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)					
09/07/2008 15:04	DMP - ARQUIVO GERAL (11.02.03.22)	login	11/07/2008 15:23	login	
25/11/2008 14:56	DAP/DCCM - SEÇÃO DE CADASTRO (11.65.04.03)		25/11/2008 14:56	login	
03/12/2008 09:00	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)		03/12/2008 09:00	login	
03/12/2008 09:21	DMP - ARQUIVO GERAL (11.02.03.22)	login	04/12/2008 13:31	login	

[Imprimir a Capa do Processo](#)

[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Figura 8: Dados Gerais do Processo

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

[Imprimir Despacho](#)

De volta à tela anterior, clique em [Imprimir Despacho](#) para imprimir o despacho com as alterações realizadas. O despacho será exibido pelo sistema em formato para impressão.

Processo nº. 23077.017678/2007-18

Assunto: APLICAÇÃO DE FATOR DE CORREÇÃO 1.4

DESPACHO DESFAVORÁVEL

- Nos termos do Acórdão TCU nº 2008/2006 – Plenário, publicado no D.O.U. de 06/10/2006, bem como conforme a Orientação Normativa SRH/MP n.º 03, de 18 de maio de 2007, que reconheceu o direito à contagem especial de tempo de serviço, pela via administrativa, para aqueles servidores que exerceram até o advento da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sob o regime celetista, atividades insalubres ou perigosas, **indeferimos** o pedido formulado pelo(a) servidor(a) tendo em vista que o(a) mesmo(a) ingressou nesta IFE somente em 27/07/1995, ou seja, após o advento do Regime Jurídico.

- Proceda-se a cientificação do(a) interessado(a) e, após, arquivem-se os autos.

(Autenticado digitalmente em 18/11/2010 14:34)
NOME DO DIRETOR
DIRETOR



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

Imprimir



Figura 0: Despacho Desfavorável

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

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

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

Retornando mais uma vez à tela contendo a mensagem de confirmação da operação e o *Resumo do Despacho*, clique em **Cadastrar Despachos** caso deseje cadastrar um novo despacho. Esta ação está detalhada no manual Cadastrar Despacho de Processos, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para autenticar o despacho de outro processo, clique em **Autenticar Despachos**. Esta ação foi detalhada anteriormente neste mesmo manual.

Para registrar a saída de um processo, clique em **Registrar Saída de Processos**. Esta operação está detalhada no manual Registrar Envio (Saída) de Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

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

Bom Trabalho!

Consultar Documentos (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistema de Protocolos
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por documentos cadastrados no sistema. Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC → Módulos → Protocolo → Consultas/Relatórios → Consultas → Documentos*.

A tela *Consulta de Documentos*, junto com os *Documentos Encontrados* será exibida:

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Origem: Interna Externa

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Assunto do Documento:

Tipo do Documento:

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:

Unidade de Destino:

Órgão Externo de Destino:

Período do Envio: à

Período do Recebimento: à

Recebido pelo Destino: Sim Não

🔍 Exibir Detalhes

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (4)					
Protocolo	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem
NÃO PROTOCOLADO	889	2010	06/12/2010	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
NÃO PROTOCOLADO	890	2010	06/12/2010	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
NÃO PROTOCOLADO			24/11/2010	DESPACHO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
NÃO PROTOCOLADO			23/11/2010	DESPACHO	
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					

Pag. 1

1296660 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Documentos

Caso deseje buscar por um documento específico, informe um ou mais dos seguintes dados do documento:

- *Protocolo*: número do processo em que o documento está inserido;
- *Origem* de processo, dentre as opções *Interna* e *Externa*;
- *Número/Ano* do documento;

- *Ano do Documento*;
- *Assunto do Documento*;
- *Tipo do Documento*;
- *Unidade de Origem* do documento, caso ele seja de origem *Interna*;
- *Órgão Externo de Origem* do documento, caso ele seja de origem *Externa*;
- *Período do Documento*;
- *Período do Cadastro* do documento;
- *Todos os Documentos*: selecione esta opção caso deseje visualizar a lista de todos os documentos cadastrados no sistema;
- *Unidade de Origem* da última movimentação do documento;
- *Órgão Externo de Origem* da última movimentação do documento;
- *Unidade de Destino* da última movimentação do documento;
- *Órgão Externo de Destino* da última movimentação do documento;
- *Período do Envio* da última movimentação do documento;
- *Período do Recebimento* da última movimentação do documento;
- *Recebido pelo Destino*: selecione a opção *Sim* caso o documento tenha sido recebido pela unidade de destino ou *Não* caso contrário.

Nos campos *Período do Documento*, *Período do Cadastro*, *Período do Envio* e *Período do Recebimento*, digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com o *Número/Ano*: 818/2010.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para prosseguir, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido embaixo do campo de consulta, conforme figura abaixo:

: Exibir Detalhes						
DOCUMENTOS ENCONTRADOS (3)						
Protocolo	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem	
NÃO PROTOCOLADO	818	2010	09/11/2010	NOTIFICAÇÃO	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	
Assunto: NÃO DEFINIDO						
Observação:						
NÃO PROTOCOLADO	818	2010	27/04/2010	PASSAGEM	DEPARTAMENTO DE LETRAS (13.19)	
Assunto: NÃO DEFINIDO						
Observação:						
NÃO PROTOCOLADO	818	2010	14/01/2010	REQUISICÃO DE MATERIAIS	ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ (11.22)	
Assunto: NÃO DEFINIDO						
Observação:						

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Documentos Encontrados

Clique no ícone  para visualizar os detalhes do documento. Exemplificaremos com o documento 818 - 2010 - 09/11/2010 - NOTIFICAÇÃO - PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03). O sistema o direcionará, então, para a seguinte página:




DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: NOTIFICAÇÃO
Documento: 818/2010
Data do Documento: 09/11/2010
Unidade de Origem: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
Data do Cadastro: 09/11/2010
Processo Associado: [23077.040213/2010-87](#)

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 23077.040213/2010-87

Fechar X

Figura 3: Documento

Para fechar esta tela e retornar à tela anterior, clique em **Fechar** X.

Clique no número do processo caso deseje visualizar os dados gerais do mesmo. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida pelo sistema no seguinte formato:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.040213/2010-87
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 09/11/2010 05:02
Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO
Tipo do Processo: PENALIDADES
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: URGENTE
Unidade de Origem: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 09/11/2010
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
11.02.03.03	DMP - DIVISÃO DE MATERIAL	Unidade
00.000.000/0000-00	FRUTIFRIOS LTDA	Credor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	NOTIFICAÇÃO	09/11/2010	818 PROAD/DMP (11.02.03)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	09/11/2010	PROAD/DMP (11.02.03)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
09/11/2010 17:02	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login			

 **Imprimir a Capa do Processo**

 **Imprimir Guia de Movimentação**

[Protocolo](#)

Figura 4: Dados Gerais do Processo

 **Imprimir a Capa do Processo**

 **Imprimir Guia de Movimentação**

As ações dos ícones  **Imprimir a Capa do Processo** e  **Imprimir Guia de Movimentação** serão detalhadas no manual [Visualizar Capa do Processo](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

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

Bom Trabalho!

Consultar Documentos Eletrônicos (07/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por documentos eletrônicos cadastrados no sistema. Para acessar esta operação, o usuário deverá *entrar no SIPAC → Módulos → Protocolo → Consultas/Relatórios → Consultas → Documentos Eletrônicos*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Opções de Busca: Todos os Memorandos
 Memorandos Filtrados

MEMORANDOS

	Documento	Identificador	Data	Assunto	Situação	
	12/2010 - DIRSISTEMAS	201010514	08/11/2010	ENC.:	ENVIADO	
	27/2010 - PROAD/DSP	201010512	08/11/2010	ENC.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	
	40/2010 - PRH	201010509	03/11/2010	ENC.:	ENVIADO	

Figura 1: Buscar Memorando Eletrônico: Memorandos

Nesta tela, selecione se deseja visualizar uma lista contendo *Todos os Memorandos* ou apenas os *Memorandos Filtrados*.

Optaremos por visualizar apenas os Memorandos Filtrados. O sistema exibirá, então, os *Filtros* para a busca por memorandos:

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Opções de Busca: Todos os Memorandos
 Memorandos Filtrados

FILTROS

Número/Ano: /

Ano:

Identificador:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro:

Situação:

MEMORANDOS

	Documento	Identificador	Data	Assunto	Situação	
	12/2010 - DIRSISTEMAS	201010514	08/11/2010	ENC.:	ENVIADO	
	27/2010 - PROAD/DSP	201010512	08/11/2010	ENC.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	
	40/2010 - PRH	201010509	03/11/2010	ENC.:	ENVIADO	

Figura 2: Buscar Memorando Eletrônico: Filtros: Memorandos

Para filtrar os memorandos, é preciso informar um ou mais dos seguintes dados:

- *Número/Ano* do memorando;
- *Ano* do memorando;
- *Número Identificador* do memorando;

- *Unidade de Origem* do memorando;
- *Unidade de Destino* do memorando;
- *Tipo* do memorando, dentre as opções *Todos*, *Memorando Eletrônico* e *Memorando Circular*;
- *Data de Cadastro* do memorando;
- *Situação* do memorando, dentre as opções *Enviado*, *Em Análise*, *Concluído* e *Aguard. Auten.*

No campo *Data de Cadastro*, digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em . Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Exemplificaremos com o *Identificador*: 201010512.

Caso desista da 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 **Buscar**. A lista de *Memorandos* encontrados será atualizada e, nela, passarão a constar apenas os memorandos que atendem aos critérios informados na busca.

A partir desta tela, é possível realizar as seguintes ações:

- *Visualizar* os detalhes do memorando;
- *Marcar para acompanhamento*;
- Visualizar o *Memorando Detalhado*;
- Visualizar *Leituras* do memorando;
- *Alterar Situação* do memorando;
- *Responder* o memorando;
- *Encaminhar* o memorando.

As ações listadas serão detalhadas abaixo.

Visualizar Detalhes do Memorando

Clique no ícone  para visualizar os detalhes do memorando. O memorando será exibido conforme figura abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

MEMORANDO CIRCULAR Nº 27/2010 - PROAD/DSP (11.02.04) Natal-RN, 08 de Novembro de 2010.
(Identificador: 201010512)

Memorando Circular Para todos os servidores

Encaminhamos, em anexo, as instruções, o cronograma e o formulário para preparação dos projetos, que subsidiarão a elaboração do Plano de Reestruturação e Expansão da UFRN.

Autenticado digitalmente por:
NOME DO SERVIDOR em 08/11/2010 13:55
DIRETOR DE DIVISAO

Ao grupo: TODOS OS SERVIDORES ATIVOS.

[Fechar](#) Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN [Imprimir](#)

Figura 2: Detalhes do Memorando

Para fechar a tela, clique em [Fechar](#).

Clique em [Imprimir](#) para imprimir o memorando.

Marcar para Acompanhamento

Se desejar marcar um memorando circular para atendimento, clique em . O memorando passará a ser exibido na cor vermelha e o ícone será substituído pelo ícone , que deverá ser clicado caso deseje desmarcar o memorando.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Opções de Busca: Todos os Memorandos
 Memorandos Filtrados

FILTROS

Número/Ano: / 0

Ano: 2010

Identificador: 201010512

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro:

Situação: -- SELECIONE --

: Visualizar : Marcar para acompanhamento : Memorando Detalhado : Leituras : Alterar Situação : Responder : Encaminhar

MEMORANDOS					
Documento	Identificador	Data	Assunto	Situação	
27/2010 - PROAD/DSP	201010512	08/11/2010	ENC.: Memorando Circular Para todos os servidores	ENVIADO	

Figura 4: Buscar Memorando Eletrônico: Memorandos

Visualizar o Memorando Detalhado

Para visualizar o memorando detalhado, clique em . A tela *Documento* será exibida conforme figura abaixo:

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto do Memorando: Memorando Circular Para todos os servidores
Tipo do Documento: MEMORANDO CIRCULAR 
Documento: 27/2010
Memorando: 201010512
Data do Documento: 08/11/2010
Destinatário Principal: TODOS OS SERVIDORES ATIVOS
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Data do Cadastro: 08/11/2010

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
29/11/2010	PROAD (11.02)	login			

[Fechar](#) 

Figura 5: Documento

Se desejar fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em [Fechar](#) .

Clique no ícone  para visualizar o memorando, que será exibido no seguinte formato:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 27/2010 - PROAD/DSP (11.02.04) Natal-RN, 08 de Novembro de 2010.
(Identificador: 201010512)**

Memorando Circular Para todos os servidores

Encaminhamos, em anexo, as instruções, o cronograma e o formulário para preparação dos projetos, que subsidiarão a elaboração do Plano de Reestruturação e Expansão da UFRN.

Autenticado digitalmente por:
NOME DO SERVIDOR em 08/11/2010 13:55
DIRETOR DE DIVISAO

Ao grupo: TODOS OS SERVIDORES ATIVOS.

[Fechar](#)Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN[Imprimir](#) 

Figura 6: Detalhes do Memorando

Para fechar a tela, clique em [Fechar](#).

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir o memorando.

Visualizar Leituras

Se desejar visualizar a lista dos usuários que realizaram a leitura do memorando, clique em . A lista

será exibida conforme figura abaixo:

MEMORANDO ELETRÔNICO		
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR		
Número: 27/2010		
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores		
Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		
Grupos de Destinatários: TODOS OS SERVIDORES ATIVOS		
Situação: ENVIADO		
LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO		
Data	Usuário	Unidade
10/11/2010 08:14:14	NOME DO USUÁRIO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
10/11/2010 08:16:08	NOME DO USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
10/11/2010 08:18:01	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR
12/11/2010 08:49:39	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR
12/11/2010 09:02:00	NOME DO USUÁRIO	GABINETE DO REITOR

Fechar X

Figura 7: Memorando Eletrônico

Para fechar a tela, clique em **Fechar** X.

Alterar Situação

Para alterar a situação do memorando, clique no ícone . A tela *Dados do Memorando Eletrônico* será exibida pelo sistema:

DADOS DO MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR	
Número: 27/2010	
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores	
Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Situação Atual: ENVIADO	
NOVA SITUAÇÃO	
Situação: *	EM ANÁLISE ▼
Observação: *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.</div>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 8: Dados do Memorando Eletrônico

Nesta tela, informe a nova *Situação* do memorando e insira uma *Observação* sobre a alteração, que será visualizada apenas pelo seu setor.

Exemplificaremos com *Situação:* Em Análise e *Observação:* O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

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

Para confirmar as alterações, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página inicial da operação:

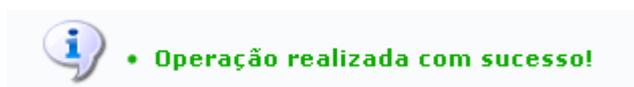


Figura 9: Mensagem de Sucesso

Responder Memorando

Clique em  caso deseje responder o memorando eletrônico. O sistema exibirá a seguinte página:

Memorando Detalhado

DESTINATÁRIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 27/2010 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) - (Identificador: 201010512)**

A um Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade
PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefia/Diretoria
SUPOORTE DE INFORMATICA DA REITORIA	Chefia/Diretoria
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	Chefia/Diretoria
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	Chefia/Diretoria
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Chefia/Diretoria

A uma Unidade:

11.02.06 PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- NUCLEO DE ARTE E CULTURA (10.04)
- NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
 - POP RII (11.83)
 - PROAD - ASSESSORIA JURÍDICA (11.02.01)
 - PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)
 - PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)
 - PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (11.02.04)
 - PROAD - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS (11.02.05)
 - PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10: Destinatário do Memorando Eletrônico

Esta ação está detalhada no manual [Cadastrar Memorando](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Se desejar visualizar o memorando detalhado, clique no ícone . Esta ação foi detalhada previamente neste mesmo manual.

Encaminhar Memorando

Clique no ícone . A tela *Dados do Documento* será exibida:

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 27/2010
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR
Data do Documento: 08/11/2010
Observações: O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade Para Funcionário da Unidade

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

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)
 DIREÇÃO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
 SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICACAO (11.28)
 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
 ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (83.49.01)
 FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA (10.32)
 FUNDAÇÃO NORTE-RIOGRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA (10.03)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

NOME DO RESPONSÁVEL (000000)
SECRETARIO

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
 RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11: Dados do Documento

Para encaminhar o memorando, informe o *Tipo de Encaminhamento*; a *Unidade de Destino*, digitando seu código e/ou denominação ou selecionando-a na hierarquia das unidades disponibilizada pelo sistema; o nível de acesso ao memorando na unidade, dentre as opções *Responsáveis e Secretaria na Unidade* e *Responsáveis pela Unidade*. Além disso, selecione a opção *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando* se desejar.

Exemplificaremos com *Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade*, *Unidade de Destino: 11.28 - Superintendência de Comunicação (11.28)* e a opção *Responsáveis e Secretaria na Unidade* selecionada.

Clique em **Continuar** para prosseguir. O sistema o direcionará para a seguinte página:

DADOS DO DOCUMENTO

Identificador: 27/2010
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores
Tipo do Documento: MEMORANDO CIRCULAR
Origem: PROAD/DSP (11.02.04)
Data do Documento: 08/11/2010
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR
Observações: O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Cadastrar Despacho: Sim Não

Figura 12: Dados do Documento

Nesta tela, informe se deseja ou não *Cadastrar Despacho*. Selecionando a opção *Sim*, o sistema exibirá os campos para o cadastro do despacho, conforme figura abaixo:

➕: Adicionar Despacho 🔍: Visualizar Despacho 🗑️: Excluir Despacho

DADOS DO DOCUMENTO

Identificador: 27/2010
Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores
Tipo do Documento: MEMORANDO CIRCULAR
Origem: PROAD/DSP (11.02.04)
Data do Documento: 08/11/2010
Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR
Observações: O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Cadastrar Despacho: * Sim Não
 Tipo do Despacho: * Favorável Desfavorável
 Servidor Responsável pelo Despacho: *
 Público: * Sim Não
 Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

📄 🔍 ✂️ 📄 📄 ↺ ↻ 🔗 🌐 HTML 🔗 **B** *I* U ABC 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 Estilos 🔗 Parágrafo 🔗 Fonte 🔗 Tamanho da Fc 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Considerando que o memorando foi devidamente analisado, autorizo a distribuição para os demais setores da Instituição.

Figura 13: Dados do Documento

Para cadastrar o despacho, preencha os seguintes dados:

- *Tipo do Despacho*, dentre as opções *Favorável* e *Desfavorável*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- *Público*: selecione *Sim* caso o despacho seja público ou *Não* caso contrário;
- *Forma do Despacho*, dentre as opções *Informar Despacho* e *Anexar Arquivo*. Optando por *Anexar Arquivo*, selecione o arquivo do despacho em seu computador clicando em **Selecionar Arquivo**. Optando por *Informar Despacho*, o sistema disponibilizará um campo para que o texto do despacho seja informado e, se desejado, formatado.

Após informar os dados do despacho, clique em **Confirmar** para prosseguir.



• Documento cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Documento: 27/2010

Assunto: Memorando Circular Para todos os servidores

Tipo do Documento: MEMORANDO CIRCULAR

Origem: PROAD/DSP (11.02.04)

Data do Documento: 08/11/2010

Servidor de assinatura: NOME DO SERVIDOR

Observações: O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Encaminhamento: Para Outra Unidade

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Servidor Responsável pelo Despacho: NOME DO RESPONSÁVEL

Público: Sim



Imprimir Comprovante

[Protocolo](#)

Figura 14: Dados do Documento

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



Imprimir Comprovante

Para imprimir o comprovante do encaminhamento, clique em [Imprimir Comprovante](#). O *Memorando Eletrônico* será exibido, então, no seguinte formato:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 12/11/2010 17:22	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

MEMORANDO ELETRÔNICO

Cadastrado em 08/11/2010

Unidade de Origem:

PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (11.02.04)

Número:

27/2010

Tipo do Documento:

MEMORANDO CIRCULAR

Observação:

O memorando deverá ser analisado antes de ser distribuído para os diferentes setores da Instituição.

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
11/11/2010	
12/11/2010	
12/11/2010	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)

 [Voltar](#)

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

[Imprimir](#)



Figura 15: Memorando Eletrônico

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

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir o memorando.

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Protocolo*, clique em [Protocolo](#), no topo da página.

Bom Trabalho!

Consultar Processos por Interessados (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Essa operação tem como finalidade consultar processos referentes aos interessados.

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá entrar no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas* → *Processos por Interessados*.

Inicialmente o usuário deverá pesquisar a partir da tela *Dados do Interessado*.

A interface 'DADOS DO INTERESSADO' apresenta quatro campos de busca: 'Identificador' (radio desativado), 'Nome' (radio ativado), 'Tipo do Processo' (menu suspenso com '-- SELECIONE --') e 'Assunto do Processo' (campo de texto). Abaixo dos campos há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Dados do Interessado

Para a pesquisa o usuário deverá, obrigatoriamente, escolher entre informar o *Nome* do interessado ou o código *Identificador*. Se achar necessário, pode-se refinar a pesquisa utilizando o campo *Tipo do Processo* ou *Assunto do Processo*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Como exemplo será utilizado o *Nome* do interessado.

Clique em **Buscar** para que o sistema localize os *Processos Encontrados*.

A interface 'PROCESSOS ENCONTRADOS' mostra uma tabela com os seguintes dados:

Processo	Data de Cadastro	Origem	Status
23077.003277/2010-05	26/11/2010	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ARQUIVADO

Abaixo da tabela, há um ícone de lupa para detalhar o processo. O detalhamento mostra:

- Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO
- Assunto do Processo: 022.11 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- Assunto Detalhado: CURSO DE GESTÃO DE CRISE

Na base da interface, há um botão 'Pag. 1' e o texto '1 Registro(s) Encontrado(s)'.

Figura 2: Processos Encontrados

Para verificar o *Processo Detalhado* o usuário deverá clicar no ícone

Em seguida, aparecerá uma tela com os *Dados Gerais do Processo* e suas respectivas descrições.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.003277/2010-05
Origem do Processo: Externo
Número Original do Processo: KX-001/2010
Órgão de Origem: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (RN - MUNICIPAL)
Data de Autuação Original: 01/11/2010
Tipo do Processo:
Assunto do Processo: 022.11 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
Assunto Detalhado: CURSO DE GESTÃO DE CRISE
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)
Status: ARQUIVADO
Data de Cadastro: 26/11/2010

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1102	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	Unidade
347003	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	TABELA	26/11/2010	1 SAT/DPA/DAP (11.65.04.05)	
NÃO PROTOCOLADO	CARTA	26/11/2010	DAP/PRH (11.65.04)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	26/11/2010	SAT/DPA/DAP (11.65.04.05)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
26/11/2010 10:36	CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (16.02)	LOGIN	26/11/2010 10:40	LOGIN	
	Despacho - 29/11/2010 - CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (16.02)				
	Despacho - 29/11/2010 - CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (16.02)				
	Despacho - 29/11/2010 - CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (16.02)				

JUNTADAS REALIZADAS

Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.003299/2010-67	APENSAÇÃO	29/11/2010	USUARIO_PROTOCOLO		
23077.003299/2010-67	DESAPENSAÇÃO	29/11/2010	USUARIO_PROTOCOLO	07/12/2010	GESTOR PROTOCOLO
23077.003299/2010-67	ANEXAÇÃO	29/11/2010	USUARIO_PROTOCOLO	29/11/2010	GESTOR PROTOCOLO
23077.054133/2009-54	ANEXAÇÃO	29/11/2010	USUARIO_PROTOCOLO		

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
07/12/2010	GESTOR PROTOCOLO	ARQUIVADO	



Figura 3: Dados Gerais do Processo

Clique no ícone **login** se desejar visualizar os dados do responsável pela *Movimentação do Processo*. Caso tenha concluído a consulta do processo, o usuário pode retornar ao menu Protocolo, clicando no link **Protocolo**.



Para imprimir a capa do processo, clique no ícone . Desta forma, aparecerá a tela para impressão.

PROCESSO 23077.003277/2010-05



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 26/11/2010

Nome(s) do Interessado(s): PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) NOME DO INTERESSADO	Identificador: 1102 347003
Tipo do Processo:	
Assunto do Processo: 022.11 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	
Assunto Detalhado: CURSO DE GESTÃO DE CRISE	
Unidade de Origem: DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
26/11/2010	CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (16.02)		

 Voltar

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

Imprimir 

Figura A: Tela para movimentação do processo

Nesta tela, o usuário pode retornar ao menu Protocolo clicando no ícone **Protocolo**.

Caso queira retornar a tela anterior, clique em **Voltar**.

Já para imprimir o documento, clique no ícone **Imprimir** 



Imprimir Guia de Movimentação

Para imprimir o guia de movimentação, clique no ícone . Em seguida, aparecerá a tela para a impressão do guia solicitado.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 5: Guia de Movimentação

Para o usuário retornar a tela anterior, deverá clicar em **Voltar**.

Caso queira imprimir o documento, deve-se clicar em **Imprimir**.

Bom Trabalho!

Consultar a Solicitação de Cancelamento do Processo (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo

Através dessa operação será possível realizar consultas das solicitações de cancelamento de um processo.

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá entrar no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas* → *Solicitações de Cancelamento do Processo*.

Ao realizar esse processo, o usuário pode visualizar as *Solicitações de Cancelamento Cadastradas*, como podemos observar a seguir:

: Processo Detalhado				
SOLICITAÇÕES DE CANCELAMENTO CADASTRADAS				
Processo	Data da Solicitação	Solicitante	Justificativa	Status
23077.000789/2010-91	24/05/2010	NOME DO USUÁRIO	Interessados deste processo foram informados erroneamente.	Negada
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO			
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO			
Assunto Detalhado: SERVIÇO PARA REALOCAÇÃO DE FIBRAS AFETADAS PELA AMPLIAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE E CCHLA.				

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Solicitações de Cancelamento Cadastradas

Nesta tela, constarão todas as solicitações de cancelamento bem como suas respectivas informações.

Para uma visualização detalhada do processo, clique no ícone .

Com isso, é possível obter os *Dados Gerais do Processo* e acompanhar as suas ocorrências relacionadas ao processo de cancelamento.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000789/2010-91
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto Detalhado: SERVIÇO PARA REALOCAÇÃO DE FIBRAS AFETADAS PELA AMPLIAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE E CCHLA.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 21/05/2010
Observação: Relatório Técnico - SI UFRN

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1135	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	REQUERIMENTO	20/05/2010	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	21/05/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
21/05/2010 10:37	DPO - SECRETARIA (11.08.06.08)	login			
21/05/2010 11:20	SUPINFRA - DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS - DPO (11.08.06)		21/05/2010 11:20	login	



Figura 2: Dados Gerais do Processo

Clique no link do *login* do usuário, caso deseje visualizar as informações referentes ao mesmo.

Clique no ícone  caso deseje visualizar os dados do documento.

Para realizar a impressão da capa do processo de solicitação, o usuário deverá clicar no ícone



Com isso, a tela para a impressão do documento será exibida. Os dados do processo serão apresentados assim como as movimentações associadas.

PROCESSO 23077.000789/2010-91



Processo disponível para recebimento com código de barras

Cadastrado em 21/05/2010

Nome(s) do Interessado(s): SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Identificador: 1135
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO	
Assunto do Processo: Assunto Detalhado: SERVIÇO PARA REALOCAÇÃO DE FIBRAS AFETADAS PELA AMPLIAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE E CCHLA.	
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: Relatório Técnico - SI UFRN	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
21/05/2010	DPO - SECRETARIA (11.08.06.08)		
21/05/2010	SUPINFRA - DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS - DPO (11.08.06)		

Figura 3: Capa do Processo

Nesta tela é possível retornar ao menu Protocolo ao clicar no ícone **Protocolo**.
Caso o usuário deseje voltar à tela anterior, deve clicar em **Voltar**.

Para a impressão do documento, clique no ícone **Imprimir** 

Além da capa do processo, também é possível visualizar e imprimir o guia de movimentação do

processo. Para isso, o usuário deverá clicar no ícone  **Imprimir Guia de Movimentação**.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 4: Guia de movimentação

Logo, será exibido o guia de movimentação.

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

Para a impressão da guia, clique em **Imprimir**.

Bom Trabalho!

5.2 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor Fluxo Processo

Consultar o Fluxo do Processo (20/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor Fluxo Processo
Perfil	Gestor Fluxo Processo

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:

DADOS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Buscar Dados do Processo

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:

DADOS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Buscar 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)	Alterar Fluxo Remover Fluxo

Figura 2: Lista dos Fluxos Encontrados

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:

DADOS DO FLUXO

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Tempo Médio: * 20 (Dias) Prazo Máximo: * 30 (Dias)

Unidade: * LABORATORIO DE ARQUIOLOGIA

Alterar 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)	Alterar Fluxo Remover Fluxo

Figura 3: Alterar Dados do Fluxo

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: * ?

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Fluxo  : Remover Fluxo

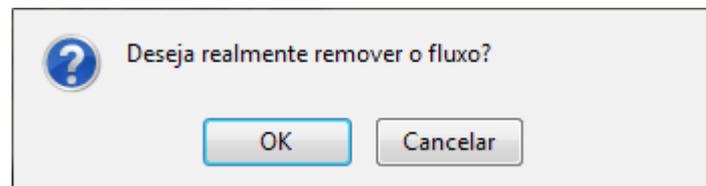
LISTA DOS FLUXOS ENCONTRADOS

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

Figura 4: Fluxo alterado com sucesso!

Para *Remover Fluxo* já cadastrado, clique no ícone  respectivo ao fluxo que deseja excluir.

O sistema deverá solicitar confirmação da operação, como abaixo:

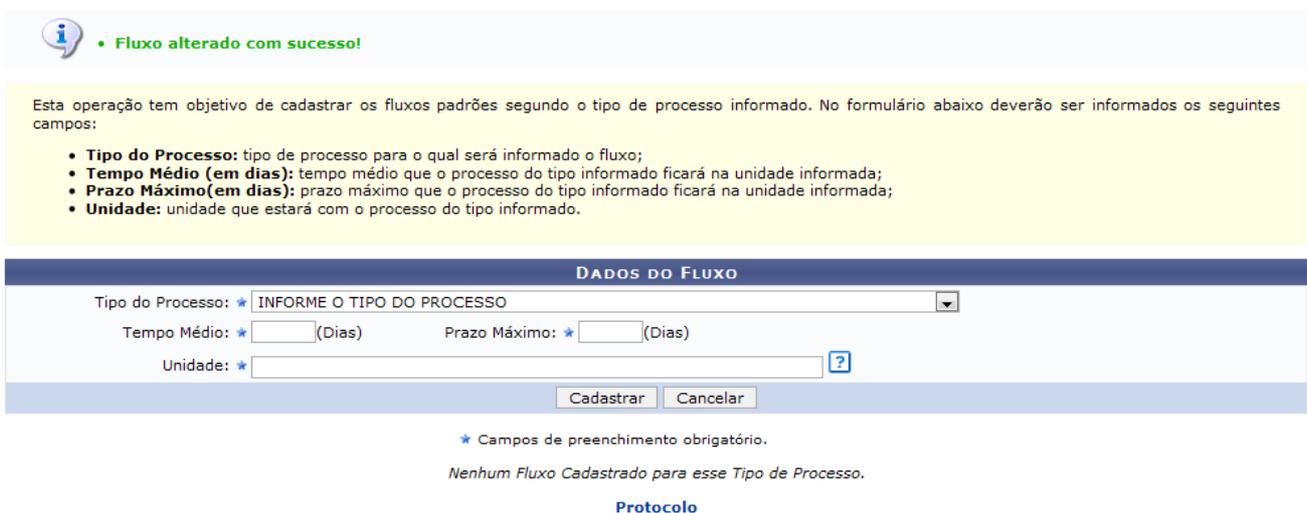


? Deseja realmente remover o fluxo?

OK Cancelar

Figura 5: 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: * ?

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nenhum Fluxo Cadastrado para esse Tipo de Processo.

Protocolo

Figura 6: Fluxo alterado com sucesso!

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](#).

Bom Trabalho!

5.3 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Receber Protocolo

Registrar Recebimento (19/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Receber Protocolo
Perfil	Receber Protocolo

Esta funcionalidade permite o recebimento de processos 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 registrar o recebimento de um processo, *entre no 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*.

CONSULTA DE PROCESSOS

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

Assunto Detalhado: _____

Processos que estão bloqueando a unidade

Todos os Processos Pendentes

Buscar Cancelar

Processo detalhado Devolver Processo

	Processo	Assunto Detalhado	Interessado(s)	Origem	Destino	
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.000520/2010-12		UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	DIRADM/SINFO	
<input type="checkbox"/>	23077.000139/2010-45		NOME DO INTERESSADO SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	DIRADM/SINFO	
<input type="checkbox"/>	23077.000022/2010-61		NOME DO INTERESSADO	GABINETE DO REITOR (11.32)	DIRADM/SINFO	

Registrar Recebimento Cancelar

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Processos: Processos Pendentes de Recebimento

Nesta tela, o usuário poderá buscar por processo específico informando um dos seguintes dados:

- *Número do Processo*;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- Selecionar a opção *Processos que estão bloqueando a unidade*, se desejado;
- Selecionar a opção *Todos os Processos Pendentes* se desejar visualizar a lista de todos os processos pendentes de recebimento pela unidade com a qual está vinculado.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Para realizar a busca, clique em **Buscar**. A lista de *Processos Pendentes de Recebimento* será atualizada, então, com os processos que atendem aos critérios informados.

Na lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, clique em ou no número do processo para visualizar seus detalhes. Exemplificaremos com o processo 23077.000520/2010-12 - UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) - DIRADM/SINFO. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000520/2010-12
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação:
Usuário de Autuação:
Assunto do Processo: ALIENAÇÃO
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 22/03/2010
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
	UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Tipo	Data	Número Origem	Obs.
------	------	---------------	------

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
22/03/2010 09:14	DIRADM/SINFO			



Figura 2: Dados Gerais do Processo



Caso deseje imprimir a capa do processo, clique em



A capa será exibida no seguinte formato:

Processo disponível para
receb. com cód. de barras

PROCESSO 23077.000520/2010-12

Cadastrado em 22/03/2010



Nome(s) do Interessado(s): UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO	Identificador:
Assunto do Processo: ALIENAÇÃO	
Assunto Detalhado:	
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Criado Por: NOME DO SERVIDOR	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
22/03/2010	DIRADM/SINFO		

Figura 3: Capa do Processo

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

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

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

Retornando à página *Dados Gerais do Processo*, clique em



para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.35 - SINFO		Origem: 11.35 - SINFO	
Destino: 11.35.02 - DIRADM/SINFO		Destino: 11.35.02 - DIRADM/SINFO	
Data de Envio: 22/03/2010		Data de Envio: 22/03/2010	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número		Número	
23077.000520/2010-12		23077.000520/2010-12	
ALIENAÇÃO		ALIENAÇÃO	
Interessado: UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO		Interessado: UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO	
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____
Assinatura	Data	Assinatura	Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir		Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	

Figura 4: Guia de Movimentação

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

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

De volta à lista de *Processos Pendentes de Recebimento*, selecione os processos que deseja receber e clique em **Registrar Recebimento**.

Exemplificaremos com o processo 23077.000520/2010-12 - UNITRABALHO - REDE UNIV. EST. E PESQ. TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) - DIRADM/SINFO. Uma mensagem de sucesso do recebimento será exibida no topo da página contendo a lista de *Processo(s) Recebido(s)*.

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

Estão listados abaixo os processos selecionados e recebidos.

PROCESSO(S) RECEBIDO(S)	Assunto
23077.000520/2010-12	

[Arquivar esse\(s\) Processo\(s\)](#)

[Registrar Saída desse\(s\) Processo\(s\)](#)

[Registrar Saída de Outros Processos](#)

[Receber Outros Processos](#)

Protocolo

Figura 5: Mensagem de Sucesso: Processo(s) Recebido(s)

Para arquivar o processo recebido, clique em [Arquivar esse\(s\) Processo\(s\)](#). Esta operação está detalhada no manual Arquivar Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para registrar a saída do processo recebido, clique em [Registrar Saída desse\(s\) Processo\(s\)](#). Esta operação está detalhada no manual Registrar Envio (Saída) de Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para registrar a saída de outro processo, clique em [Registrar Saída de Outros Processos](#). Esta operação está detalhada no manual Registrar Envio (Saída) de Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para receber outros processos, clique em [Receber Outros Processos](#) e repita a operação.

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

Bom Trabalho!

Ferramenta para Recebimento com Código de Barras (22/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Todo usuário que possuir o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Receber Protocolo

O usuário com perfil adequado poderá efetuar o download da ferramenta para recebimento de documentos e protocolos através da leitura em código de barras. Para adquirir a ferramenta, acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Movimentação* → *Ferramenta para Recebimento com Código de barras*.

Será exibida a tela:

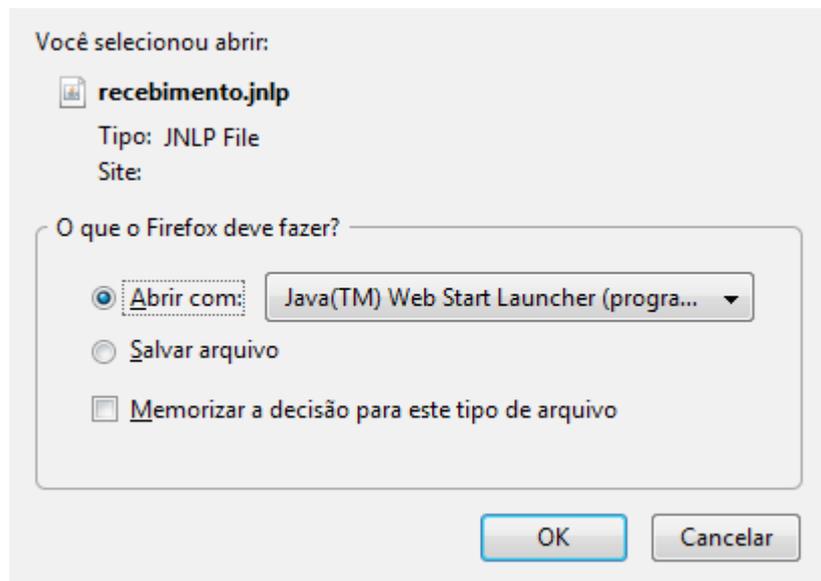


Figura 1: Download da Ferramenta

Selecione a opção *Abrir com:*, onde o programa necessário para a utilização da ferramenta estará selecionado ao lado. Clique em **OK** para efetuar a operação. Caso queira desistir, clique em **Cancelar**.

Terminado o download da ferramenta, será exibida a seguinte tela inicial:



Figura 2: Login

O usuário deverá efetuar login no aplicativo, o mesmo utilizado para entrar no SIPAC. Assim o usuário será encaminhado para a tela:

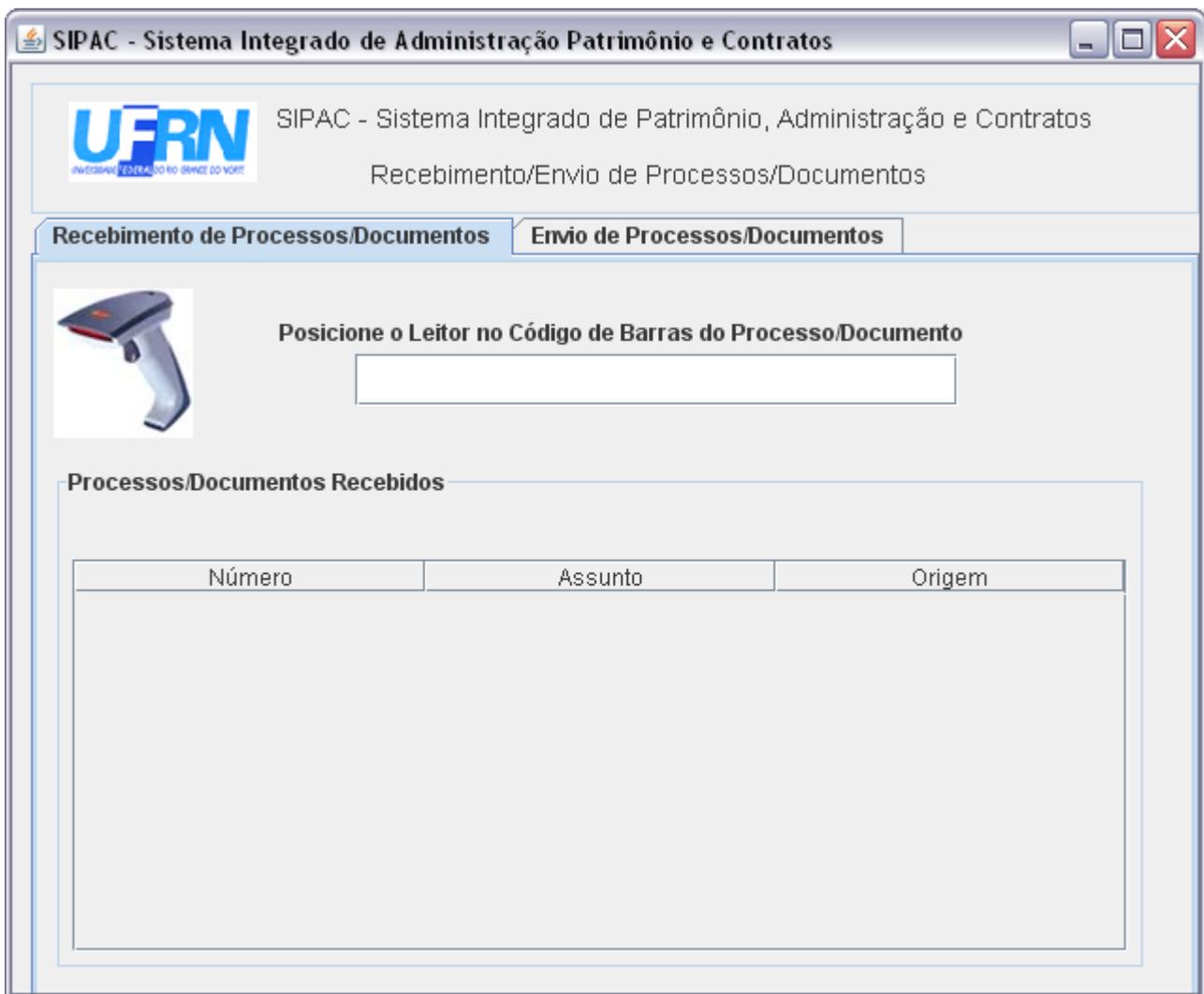


Figura 3: Recebimento de Processos/Documentos

Para que o aplicativo seja de utilidade, o usuário deve ter instalado em sua máquina o aparelho de leitura de código de barras. Desse modo posicione o aparelho no código e este preencherá o campo disposto, conforme tela acima. Os itens recebidos recentemente serão listados em *Processos/Documentos recebidos*, de acordo com *Número*, *Assunto* e *Origem*.

Caso necessite enviar documentos ou protocolos, o usuário deverá abrir a aba *Envio de Documentos/Processos*. Será exibida a tela abaixo.

SIPAC - Sistema Integrado de Administração Patrimônio e Contratos

UERN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Recebimento/Envio de Processos/Documentos

Recebimento de Processos/Documentos **Envio de Processos/Documentos**

 **Unidade Destino:**

Posicione o Leitor no Código de Barras do Processo/Documento

Processos/Documentos Enviados

Número	Assunto	Destino

Figura 4: Envio de Documentos/Processos

Posicione o aparelho no código de barras e este preencherá o campo disposto, conforme tela acima. O usuário deverá selecionar também a unidade que receberá o documento/processo em *Unidade Destino*. Os itens enviados recentemente serão listados em *Processos/Documentos enviados*, de acordo com *Número*, *Assunto* e *Origem*.

Bom Trabalho!

5.4 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Administrador de Protocolo

Reimprimir Etiquetas Protocoladoras (26/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lotes e impressas em duas vias, onde uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao interessado. Posteriormente esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

Para reimprimir etiquetas protocoladoras, acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Etiquetas Protocoladoras* → *Reimprimir Etiquetas*.

A seguinte tela será exibida:

O formulário apresenta o título "BUSCAR LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA" em uma barra azul. Abaixo, há quatro campos de entrada com checkboxes à esquerda:

- Número de Protocolo: 23077 / 2010 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos). Abaixo, o texto "(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)".
- Radical: -- SELECCIONE -- (menu suspenso).
- Gerado entre: 23/10/2010 à 23/11/2010 (campos de data com ícones de calendário).
- Todos os Lotes de Etiquetas

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Buscar Lote de Etiquetas Protocoladoras

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário deverá utilizar o formulário para buscar os lotes de etiquetas. Para isso, poderá utilizar os seguintes campos de refinamento:

- *Número de Protocolo*: O campo refere-se a um número de protocolo específico, que deve ser preenchido no formato adequado (Radical.Número/Ano-Dígitos);
- *Radical*: O menu suspenso irá listar os radicais registrados no sistema;
- *Gerado entre*: Intervalo de datas em que o protocolo foi gerado. Utilize o ícone  para selecionar facilmente a data em um calendário gerado;
- *Todos os lotes de etiquetas*: Ao marcar esta opção, os demais campos de refinamento de busca são automaticamente desmarcados.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

O sistema mostrará uma listagem abaixo do formulário contendo os *Lotes de Etiquetas Encontrados*. Observe o exemplo:

BUSCAR LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA

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

Radical: -- SELECIONE --

Gerado entre: [23/10/2010] à [23/11/2010]

Todos os Lotes de Etiquetas

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Lote

LOTES DE ETIQUETA ENCONTRADOS

Radical	Data de Cadastro	Quantidade de Etiquetas	Húmero Inicial	Húmero Final
23077 - UFRN (11.00)	22/11/2010 12:04	400	23077.001520/2010-42	23077.001919/2010-23

Pag. 1

1 Lote(s) de Etiqueta Encontrado(s)

Figura 2: Lotes de Etiquetas Protocoladoras Encontrados

Clique em  para selecionar o lote desejado.

LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA

Data/Hora: 22/11/2010 12:04
 Usuário: NOME DO USUÁRIO
 Radical: 23077 - UFRN (11.00)
 Quantidade de Etiquetas: 400
 Números Gerados: Inicial: 23077.001520/2010-42 - Final: 23077.001919/2010-23

REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS

JUSTIFICATIVA *

Houve um defeito na impressão da primeira via por falha técnica do equipamento de impressão.

(200 caracteres/92 digitados)

REIMPRIMIR ETIQUETAS DE PROTOCOLO *

Todos

<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001520/2010-42	<input type="checkbox"/> 23077.001521/2010-97	<input type="checkbox"/> 23077.001522/2010-31	<input type="checkbox"/> 23077.001523/2010-86	<input type="checkbox"/> 23077.001524/2010-21
<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001525/2010-75	<input type="checkbox"/> 23077.001526/2010-10	<input type="checkbox"/> 23077.001527/2010-64	<input type="checkbox"/> 23077.001528/2010-17	<input type="checkbox"/> 23077.001529/2010-53
<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001530/2010-88	<input type="checkbox"/> 23077.001531/2010-22	<input type="checkbox"/> 23077.001532/2010-77	<input type="checkbox"/> 23077.001533/2010-11	<input type="checkbox"/> 23077.001534/2010-66
<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001535/2010-19	<input type="checkbox"/> 23077.001536/2010-55	<input type="checkbox"/> 23077.001537/2010-08	<input type="checkbox"/> 23077.001538/2010-44	<input type="checkbox"/> 23077.001539/2010-99
<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001540/2010-13	<input type="checkbox"/> 23077.001541/2010-68	<input type="checkbox"/> 23077.001542/2010-11	<input type="checkbox"/> 23077.001543/2010-57	<input type="checkbox"/> 23077.001544/2010-00
<input checked="" type="checkbox"/> 23077.001545/2010-46	<input type="checkbox"/> 23077.001546/2010-91	<input type="checkbox"/> 23077.001547/2010-35	<input type="checkbox"/> 23077.001548/2010-80	<input type="checkbox"/> 23077.001549/2010-24
<input type="checkbox"/> 23077.001550/2010-59	<input type="checkbox"/> 23077.001551/2010-01	<input type="checkbox"/> 23077.001552/2010-48	<input type="checkbox"/> 23077.001553/2010-92	<input type="checkbox"/> 23077.001554/2010-37
<input type="checkbox"/> 23077.001555/2010-81	<input type="checkbox"/> 23077.001556/2010-26	<input type="checkbox"/> 23077.001557/2010-71	<input type="checkbox"/> 23077.001558/2010-15	<input type="checkbox"/> 23077.001559/2010-60
<input type="checkbox"/> 23077.001910/2010-12	<input type="checkbox"/> 23077.001911/2010-67	<input type="checkbox"/> 23077.001912/2010-10	<input type="checkbox"/> 23077.001913/2010-56	<input type="checkbox"/> 23077.001914/2010-09
<input type="checkbox"/> 23077.001915/2010-45	<input type="checkbox"/> 23077.001916/2010-90	<input type="checkbox"/> 23077.001917/2010-34	<input type="checkbox"/> 23077.001918/2010-89	<input type="checkbox"/> 23077.001919/2010-23

Todos

[<< Voltar] [Cancelar] [Continuar >>]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Reimpressão de Etiquetas

Para realizar alguma modificação, clique em **Voltar**. Utilize este botão sempre que necessário.

Na tela de *Reimpressão de Etiquetas*, o usuário deverá preencher um campo de *Justificativa*, explicando os motivos da reimpressão, e selecionar os números de protocolo que deseja imprimir. Para selecionar facilmente todas as etiquetas protocoladoras, clique em **Todos**.

Clique em **Continuar**.

Na página seguinte, confira os dados do lote e das etiquetas selecionadas para a reimpressão. A tela será semelhante à figura abaixo:

LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA

Data/Hora: 22/11/2010 12:04
Usuário: NOME DO USUÁRIO
Radical: 23077 - UFRN (11.00)
Quantidade de Etiquetas: 400
Números Gerados: Inicial: 23077.001520/2010-42 - Final: 23077.001919/2010-23

REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Quantidade de Etiquetas Reimpressas: 6

JUSTIFICATIVA

Houve um defeito na impressão da primeira via por falha técnica do equipamento de impressão.

REIMPRIMIR ETIQUETAS DE PROTOCOLO

23077.001520/2010-42	23077.001525/2010-75	23077.001530/2010-88	23077.001535/2010-19	23077.001540/2010-13
23077.001545/2010-46				

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 4: Confirmar Reimpressão de Etiquetas Protocoladoras

Se estiver tudo correto, clique em **Confirmar** e observe a mensagem de sucesso gerada pelo sistema:

 • **Operação realizada com sucesso!**

LOTE DE ETIQUETA PROTOCOLADORA

Data/Hora: 22/11/2010 12:04
Usuário: NOME DO USUÁRIO
Radical: 23077 - UFRN (11.00)
Quantidade de Etiquetas: 400
Números Gerados: Inicial: 23077.001520/2010-42 - Final: 23077.001919/2010-23

REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Data/Hora: 23/11/2010 11:35
Usuário: NOME DO USUÁRIO
Quantidade de Etiquetas Reimpressas: 6

JUSTIFICATIVA

Houve um defeito na impressão da primeira via por falha técnica do equipamento de impressão.

REIMPRIMIR ETIQUETAS DE PROTOCOLO

23077.001520/2010-42	23077.001525/2010-75	23077.001530/2010-88	23077.001535/2010-19	23077.001540/2010-13
23077.001545/2010-46				

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 5: Imprimir Etiquetas Protocoladoras

Clique em **Imprimir Etiquetas**.

O sistema abrirá uma janela em que o usuário poderá optar por abrir ou salvar um arquivo no formato PDF. Veja o exemplo:

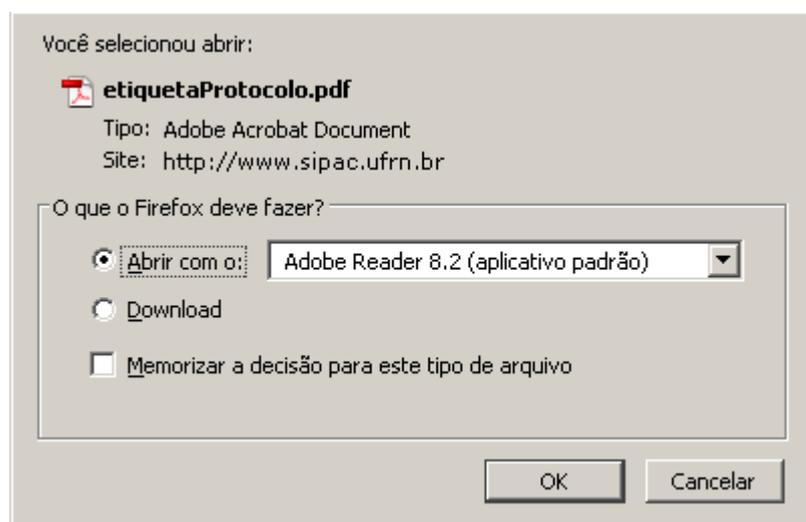


Figura 6: Salvar Etiquetas

Este será o arquivo final com as etiquetas, o qual o usuário deverá imprimir em seu computador. Se desejar salvar, selecione a opção *Download* ou *Salvar* (a denominação varia de acordo com o computador utilizado) e clique em **Ok**. Na janela gerada, navegue pelas pastas do computador para encontrar o local desejado. Em seguida, clique em **Salvar**.

As etiquetas geradas podem ser impressas usando papel Pimaco 6180 Etiquetas ink-jet/laser (Carta 25,4mm x 66,7mm).

Para reimprimir outras etiquetas protocoladoras, utilize o link [Reimprimir Outras Etiquetas](#).

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Autenticar Despachos Eletrônicos (14/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esta funcionalidade permite a autenticação dos despachos cujo o usuário é o responsável. Para isso, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Despachos Eletrônicos* → *Autenticar*.

Serão listados os despachos em processos e documentos pendentes de autenticação.

Visualizar Despacho 🔍 Autenticar Despacho 🗝️ Alterar Despacho 🛠️	
DESPACHOS EM PROCESSOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO	
Processo	Origem
23077.033516/2008-16	MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
	Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
	Despacho: DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05) - 07/10/2008   
23077.044916/2009-20	DMP / ASTEC (11.02.03.15)
	Tipo do Processo: PENALIDADES
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL
	Despacho: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) -   

Figura 1: Despachos em Processos Pendentes de Autenticação

Explicaremos as opções presentes na tela acima nos seguintes tópicos.

Dados Gerais do Processo

Caso deseje visualizar os *Dados Gerais do Processo*, clique no link referente ao número do mesmo. Exemplificaremos com o *Processo* 23077.033516/2008-16. Uma nova janela será apresentada, da seguinte forma:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.033516/2008-16
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 19/08/2008 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 19/08/2008

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
00000	NOME DO IDENTIFICADOR	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.0000000/2008-00	REQUERIMENTO	19/08/2008	SRH/MEJC (20.05)	
23077.0000000/2008-00	DESPACHO	19/08/2008	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2008-00	DESPACHO	19/08/2008	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2009-00	DESPACHO	15/01/2009	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
19/08/2008	DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENMTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (11.65.06.03)	login	19/08/2008	login

Fechar X

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Caso deseje fechar a janela, clique em . Essa operação será válida para todas as telas que apresentem este ícone.

Clique no ícone  caso deseje visualizar o documento detalhado. A seguinte página será carregada:

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.0000000/2008-00
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: REQUERIMENTO
Data do Documento: 19/08/2008
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
Data do Cadastro: 19/08/2008
Processo Associado: [23077.033516/2008-16](#)

Fechar X

Figura 3: Documento detalhado

Clicando sobre o link do *Processo Associado* uma nova tela será gerada com os *Dados Gerais do Processo*.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.033516/2008-16
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 19/08/2008 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 19/08/2008

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
00000	NOME DO INTERESSADO	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.0000000/2008-00	REQUERIMENTO	19/08/2008	SRH/MEJC (20.05)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
19/08/2008 08:42	DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENMTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (11.65.06.03)	login	19/08/2008 15:32	login	



Figura 4: Dados Gerais do Processo Associado



Clique em  caso deseje imprimir a capa do processo. Será carregada a capa do processo em formato de relatório, permitindo a impressão da mesma, da seguinte forma:

PROCESSO 23077.033516/2008-16



Processo disponível para recebimento com
código de barras

Cadastrado em 19/08/2008

Nome(s) do Interessado(s): NOME DO INTERESSADO (000.000.000-00)	Identificador: 00000
Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)	
Assunto do Processo:	
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO	
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
19/08/2008	DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENMTO E DESENVOLVIMENTO DE RH (11.65.06.03)	12/01/2009	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09)
19/08/2008	MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)	15/01/2009	DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO (11.65.04.06)
19/09/2008	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)		



Figura 5: Capa do Processo

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

Caso queira dirigir-se a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em **Protocolo**, no topo da página.

Se desejar imprimir a capa do processo, clique em **Imprimir** .



Imprimir Guia de Movimentação

Clique em  caso deseje imprimir a Guia de Movimentação. A Guia será apresentada da seguinte forma:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 6: Guia de Movimentação

Caso deseje Imprimir a Guia, clique no ícone [Imprimir](#). Para retornar à tela *Dados Gerais do Processo*, clique no ícone [Voltar](#).

Visualizar Despacho

Clique no ícone  para visualizar o despacho. Exemplificaremos com o *Processo* 23077.033516/2008-16. A seguinte tela será exibida:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	---

Processo nº. 23077.033516/2008-16

Assunto: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

DESPACHO

PROCESSO NAO SE ENCONTRA FISICAMENTE NESTE DEPARTAMENTO

NOME DO CHEFE DA SEÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
--	---	--

Figura 7: Despacho em formato de relatório

Para retornar a página anterior, clique em [Voltar](#).

Caso queira dirigir-se a página inicial do módulo *Protocolo*, clique em [Protocolo](#), no topo da página.

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

Autenticar Despacho

Clique no ícone  para autenticar o despacho. Exemplificaremos com o *Processo* 23077.044916/2009-20. A seguinte página será carregada:

DESPACHO	
Processo: n°. 23077.044916/2009-20	
Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL	
AUTENTICAR DESPACHO	
Login: login do usuário	
Senha: *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório. Portal Administrativo	
<input type="button" value="Fechar"/> X	

Figura 8: Autenticar Despacho

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, é necessário inserir sua *Senha* do sistema. Para prosseguir, clique em **Confirmar**. O despacho será autenticado pelo sistema e exibido no seguinte formato:

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
---	---	---

Processo n°. 23077.044916/2009-20

Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL

DESPACHO FAVORÁVEL

Atraso devido ao desvio do material durante o envio.

(Autenticado digitalmente em 01/12/2010 11:55)
 NOME DO PRÓ-REITOR
 PRO-REITOR

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
---	---	---

Figura 9: Despacho

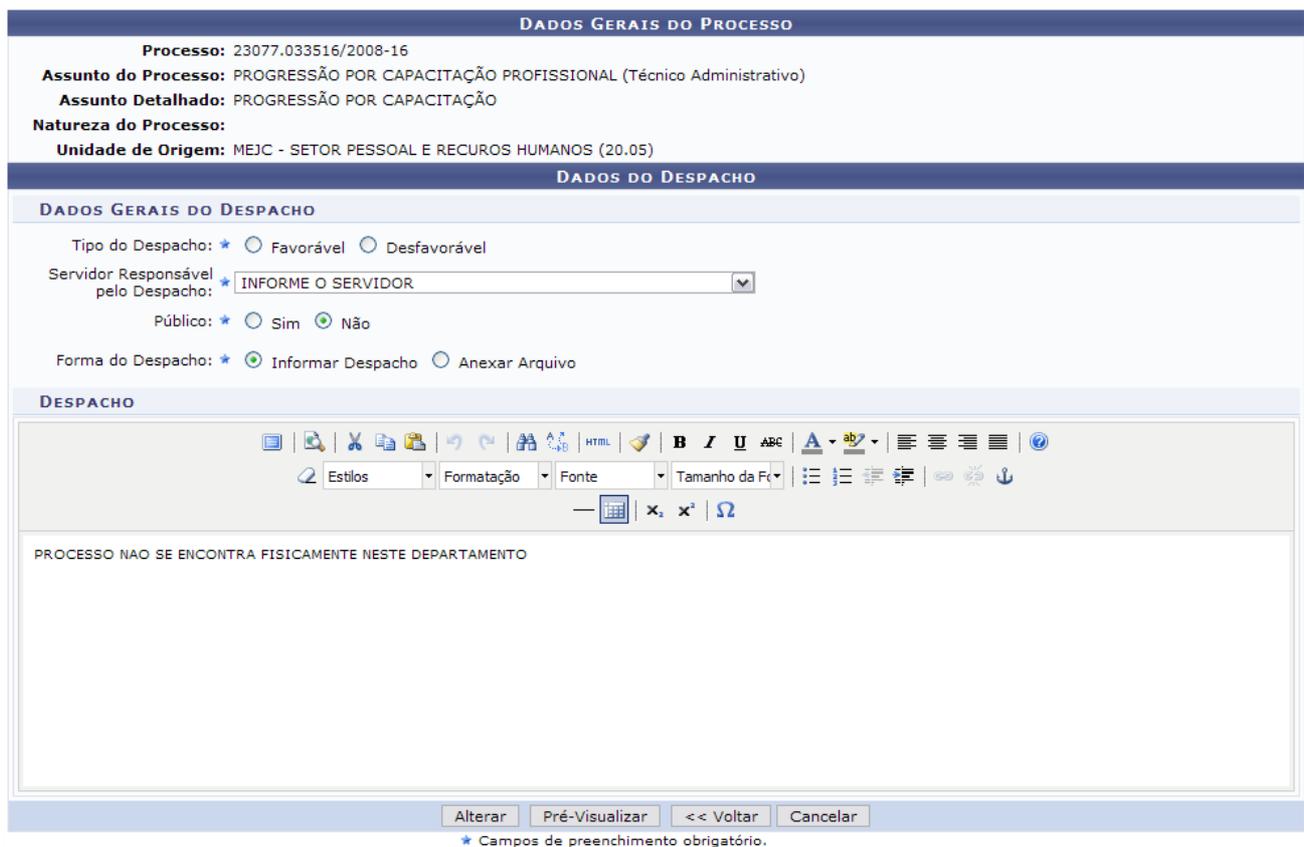
Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

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

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

Alterar Despacho

Clique no ícone  para alterar o despacho. Exemplificaremos com o *Processo* 23077.033516/2008-16. A seguinte página será carregada:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.033516/2008-16
Assunto do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)

DADOS DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: * Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Público: * Sim Não

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

PROCESSO NAO SE ENCONTRA FISICAMENTE NESTE DEPARTAMENTO

Alterar Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10: Dados do despacho para alteração

O usuário poderá alterar as seguintes informações:

- *Tipo do Despacho*;
- *Servidor Responsável pelo Despacho*;
- *Público*;
- *Forma do Despacho*: Se selecionar a opção Informar Despacho, o texto do mesmo poderá ser alterado. Caso opte por Anexar Arquivo, o sistema exibirá um campo onde o arquivo poderá ser selecionado clicando em **Selecionar Arquivo**;
- *Despacho*: O usuário poderá ainda alterar o texto relativo ao despacho.

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

Para exemplificar, alteraremos o campo *Tipo do Despacho* para Desfavorável e *Público* para Sim.

Clique em **Pré-Visualizar** para visualizar o despacho com todas as alterações realizadas antes de confirmá-las. O despacho será exibido, então, conforme figura abaixo:

Processo nº. 23077.033516/2008-16

Assunto: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

DESPACHO DESFAVORÁVEL

PROCESSO NAO SE ENCONTRA FISICAMENTE NESTE DEPARTAMENTO

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO CHEFE DA SEÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO



SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir



Figura 11: Pré visualização do despacho

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

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

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

De volta à tela anterior, clique em **Alterar** para confirmar as alterações realizadas. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela contendo o *Resumo do Despacho*:



• Despacho alterado(a) com sucesso.

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.033516/2008-16

Assunto do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Natureza do Processo:

Unidade de Origem: MEJC - SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (20.05)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Tipo do Despacho: DESFAVORÁVEL

Servidor Responsável
pelo Despacho: NOME DO SERVIDOR

Público: Não

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)

[Registrar Saída de Processos](#)

[Protocolo](#)

Figura 12: Despacho alterado(a) com sucesso

Clique no ícone para visualizar os *Dados Gerais do Processo* novamente.

Clique em **Cadastrar Despachos** caso deseje cadastrar um novo despacho. Esta ação está detalhada no manual Cadastrar Despacho de Processos, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para autenticar o despacho de outro processo, clique em [Autenticar Despachos](#) . Esta ação foi detalhada anteriormente neste mesmo manual.

Para registrar a saída de um processo, clique em [Registrar Saída de Processos](#) . Esta operação está detalhada no manual [Registrar Envio \(Saída\) de Processo](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

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

Bom Trabalho!

Registrar Dados do Documento (20/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esta funcionalidade permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora, a qual reserva uma numeração de protocolo.

Para realizar esta operação, acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Cadastro* → *Registrar Dados do Documento*.

Será exibida uma lista com as Etiquetas Protocoladoras registradas no sistema, e um formulário de busca para que, filtrando os dados, o usuário possa encontrar facilmente a etiqueta desejada. Observe o exemplo abaixo:

CONSULTA DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

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

Unidade de Origem:

Gerada entre: 20/11/2010 à 20/12/2010

Todos as Etiquetas Protocoladoras

Buscar Cancelar

Selecionar Etiqueta

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS ENCONTRADAS (40)

Número do Protocolo	Data Cadastro	Unidade de Origem	
23077.004834/2010-86	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇
23077.004837/2010-10	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇
23077.004838/2010-64	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇
23077.004839/2010-17	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇
23077.004840/2010-33	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇
23077.004876/2010-17	06/10/2010 17:28	DAPI/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	👇

Pag. 1

1780 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Etiquetas Protocoladoras

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da ação. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

O formulário permite o refinamento da busca através dos dados:

- *Número de Protocolo*: Busca por um número de protocolo, determinado por um formato específico (Radical.Número/Ano);
- *Unidade de Origem*: Digite os três primeiros dígitos para que o sistema mostre uma lista com as opções de preenchimento;
- *Gerada entre*: Intervalo de datas em que o processo foi realizado. Utilize os ícones  para facilitar a seleção das datas através de um calendário gerado;
- *Todas as Etiquetas Protocoladoras*: Quando este campo é selecionado, os demais campos são automaticamente desmarcados.

Clique no ícone  para selecionar a etiqueta desejada, a qual servirá de base para os dados do documento a ser registrado.

A tela seguinte será semelhante a imagem abaixo:

DADOS DO DOCUMENTO

Protocolo: 23077.004837/2010-10

Origem do Documento: Documento Interno

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

Ofício: * Sim Não

Documento (Identificador/Ano): / 0

Tipo do Documento: * ATA

Data do Documento: * 08/12/2010

Observações:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Origem Interna: * Própria Unidade Outra Unidade

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Unidade de Destino: * 13.01.11 CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- DEPTO DE LINGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS MODERNAS (13.01.10.07)
- DIREÇÃO DO CCHLA (13.01)
 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO CCHLA (13.01.10)
 - BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)
 - CCHLA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (13.01.16)
 - CCHLA - MATERIAL DE EXPEDIENTE - SECRETARIA DE GRADUAÇÃO (13.01.10.36)
 - CCHLA - MATERIAL DE EXPEDIENTE - SECRETARIA DO ALMOXARIFADO (13.01.10.3)
 - CCHLA - MATERIAL DE EXPEDIENTE - SUPORTE DE INFORMÁTICA (13.01.10.37)
 - CCHLA - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO DO CCHLA (13.01.01)
 - CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Documento

O usuário deverá informar os *Dados do Documento* preenchendo os campos:

- *Protocolo*: O sistema exibirá automaticamente o número de protocolo;
- *Origem do Documento*: O sistema informará se o documento tem origem *interna* ou *externa*;
- *Assunto do Documento*: Informe o assunto ao qual se trata o documento;
- *Ofício*: O usuário poderá optar por *Sim* ou *Não* para realizar a busca com o ofício;
- *Documento (Identificador/Ano)*: Informe o identificador e o ano do documento;
- *Tipo do Documento*: Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema, o tipo do documento desejado;
- *Data do Documento*: Informe a data do documento;
- *Observações*: Campo livre, destinado a informações adicionais referentes ao documento.

Deverá informar também os *Dados da Movimentação*:

- *Origem Interna*: Selecione se o documento é de origem da *Própria Unidade* ou *Outra Unidade*.
- *Unidade de Origem*: O sistema informa a unidade de origem;
- *Unidade de Destino*: Selecione a unidade ao qual o documento será destinado. Digite pelo menos os três primeiros dígitos da denominação ou número correspondente para que o sistema mostre uma lista com as opções de preenchimento. Se preferir, utilize as pastas embaixo do campo para buscar pelas unidades que estão organizadas hierarquicamente, bastando apenas selecionar a unidade com o mouse para preencher o campo;

Após preencher os *Dados do Documento*, clique em **Continuar** para prosseguir com a operação. A seguinte tela será exibida:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Arquivo a Ser Anexado

Informe *Nome* e *Descrição* do Anexo e, ao lado do campo *Arquivo*, clique em **Selecionar Arquivo**. Abrirá uma janela para que o usuário navegue pelas pastas do computador e encontre o arquivo desejado. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

Em seguida, clique em **Anexar**. O sistema informará o sucesso da operação e o arquivo anexado será adicionado a uma lista abaixo do formulário. Observe o exemplo:

Arquivo anexado com sucesso.

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

Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome	Descrição	Arquivo
Edital		edital.png

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Arquivo anexado com sucesso

Poderão ser anexados quantos arquivos forem necessários e o usuário poderá removê-los através do ícone . Ao clicar no ícone de remoção, abrirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação:

Deseja realmente remover o arquivo? Todos os dados serão perdidos.

Figura 5: Deseja realmente remover o arquivo? Todos os dados serão perdidos

Para confirmar a remoção, clique em **Ok** e observe a a mensagem de sucesso.



• Arquivo removido

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

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"/>	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Arquivo removido

Após anexar os arquivos ao documento, clique em **Continuar**.

A seguinte tela será exibida:

DADOS DO DOCUMENTO	
Protocolo: 23077.004837/2010-10	
Origem do Documento: Interno	
Assunto do Documento: 022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL	
Tipo do Documento: ATA	
Origem: SINFO (11.35)	
Data do Documento: 08/12/2010	
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
Unidade de Destino: CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)	
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Cadastrar Despacho: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
<input type="button" value="Confirmar"/> << Voltar Cancelar	

Figura 7: Confirmar Dados do Documento

Confira todos os dados do documento antes de confirmar o cadastro.

Também é possível informar despachos associados à movimentação. Para isso, no campo *Cadastrar Despacho*, selecione a opção *Sim*. O sistema irá expandir um formulário para o cadastro do despacho, como mostra a figura abaixo:

DADOS DO DOCUMENTO	
Protocolo:	23077.004837/2010-10
Origem do Documento:	Interno
Assunto do Documento:	022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Tipo do Documento:	ATA
Origem:	SINFO (11.35)
Data do Documento:	08/12/2010
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino:	CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Cadastrar Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Tipo do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
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 #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Estilos Formatação Fonte Tamanho da Fc </div> <div style="padding: 5px;"> Informações do despacho. </div> </div>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 8: Informar Despacho

Informe os *Dados Gerais do Despacho* através dos campos: *Tipo do Despacho* (*Favorável* ou *Desfavorável*), *Servidor Responsável*, *Público* (*Sim* ou *Não*) e *Forma do Despacho*. Este último, permite que o usuário opte por *Informar o Despacho*, redigindo-o no campo de texto abaixo, ou *Anexar Arquivo*, substituindo o formulário do texto pelo campo de upload do arquivo a ser anexado.

Estarão disponíveis ferramentas de formatação de texto para a redação do despacho, acima da área de redação.

Se não desejar informar um despacho, mantenha o campo *Cadastrar Despacho* com a opção *Não* selecionada.

Para finalizar o registro de dados do documento, clique em **Confirmar** e observe a mensagem de sucesso:



• Documento cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO	
Protocolo:	23077.004837/2010-10
Assunto do Documento:	022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Tipo do Documento:	ATA
Origem:	SINFO (11.35)
Data do Documento:	08/12/2010
Observações:	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino:	CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho:	NOME DO SERVIDOR
Público:	Sim



Imprimir Comprovante

Figura 9: Documento Cadastrado com Sucesso

A tela mostra os dados do documento cadastrado.

Para imprimir o *Comprovante do Processo*, clique no ícone



Imprimir Comprovante

. Logo,

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

DOCUMENTO
23077.004837/2010-10

Cadastrado em 20/12/2010



Documento disponível para recebimento com código de barras

Assunto do Documento:	022.221 - ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL
Unidade de Origem:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (SINFO) (11.35)
Número:	NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento:	ATA
Observação:	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
08/12/2010	CCHLA - SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (13.01.11)

Fechar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -	 (84) 0000-0000  Sistemas	Imprimir 
---------------	--	---	---

Figura 10: Imprimir Comprovante

Caso queira fechar a tela, clique em **Fechar**.

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

Se desejar retornar a página inicial do módulo, clique em **Protocolo**.

Bom Trabalho!

Cadastrar Classificação Conarq (19/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esse caso de uso tem como finalidade o cadastro de classificações Conarq no sistema. Uma classificação Conarq é um assunto usado para classificar processos e documentos. Ela tem como objetivo classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas.

Para acessar essa funcionalidade, acesse o *SIPAC* → *Módulo* → *Protocolo* → *Administração* → *Cadastro* → *Classificação Conarq* → *Cadastrar*.

A seguinte tela será exibida:

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código:

Nome na Tabela CONARQ: *

Nome Completo: *

Prazo de Guarda Corrente:

Prazo de Guarda Intermediário:

Destino Final: -- SELECIONE --

Observações:

(500 caracteres/0 digitados)

Permite Criar Processo: Sim Não

Classificação Conarq Pai:

ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Adicionar Documento

Remover Tipo de Documento

TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Nenhum Tipo de Documento associado.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Classificação Conarq

Para cadastrar uma classificação Conarq, o usuário deverá preencher corretamente os seguintes dados:

- **Código:** Informe o código numérico do Conarq;
- **Nome na Tabela Conarq:** Informe o nome simplificado do assunto exatamente como está na tabela Conarq;
- **Nome Completo:** O usuário deverá informar o nome completo do assunto que será visível para os usuários que cadastram processos/documentos;
- **Prazo de Guarda Corrente:** Informe, em anos, o prazo de Guarda Corrente;
- **Prazo de Guarda Intermediário:** Informe, em anos, o prazo de Guarda Intermediário;
- **Destino Final:** O usuário poderá selecionar o local onde seus processos e documentos deverão ser guardados;
- **Observações:** Informe algumas observações;

- *Classificação Conarq Pai*: Digite as três primeiras letras da Classificação Conarq e o sistema disponibilizará uma lista com os resultados equivalentes;

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.

Exemplificaremos com o *Nome na Tabela Conarq* NO EXTERIOR, o *Nome completo* CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR e o *Tipo de Documento* ATA.

No item *Associar Tipos de Documentos*, o usuário poderá selecionar o documento de seu interesse e clicar em **Adicionar Documento**. O documento associado aparecerá logo abaixo no item *Tipos de Documentos Associados*. Conforme mostrado abaixo:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Tipo de Documento ATA

Caso deseje remover o documento selecionado clique no ícone . Será apresentada a seguinte janela de confirmação:



Figura 3: Deseja realmente remover esse item?

Para remover o documento selecionado clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:

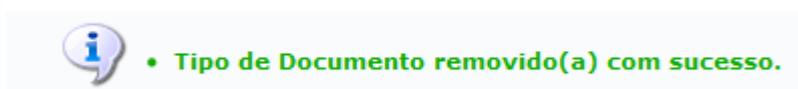


Figura 4: Documento Removido com Sucesso

Para finalizar clique em **Cadastrar**. Será exibida a seguinte tela:



• Classificação Conarq cadastrado(a) com sucesso!

Neste passo podem ser visualizados os dados referentes à classificação Conarq selecionada.

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ	
Código:	
Nome na Tabela:	NO EXTERIOR
Nome Completo:	CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR
Prazo de Guarda Corrente:	
Prazo de Guarda Intermediário:	
Destino Final:	
Observações:	
Permite Criar Processo:	Não
Classificação Conarq Pai:	

[Cadastrar Nova Classificação](#)

[Protocolo](#)

Figura 5: Classificação Conarq cadastrado(a) com sucesso

Para cadastrar uma nova classificação, o usuário deverá clicar em [Cadastrar Nova Classificação](#).
Aparecerá a página inicial como mostra a Figura 1 deste manual.

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Classificação Conarq (14/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esta funcionalidade tem como finalidade a listagem e alteração de classificações Conarq cadastradas através da funcionalidade Cadastrar Classificação Conarq. Uma classificação Conarq é um assunto usado para classificar processos e documentos. Ela tem como objetivo classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas.

Para acessar essa funcionalidade, acesse o *SIPAC* → *Módulo* → *Protocolo* → *Administração* → *Cadastro* → *Classificação Conarq* → *Listar/Alterar*.

A seguinte tela será exibida:

BUSCAR CLASSIFICAÇÃO CONARQ

<input type="checkbox"/> Código:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome na Tabela:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome Completo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prazo de Guarda Corrente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prazo de Guarda Intermediário:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Destino Final:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Permite Criar Processo:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Classificação Conarq Pai:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo do Documento Associado:	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/> Todas as Classificações Conarq	

+ Cadastrar Nova Classificação Conarq
 🔍 Visualizar
 🔧 Alterar
 + Ativar
 - Inativar

LISTA DE CLASSIFICAÇÕES CONARQ ENCONTRADAS (15)				
Código	Nome na Tabela	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Destino Intermediário Final
022.2	CLASSIFICACAO CONARQ	CLASSIFICACAO CONARQ POR EXTENSO		
012.2	CLASSIFICAÇÃO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ		
003	CLASSIFICAÇÃO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ		
004	CLASSIFICAÇÃO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ POR EXTENSO		
005	CLASSIFICACAO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ POR EXTENSO		
001	CLASSIFICACAO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ POR EXTENSO		
002	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)		
010	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO		
010.1	CLASSIFICAÇÃO CONARQ	CLASSIFICAÇÃO CONARQ POR EXTENSO		
011	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO		
012	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO		
012.1	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO		
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO		
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)		
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 ano(s)	

Pag. 1

15 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Buscar Classificação Conarq

Abaixo são listadas as Classificações Conarq já cadastradas. É possível filtrar as Classificações Conarq informando os seguintes dados:

- **Código:** Informe o código numérico do Conarq;

- *Nome na Tabela Conarq*: Informe o nome simplificado do assunto exatamente como está na tabela Conarq;
- *Nome Completo*: O usuário deverá informar o nome completo do assunto que será visível para os usuários que cadastram processos/documentos;
- *Prazo de Guarda Corrente*: Informe, em anos, o prazo de Guarda Corrente;
- *Prazo de Guarda Intermediário*: Informe, em anos, o prazo de Guarda Intermediário;
- *Destino Final*: O usuário poderá selecionar o local onde seus processos e documentos deverão ser guardados;
- *Permite Criar Processo*: O usuário poderá escolher se permite ou não criar o processo;
- *Classificação Conarq Pai*: Digite as três primeiras letras da Classificação Conarq e o sistema disponibilizará uma lista com os resultados equivalentes;
- *Tipo de Documento Associado*: Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema, o tipo de documento associado desejado;
- *Todas as Classificações Conarq*: O usuário irá realizar a busca por todas as classificações cadastradas;

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.

Após informar os dados da *Classificações Conarq* desejada, clique em **Buscar**. O resultado da busca aparecerá logo abaixo no item *Lista de Classificações Conarq Encontradas*.

Caso deseje *Cadastrar uma Nova Classificação Conarq*, clique em . Esta função será explicada no *Manual Relacionado Cadastrar Classificação Conarq*.

Para visualizados os dados referentes à classificação Conarq selecionada, clique no ícone . O sistema carregará a seguinte página:

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ	
Código:	022.1
Nome na Tabela:	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)
Nome Completo:	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)
Prazo de Guarda Corrente:	
Prazo de Guarda Intermediário:	
Destino Final:	
Observações:	
Permite Criar Processo:	Não
Classificação Conarq Pai:	022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
<input type="button" value=" << Voltar"/>	

Figura 2: Dados da Classificação Conarq

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Caso deseje *Alterar* a classificação conarq cadastrada, clique no ícone , a seguinte página será exibida:

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código:

Nome na Tabela CONARQ: *

Nome Completo: *

Prazo de Guarda Corrente:

Prazo de Guarda Intermediário:

Destino Final: -- SELECIONE --

Observações:

(500 caracteres/0 digitados)

Permite Criar Processo: Sim Não

Classificação Conarq Pai:

ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

Remover Tipo de Documento

TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Tipo de Documento

ATESTADO DE MATRÍCULA

ATA

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alterar Dados da Classificação Conarq

Nesta tela o usuário deverá informar o *Nome na Tabela Conarq*, o *Nome Completo* e selecionar, no item *Associar Tipos de Documentos*, o *Tipo do Documento* de seu interesse. Após preencher os dados, clique em **Adicionar Documento**. O documento associado aparecerá logo abaixo no item *Tipos de Documentos Associados*.

Caso deseje remover o documento selecionado clique no ícone . Será apresentada a seguinte janela de confirmação:



Figura 4: Caixa de diálogo

Para remover o documento selecionado clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:



• Tipo de Documento removido(a) com sucesso.

Para alterar uma Classificação Conarq, insira os dados corretamente nos campos abaixo e, em seguida, selecione a opção **Alterar**.

Algumas orientações:

- Nome na Tabela CONARQ: Nome do assunto exatamente como está na tabela CONARQ. Por exemplo, para o assunto de código 022.122 seria "NO EXTERIOR".
- Nome Completo: Nome completo do assunto que será visível para os usuários que cadastram processos/documentos. Por exemplo, para o assunto de código 022.122, o seu nome na tabela conarq é "NO EXTERIOR". Porém o nome completo de forma que faça sentido para o usuário poderia ser "CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR"
- Tipos de Documentos: Caso deseje indicar quais os tipos de documentos necessários ao se cadastrar processos com determinado classificação, basta informá-los também. Dessa forma, durante o fluxo do cadastro de um processo, o sistema poderá sugerir aos usuários os tipos de documentos necessários.

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código:

Nome na Tabela CONARQ: *

Nome Completo: *

Prazo de Guarda Corrente:

Prazo de Guarda Intermediário:

Destino Final: -- SELECIONE --

Observações:

(500 caracteres/0 digitados)

Permite Criar Processo: Sim Não

Classificação Conarq Pai:

ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

Remover Tipo de Documento

TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Tipo de Documento

ATA

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Documento Removido com Sucesso

Para finalizar clique em **Alterar**. Será apresentada a seguinte janela de confirmação:

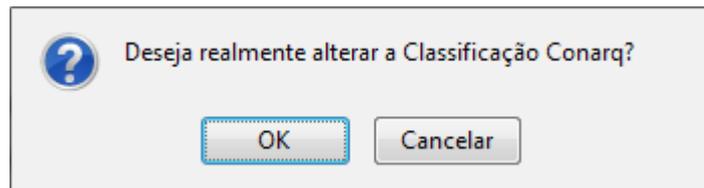


Figura 6: Caixa de diálogo

Para alterar a Classificação Conarq selecionada clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:



• Classificação Conarq alterado(a) com sucesso.

Neste passo podem ser visualizados os dados referentes à classificação Conarq selecionada.

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ	
Código:	022.1
Nome na Tabela:	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)
Nome Completo:	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)
Prazo de Guarda Corrente:	
Prazo de Guarda Intermediário:	
Destino Final:	
Observações:	
Permite Criar Processo:	Não
Classificação Conarq Pai:	022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

[Listar Classificações Conarq](#)

[Protocolo](#)

Figura 7: Classificação Conarq alterado(a) com sucesso

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Para visualizar a lista de Classificação Conarq, clique em [Listar Classificações Conarq](#). Será apresentada a tela *Buscar Classificação Conarq*. Nesta tela, o usuário também poderá ativar/inativar as Classificações Conarq cadastradas.

O ícone  indica que a situação da Unidade está Ativa, para Inativar Unidade clique no mesmo.

O ícone  indica que a situação da Unidade está Inativa, para Ativar Unidade clique no mesmo.

Em ambas as operações será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



• Operação realizada com sucesso!

Figura 8: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipo de Processo (06/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esta funcionalidade tem como finalidade o cadastro de Tipo de Processo no sistema. Um Tipo de Processo é usado para classificar processos e documentos. Ela tem como objetivo classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas.

Para acessar, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Administração → Cadastro → Tipo de Processo → Cadastrar.

A seguinte página será exibida:



Figura 1: Tipo de Processo

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.

No campo *Denominação*, o usuário deverá informar o nome do processo. No item *Associar Tipos de Documentos*, o usuário poderá selecionar dentre as opções disponibilizadas pelo sistema, o *Tipo de Documento desejado*. Após preencher os dados, clique em **Adicionar Documento**. O documento associado aparecerá logo abaixo no item *Tipos de Documentos Associados*. Conforme mostrado abaixo:



Figura 2: Cadastrar Tipo de Processo

Caso deseje remover o documento selecionado clique no ícone . Será apresentada a seguinte janela de confirmação:

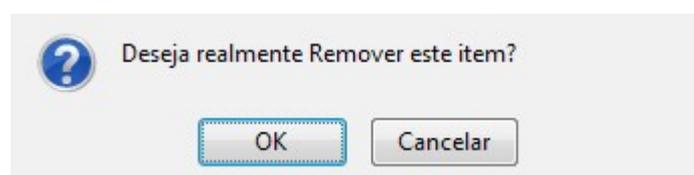


Figura 3: Deseja realmente remover esse item?

Para remover o documento selecionado clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:

 • Tipo de Documento removido(a) com sucesso.

Essa operação permite o cadastro, ativação e inativação de tipos de processos.

TIPO DE PROCESSO	
Denominação:	ABONO DE FALTAS
ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS	
Tipo do Documento:	ATA
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>	
 Remover Tipo de Documento	
TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS	
Nenhum Tipo de Documento associado.	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 4: Tipo de Documento removido(a) com sucesso

Para finalizar clique em **Cadastrar**. A seguinte página será carregada:

 • Tipo de Processo cadastrado(a) com sucesso!

Neste passo podem ser visualizados os dados referentes ao Tipo de Processo selecionado.

DADOS DO TIPO DE PROCESSO	
Denominação:	ABONO DE FALTAS
Situação:	Ativo
TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS	
Tipo de Documento	
	ATA

[Cadastrar Novo Tipo de Processo](#)
[Protocolo](#)

Figura 5: Tipo de Processo cadastrado(a) com sucesso!

Para cadastrar um novo tipo de processo clique no link [Cadastrar Novo Tipo de Processo](#).

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipo de Processo (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Esta funcionalidade tem como finalidade a listagem e alteração de Tipos de Processos cadastrados através da funcionalidade *Cadastrar Tipos de Processo*. Um Tipo de Processo é usado para classificar processos e documentos. Ele tem como objetivo classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas.

Para isso, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Administração → Cadastro → Tipo de Processo → Listar/Alterar*.

Será exibida a seguinte tela:

The screenshot displays the 'BUSCAR TIPOS DE PROCESSOS' search interface. It includes a search form with the following fields and options:

- Denominação: [text input]
- Tipo do Documento Associado: -- SELECIONE -- [dropdown]
- Todos os Tipos de Processo

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

Navigation bar: [Cadastrar Novo Tipo de Processo] [Visualizar] [Alterar] [Ativar] [Inativar]

Table: LISTA DE TIPOS DE PROCESSOS ENCONTRADOS (50)

Nome	Ações
ABANDONO DE CARGO	[Visualizar] [Alterar] [Ativar]
ABONO DE FALTAS	[Visualizar] [Alterar] [Inativar]
ABONO DE PERMANENCIA	[Visualizar] [Alterar] [Inativar]
AÇÃO CAUTELAR	[Visualizar] [Alterar] [Inativar]
ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	[Visualizar] [Alterar] [Ativar]
AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO	[Visualizar] [Alterar] [Inativar]

Pagination: Pag. 1 [dropdown arrow] 281 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Buscar Tipos de Processos

Na tela acima o usuário visualizará a *Lista de Tipos de Processos Encontrados*. Será possível realizar a busca por processos. Para isso, o usuário poderá filtrá-los informando a *Denominação*, o primeiro nome do processo e selecionar dentre as opções disponibilizadas pelo sistema e/ou o *Tipo de Documento Associado* desejado. Outra forma de realizar a busca é através da seleção do campo *Todos os Tipos de Processo*.

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.

Após informar os dados do *Tipo de Processo* desejada, clique em **Buscar**. O resultado da busca aparecerá logo abaixo no item *Lista de Tipos de Processos Encontrados*.

Caso deseje *Cadastrar um Novo Tipo de Processo*, clique em **Cadastrar Novo Tipo de Processo**. Esta função será explicada no *Manual Relacionado Cadastrar Tipos de Processo*.

Para visualizados os dados referentes ao *Tipo de Processo* selecionado, clique no ícone . O sistema carregará a seguinte página:

The screenshot displays the 'DADOS DO TIPO DE PROCESSO' details page. It includes the following information:

- Denominação:** ABONO DE FALTAS
- Situação:** Ativo

Section: TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

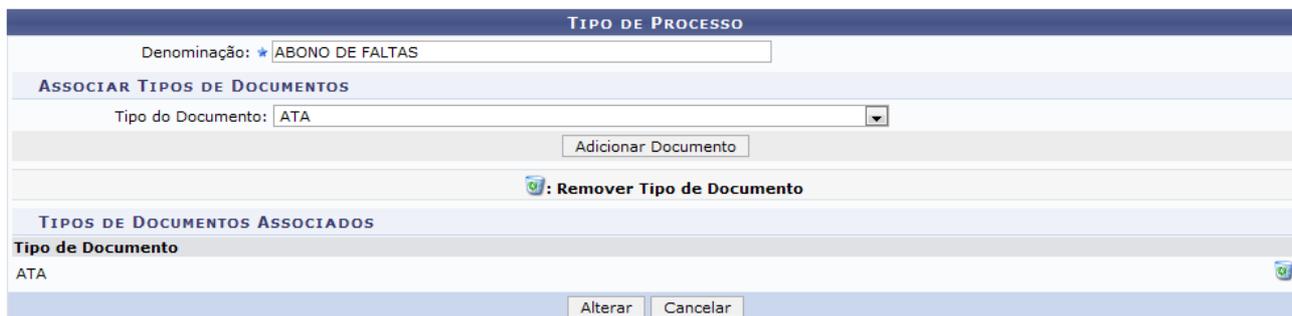
Message: Nenhum Tipo de Documento associado.

Button: << Voltar

Figura 2: Dados do Tipo de Processo

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Caso deseje *Alterar* o Tipo de Processo cadastrado, clique no ícone , a seguinte página será exibida:



A interface 'TIPO DE PROCESSO' apresenta o seguinte layout: no topo, um campo 'Denominação' com o valor 'ABONO DE FALTAS'. Abaixo, a seção 'ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS' contém um menu suspenso 'Tipo do Documento' com 'ATA' selecionado e um botão 'Adicionar Documento'. Uma barra de ferramentas contém um ícone de informação e o texto 'Remover Tipo de Documento'. A seção 'TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS' mostra uma tabela com uma única linha contendo 'ATA' e um ícone de informação. Na base, há botões 'Alterar' e 'Cancelar'.

Figura 3: Alterar Tipo de Processo

No item Associar Tipos de Documentos, o usuário poderá selecionar o documento de seu interesse e clicar em **Adicionar Documento**. O documento associado aparecerá logo abaixo no item *Tipos de Documentos Associados*.

Caso deseje remover o documento selecionado clique no ícone . Será apresentada a seguinte janela de confirmação:



Figura 4: Deseja realmente remover esse item?

Para remover o documento selecionado clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:



A interface mostra uma mensagem de sucesso em uma caixa azul: 'Tipo de Documento removido(a) com sucesso.'. Abaixo, uma caixa amarela contém o texto: 'Essa operação permite o cadastro, ativação e inativação de tipos de processos.'. A interface 'TIPO DE PROCESSO' é exibida novamente, mas a seção 'TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS' agora mostra o texto 'Nenhum Tipo de Documento associado.' em vermelho. Os botões 'Alterar' e 'Cancelar' permanecem na base.

Figura 5: Tipo de Documento removido(a) com sucesso

Após preencher os dados, clique em **Alterar**. Será exibida a seguinte janela de confirmação:

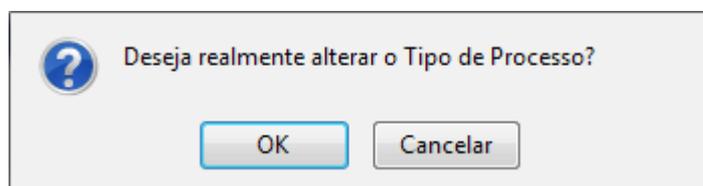


Figura 6: Deseja realmente alterar o Tipo de Processo?

Para alterar o *Tipo de Processo* selecionado clique em **OK**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:



The screenshot shows a success message at the top: "Tipo de Processo alterado(a) com sucesso." Below this is a yellow informational bar: "Neste passo podem ser visualizados os dados referentes ao Tipo de Processo selecionado." The main content area is divided into two sections. The first section, titled "DADOS DO TIPO DE PROCESSO", displays "Denominação: ABONO DE FALTAS" and "Situação: Ativo". The second section, titled "TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS", displays "Nenhum Tipo de Documento associado." At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled "Listar Tipos de Processo".

Figura 7: Tipo de Processo alterado(a) com sucesso!

Para visualizar a lista de *Tipos de Processos*, clique em *Listar Tipos de Processo*. Será apresentada novamente a tela *Lista de Tipos de Processos Encontrados*.

Nesta tela, o usuário também poderá ativar/inativar os *Tipos de Processos*.

O ícone  indica que a situação da Unidade está Ativa, para Inativar Unidade clique no mesmo.

O ícone  indica que a situação da Unidade está Inativa, para Ativar Unidade clique no mesmo.

Em ambas as operações será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



The screenshot shows a success message at the top: "Operação realizada com sucesso!" Below this is a yellow informational bar: "Neste passo podem ser visualizados os dados referentes ao Tipo de Processo selecionado." The main content area is divided into two sections. The first section, titled "DADOS DO TIPO DE PROCESSO", displays "Denominação: ABONO DE FALTAS" and "Situação: Ativo". The second section, titled "TIPOS DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS", displays "Nenhum Tipo de Documento associado." At the bottom of the main content area, there is a button labeled "<< Voltar" and a blue button labeled "Protocolo".

Figura 8: Operação realizada com sucesso!

Clique em **Protocolo** caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Unidades para Tramitação Externa (19/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários com o perfil Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo

Essa operação tem como finalidade inserir unidades internas entre aquelas com permissão de tramitação externa. Podemos também inativar ou reativar a permissão de uma unidade interna já inserida.

Para acessar esta funcionalidade acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Administração* → *Cadastro* → *Unidades para Tramitação Externa*.

A tela exibe um formulário com o título "INFORME UMA UNIDADE INTERNA". Há um campo de texto rotulado "Unidade: *" e um botão "Cadastrar" abaixo dele. Abaixo do botão, há uma mensagem: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 1: Informe Uma Unidade Interna

A seguinte tela será exibida:

Para realizar esta operação, o usuário deverá informar a *Unidade*. Para isso, digite as três primeiras letras do nome da unidade interna ou os três primeiros números do código da unidade interna que deseja dar a permissão de tramitação externa e o sistema disponibilizará uma lista com os resultados equivalentes. Para cadastrar a unidade digitada clique em **Cadastrar**.

As unidades já inseridas serão mostradas no quadro logo abaixo *Unidades de Tramitação Externa* juntamente com a Data de Cadastro e a Situação da Unidade. Conforme o exemplo:

A tela exibe uma mensagem de sucesso: "Unidade cadastrado(a) com sucesso!". Abaixo, há uma explicação: "Esta operação permite inserir unidades internas entre aquelas com permissão de tramitação externa de processos. Abaixo são mostradas as unidades já inseridas. É possível também ativar/inativar as unidades inseridas para a tramitação externa." A tela contém o formulário "Informe Uma Unidade Interna" e uma tabela com o título "UNIDADES DE TRAMITAÇÃO EXTERNA".

Unidade	Data de Cadastro	Situação
CCSA - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS (16.04)	12/11/2010	Ativo

Protocolo

Figura 2: Unidades de Tramitação Externa

O usuário também poderá ativar/inativar as unidades inseridas para a tramitação externa.

O ícone indica que a situação da Unidade está Ativa, para Inativar Unidade clique no mesmo.

O ícone indica que a situação da Unidade está Inativa, para Ativar Unidade clique no mesmo.



Figura 3: Mensagem de sucesso

Em ambas as operações aparecerá a seguinte mensagem de sucesso:

Clique em **Protocolo** caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipo de Documento (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Administrador de Protocolo

Nesta Funcionalidade, o usuário poderá cadastrar, ativar e inativar tipos de documentos cadastrados na instituição.

Para acessar, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Administração → Cadastrar → Tipo de Documento.

Será exibida a tela, com os documentos já cadastrados.

TIPO DE DOCUMENTO	
Denominação:	AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

TIPOS DE DOCUMENTOS	
Denominação	Situação
ABAIXO ASSINADO	Ativo
AÇÃO CAUTELAR	Inativo
AÇÃO CIVIL PÚBLICA	Ativo
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Inativo
APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO	Inativo
APOSENTADORIA PROPORCIONAL	Inativo

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Tipo de Documento

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Para efetuar o cadastro, preencha o espaço *Denominação* e em seguida, clique na opção **Cadastrar**. Exemplificaremos o cadastro com a *Denominação*: Ação de Justificação.

O sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso do cadastro:



Figura 2: Tipo de documento cadastrado com sucesso

O usuário poderá verificar na tela qual a situação do documento. Caso o documento esteja inativo e o usuário deseje ativar, clique no ícone . Exemplificamos com o documento Ação Cautelar.

Será exibido o sucesso da ação:



• Tipo de documento ativado com sucesso.

Essa operação permite o cadastro, ativação e inativação de tipos de documentos.

TIPO DE DOCUMENTO	
Denominação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ativar Inativar

TIPOS DE DOCUMENTOS		
Denominação	Situação	
ABAIXO ASSINADO	Ativo	
AÇÃO CAUTELAR	Ativo	
AÇÃO CIVIL PÚBLICA	Ativo	
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Inativo	
APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO	Inativo	
APOSENTADORIA PROPORCIONAL	Inativo	

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Tipo de documento ativado com sucesso

Caso o documento esteja ativo e o usuário deseje inativar, clique no ícone .

Exemplificaremos a tela com a Denominação: Abaixo Assinado.

O resultado será exibido pela tela:



• Tipo de documento inativado com sucesso.

Essa operação permite o cadastro, ativação e inativação de tipos de documentos.

TIPO DE DOCUMENTO	
Denominação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ativar Inativar

TIPOS DE DOCUMENTOS		
Denominação	Situação	
ABAIXO ASSINADO	Inativo	
AÇÃO CAUTELAR	Ativo	
AÇÃO CIVIL PÚBLICA	Ativo	
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Inativo	
APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO	Inativo	
APOSENTADORIA PROPORCIONAL	Inativo	

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Figura 4: Tipo de documento inativado com sucesso

Caso deseje voltar à página principal do módulo *Protocolo*, clique no ícone [Protocolo](#).

Bom Trabalho!

5.5 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Administrador Protocolo e Cadastrar Protocolo

Gerar/Imprimir Etiquetas para Capas (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Administrador Protocolo e Cadastrar Protocolo

Uma Etiqueta para Capa exibe informações sobre documentos/processos já cadastrados. Possui um tamanho maior e é usada como uma mini capa para os documentos e processos. Uma etiqueta para capa exibirá algumas informações, como: Número de protocolo, código de barras, interessado, assunto e data de autuação.

Esta operação permite ao usuário gerar e reimprimir etiquetas para capas, a depender do perfil do usuário. A reimpressão de etiquetas só é disponível ao usuário que possuir perfil de Administrador de Protocolo.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o seguinte caminho, de acordo com seu perfil:

- SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Etiquetas para Capas → Gerar/Imprimir Etiquetas (Perfil Administrador Protocolo).
- SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Etiquetas para Capas → Gerar Etiquetas (Outros perfis).

A seguinte página será exibida:

A interface de usuário para gerar/reimprimir etiquetas para capas é dividida em duas seções principais:

- ETIQUETA PARA CAPA:** Possui uma opção de operação com radio buttons para "Impressão" e "Reimpressao". Abaixo, há um campo de texto rotulado "JUSTIFICATIVA" com um ícone de estrela e uma dica "(200 caracteres/0 digitados)".
- BUSCAR PROCESSO:** Possui campos para filtrar a busca:
 - Número de Protocolo: 23077 . [] / 2010 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
 - Radical: 23077 - UFRN (11.00)
 - Cadastrado entre: 24/10/2010 à 24/11/2010
 - Todos os ProcessosBotões "Buscar" e "Cancelar" estão localizados na base da seção.

Figura 1: Buscar Processo

Caso o usuário não tenha o perfil Administrador Protocolo, a tela acima será carregada com apenas a Operação Impressão.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

A tela permite que o usuário busque pelo processo desejado para gerar ou reimprimir as etiquetas, refinando sua busca através dos seguintes campos:

- **Operação:** Selecione *Impressão*, para gerar etiquetas que serão impressas pela primeira vez, ou *Reimpressão*, para reimprimir etiquetas geradas anteriormente. A opção de reimpressão será exibida apenas se o usuário possuir perfil de administrador;
- **Justificativa:** Este campo será exibido apenas quando a operação *Reimpressão* estiver selecionada. O usuário deverá informar o motivo da reimpressão das etiquetas;

- *Número de Protocolo*: O campo refere-se a um número de protocolo específico, que deve ser preenchido no formato adequado (Radical.Número/Ano-Dígitos);
- *Radical*: O menu suspenso irá listar os radicais registrados no sistema;
- *Cadastrado Entre*: Intervalo de datas em que o protocolo foi gerado. Utilize o ícone  para selecionar facilmente as datas em um calendário gerado;
- *Todos os Processos*: Ao marcar esta opção, os demais campos de refinamento de busca são automaticamente desmarcados.

Clique em **Buscar**.

O sistema irá exibir uma listagem com os *Processo Encontrados* abaixo do formulário de busca, como no exemplo abaixo:

ETIQUETA PARA CAPA

Operação: Impressão Reimpressão

JUSTIFICATIVA *

A primeira impressão foi prejudicada por falha técnica do equipamento.

(200 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

BUSCAR PROCESSO

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

Radical: 23077 - UFRN (11.00) ▼

Cadastrado entre: 24/10/2010 [] à 24/11/2010 []

Todos os Processos

Processo detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS

Todos	Processo	Assunto	Interessado(s)	Origem
<input type="checkbox"/>	23077.011022/2006-14	PARTICIPAR DO I ENCONTRO DA COMUNIDADE DE GESTÃO DAS IFES-CGI, NO PERÍODO DE 27 A 28/04/2006 - Nº/ANO: 141/2006	USUÁRIO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
<input type="checkbox"/>	23077.011661/2006-76	PARTICIPAR ASSEMBLEIA GERAL DA OMEP, NA QUALIDADE DE VICE-DIRETORA DA UEMFRN, E PRESIDENTE DA OMEP/NATAL-RN, PARA DISCUSSÃO DA REALIZAÇÃO DO CONGRESSO BRASILEIRO DA OMEP, EM NATAL/RN. - Nº/ANO: 172/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
<input type="checkbox"/>	23077.012980/2006-07	X - Nº/ANO: 299/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
<input type="checkbox"/>	23077.018510/2006-49	REUNIÃO EM BRASÍLIA CONVOCADA PELA ANDIFES, TENDO COMO PAUTA O PLANO DE CARREIRA DOS DOCENTES E A IMPLANTAÇÃO DA CARREIRA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS. - Nº/ANO: 885/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
<input type="checkbox"/>	23077.013205/2007-41	PARTICIPAR DE DISCUSSÕES ANTERIORES E DA REUNIÃO PARA TRATAR DE PROFESSOR EQUIVALENTE E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NOS DIAS 07 E 08 DE MAIO DE 2007 NO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. - Nº/ANO: 1003/2007	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
<input type="checkbox"/>	23077.012711/2008-02	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Pag. 1 ▼

6 Processos(s) Encontrado(s)

Figura 2: Processos Encontrados

Para consultar um processo, clique no ícone ou no número do processo, em azul. Será aberta uma nova janela, semelhante à figura a seguir:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.011022/2006-14

Origem do Processo: Externo

Órgão de Origem:

Data de Autuação Original:

Tipo do Processo: DIÁRIAS

Assunto Detalhado: PARTICIPAR DO I ENCONTRO DA COMUNIDADE DE GESTÃO DAS IFES-CGI., NO PERÍODO DE 27 A 28/04/2006 - Nº/ANO: 141/2006

Unidade de Origem: UFRN (11.00)

Status: CANCELADO

Data de Cadastro: 17/04/2006

Observação: DIARIAS NO PAÍS

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
00000000000	USUÁRIO	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO		17/04/2006	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	17/04/2006	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
17/04/2006	DCF - DIÁRIAS (11.02.02.06)	login		

Fechar X

Figura 3: Dados Gerais do Processo

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar detalhes do documento associado ao processo, em uma janela semelhante à figura a seguir:

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Assunto: NÃO DEFINIDO

Tipo do Documento:

Data do Documento: 17/04/2006

Data do Cadastro: 17/04/2006

Processo Associado: **23077.011022/2006-14**

Figura 4: Detalhe do Documento

Para visualizar os dados do *Processo Associado*, clique no link do mesmo. Para encerrar a visualização de *Dados do Processo*, clique em **Fechar** X.

De volta aos resultados da busca, marque os processos para os quais deseja imprimir etiquetas clicando no campo de seleção ao lado esquerdo da tela. Em seguida, clique em **Continuar**.

Na tela seguinte, verifique os processos selecionados.

ETIQUETA PARA CAPA

Data/Hora: 24/11/2010 11:41
Usuário: NOME DO USUÁRIO
Quantidade de Etiquetas: 3
Operação: Reimpressão

JUSTIFICATIVA
A primeira impressão foi prejudicada por falha técnica do equipamento.

Processo detalhado

PROCESSOS SELECIONADOS

Processo	Assunto	Interessado(s)	Origem
23077.011022/2006-14	PARTICIPAR DO I ENCONTRO DA COMUNIDADE DE GESTÃO DAS IFES-CGI., NO PERIODO DE 27 A 28/04/2006 - Nº/ANO: 141/2006	USUÁRIO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
23077.011661/2006-76	PARTICIPAR ASSEMBLEIA GERAL DA OMEP, NA QUALIDADE DE VICE-DIRETORA DA UEIJFRN, E PRESIDENTE DA OMEP/NATAL-RN, PARA DISCUSSÃO DA REALIZAÇÃO DO CONGRESSO BRASILEIRO DA OMEP, EM NATAL/RN. - Nº/ANO: 172/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
23077.012980/2006-07	X - Nº/ANO: 299/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Figura 5: Confirmar Processos Seleccionados

Para realizar alguma modificação, clique em **Voltar**. Utilize este botão sempre que necessário.

Se estiver tudo correto, clique em **Confirmar** e observe a mensagem de sucesso gerada pelo sistema:

Operação realizada com sucesso!

ETIQUETA PARA CAPA

Data/Hora: 24/11/2010 11:50
Usuário: NOME DO USUÁRIO
Quantidade de Etiquetas: 3
Operação: Reimpressão

JUSTIFICATIVA
A primeira impressão foi prejudicada por falha técnica do equipamento.

Processo detalhado

PROCESSOS SELECIONADOS

Processo	Assunto	Interessado(s)	Origem
23077.011022/2006-14	PARTICIPAR DO I ENCONTRO DA COMUNIDADE DE GESTÃO DAS IFES-CGI., NO PERIODO DE 27 A 28/04/2006 - Nº/ANO: 141/2006	USUÁRIO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
23077.011661/2006-76	PARTICIPAR ASSEMBLEIA GERAL DA OMEP, NA QUALIDADE DE VICE-DIRETORA DA UEIJFRN, E PRESIDENTE DA OMEP/NATAL-RN, PARA DISCUSSÃO DA REALIZAÇÃO DO CONGRESSO BRASILEIRO DA OMEP, EM NATAL/RN. - Nº/ANO: 172/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
23077.012980/2006-07	X - Nº/ANO: 299/2006	USUÁRIO	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

Protocolo

Figura 6: Operação Realizada com Sucesso

Para imprimir as etiquetas geradas, clique em **Imprimir Etiquetas**.

O sistema abrirá uma janela em que o usuário poderá optar por abrir ou salvar um arquivo no formato PDF. Veja o exemplo:

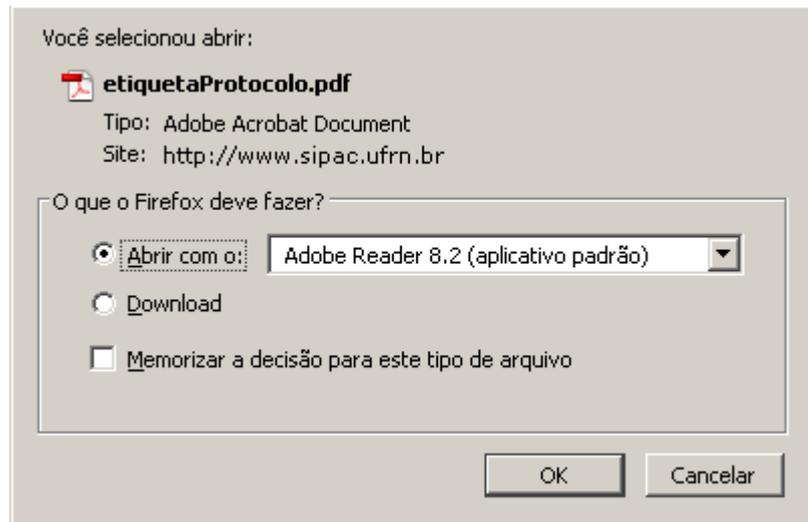


Figura 7: Salvar Etiquetas em Arquivo PDF

Este será o arquivo final com as etiquetas, o qual o usuário deverá imprimir em seu computador. Se desejar salvar, selecione a opção *Download* ou *Salvar* (a denominação varia de acordo com o computador utilizado) e clique em **Ok**. Na janela gerada, navegue pelas pastas do computador para encontrar o local desejado. Em seguida, clique em **Salvar**.

As etiquetas geradas podem ser impressas usando papel Pimaco 6180 Etiquetas ink-jet/laser (Carta 25,4mm x 66,7mm).

Para gerar ou reimprimir outras etiquetas para capas, clique em [Gerar/Reimprimir Novas Etiquetas](#).

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Bom Trabalho!

5.6 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo e Procuradoria Jurídica

Listar Procuradores (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem os perfis Gestor de Cadastro de Protocolo ou Procuradoria Jurídica
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo e Procuradoria Jurídica

Esta funcionalidade permite que o usuário liste os procuradores previamente cadastrados no sistema e os remova conforme desejado. Para isso, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Procuradoria → Cadastros → Procurador → Listar Procuradores.*

A lista dos *Procuradores* será exibida no seguinte formato:



EXCLUIR PROCURADOR		
PROCURADORES		
Nome	Federal	
000.000.000-00 - NOME DO PROCURADOR	NÃO	
000.000.000-00 - NOME DO PROCURADOR	SIM	

Figura 1: Procuradores

Se desejar remover um procurador previamente cadastrado, clique no ícone . Exemplificaremos com o procurador 000.000.000-00 - NOME DO PROCURADOR - SIM.

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da página e o procurador será removido da lista de *Procuradores* cadastrados.



• Procurador removido com sucesso.

Essa operação exibe a listagem de procuradores cadastrados no sistema.

EXCLUIR PROCURADOR

PROCURADORES		
Nome	Federal	
000.000.000-00 - NOME DO PROCURADOR	SIM	

[Menu Principal](#)

[Protocolo](#)

Figura 2: Mensagem de Sucesso: Procuradores

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

Bom Trabalho!

Incluir/Alterar Dados Judiciais (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem os perfis Gestor de Cadastro de Protocolo ou Procuradoria Jurídica
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo e Procuradoria Jurídica

Esta funcionalidade permite que o usuário inclua ou altere os dados judiciais de um processo, conforme desejado. Para isso, *acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Procuradoria → Cadastros → Processo → Incluir/Alterar Dados Judiciais.*

A tela *Busca de Processo* será exibida pelo sistema:

BUSCA DE PROCESSO

Processo: ★ 23077 , 040694 / 2009 - 76 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca de Processo

Informe o número do *Processo* cujos dados judiciais deseja incluir. Exemplificaremos com o *Processo: 23077.040694/2009-76*.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**. O sistema o direcionará para a tela *Informações Judiciais do Processo*:

INFORMAÇÕES JUDICIAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.040694/2009-76

DADOS JUDICIAIS

Número Judicial: 350

Vara: 1ª Vara do Trabalho

Procurador: NOME DO PROCURADOR - 000.000.000-00

Parecer: De acordo com os documentos analisados, entendemos que a Instituição deve proceder com a substituição de CD-2, assunto do processo em questão.

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 2: Informações Judiciais do Processo

Nesta tela, clique no número do processo para visualizar seus detalhes. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida conforme figura abaixo:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.040694/2009-76

Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: SUBSTITUIÇÃO DE CD E FG
Assunto Detalhado: SUBSTITUIÇÃO DE CD-2
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 21/09/2009
Local no Arquivo:

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	MEMORANDO	18/09/2009	141 AGECOM (11.28)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	21/09/2009	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	22/09/2009	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	23/09/2009	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
21/09/2009 11:18	DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)	login			
22/09/2009 10:57	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)		22/09/2009 10:57	login	
22/09/2009 10:57	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09)	login	23/09/2009 07:43	login	

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Descrição	Arquivo
Informativo Afastamento	Publicado no Boletim de Serviço Nº 175/2009	Informativo Afastamento 20.09.09.pdf




Figura 2: Dados Gerais do Processo

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

De volta à tela anterior, informe o *Número Judicial* do processo, a *Vara* e o *Procurador* responsável por ele e o *Parecer* do procurador.

Exemplificaremos com *Número Judicial: 350*, *Vara: 1ª Vara do Trabalho*, *Procurador: Nome do Procurador - 000.000.000-00* e *Parecer: De acordo com os documentos analisados, entendemos que a Instituição deve proceder com a substituição de CD-2, assunto do processo em questão.*

Clique em **Voltar** se desejar retornar à página anterior.

Retornando à tela anterior, após informar os dados necessários, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da inclusão dos dados judiciais no topo da tela contendo os dados incluídos:

DADOS JUDICIAIS REGISTRADOS COM SUCESSO.

INFORMAÇÕES JUDICIAIS DO PROCESSO

Nº do Processo: 23077.040694/2009-76
Número Judicial: 350
Vara: 1ª Vara do Trabalho
Procurador: NOME DO PROCURADOR
Parecer: De acordo com os documentos analisados, entendemos que a Instituição deve proceder com a substituição de CD-2, assunto do processo em questão.

Menu Principal
Protocolo

Figura 4: Mensagem de Sucesso: Informações Judiciais do Processo

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

Bom Trabalho!

5.7 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Documentos

Alterar Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Documentos

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:

Selecionar		
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/Ano: 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/Ano: 7/2010	

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Processos Possíveis de Alteração

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:



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 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

Fechar X

Figura 2: Dados Gerais do Processo

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:



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.

Figura 3: Dados Gerais do Processo

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)
- MATEMÁTICA ESCOLA JANIÚDIO 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)

Figura 4: Documentos do Processo

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

Figura 5: Dados do documento

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

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

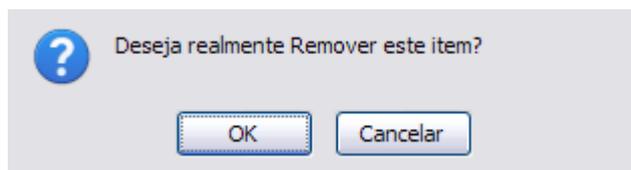


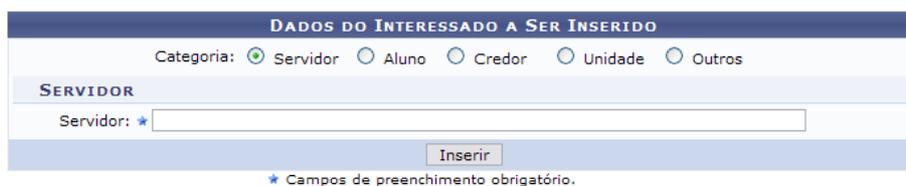
Figura 6: Janela de confirmação

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



Figura 7: Mensagem de sucesso

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



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

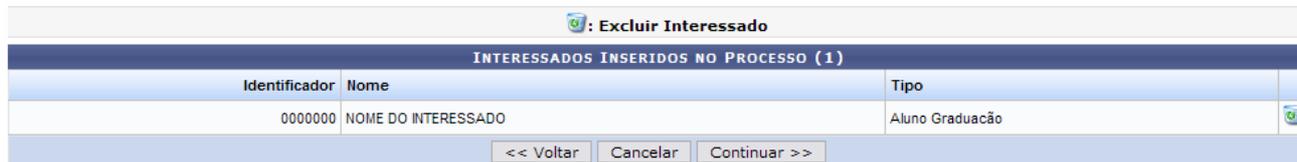
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)			
Identificador	Nome	Tipo	
0000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 8: Dados do Interessado a Ser Inserido

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 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: *

* 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	

Figura 0: Mensagem de Sucesso: Interessados Inseridos no Processo

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

Deseja realmente Remover este item?

Figura 10: Caixa de Diálogo

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:

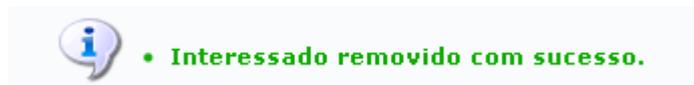


Figura 11: Mensagem de Confirmação da Remoção

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.		

Figura 12: Dados do Arquivo a Ser 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.

A imagem mostra a interface de usuário para anexar arquivos. No topo, há uma barra de mensagens com um ícone de informação e o texto "Arquivo anexado com sucesso.". Abaixo, um aviso amarelo indica que os arquivos anexados serão mostrados durante a sessão de cadastramento e sugere clicar em "Continuar >>".

O formulário principal, intitulado "DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO", contém os seguintes campos:

- Nome: [campo de texto]
- Descrição: [campo de texto maior]
- Arquivo: [campo de texto] com um botão "Selecionar arquivo..." ao lado.

Um botão "Anexar" está localizado na base do formulário.

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com o ícone de uma lixeira e o texto "Remove Arquivo".

Uma tabela com o título "ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (1)" exibe os dados:

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

Na base da tabela, há botões de navegação: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 13: Arquivo anexado com sucesso

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:

A janela de confirmação apresenta o seguinte conteúdo:

- Ícone de interrogação em um círculo azul.
- Texto: "Deseja realmente Remover este Arquivo?"
- Dois botões: "OK" e "Cancelar".

Figura 14: Janela de confirmação

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

A mensagem de sucesso é exibida em uma barra com o seguinte conteúdo:

- Ícone de informação em um círculo azul.
- Texto: "Arquivo removido com sucesso."

Figura 15: Mensagem de 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 DESTE PROCESSO			
Data do Documento	Identificação	Protocolo Tipo do Documento	Observação
09/11/2010		NÃO PROTOCOLADO ACORDO DE COOPERAÇÃO	
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
0000000	NOME DO INTERESSADO	Aluno Graduação	
00000000	NOME DO INTERESSADO	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	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 16: Dados Gerais do Processo

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			

Figura 17: Processo atualizado com sucesso

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

Figura 18: Dados do usuário

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



Clique em
página será carregada:

para imprimir a Capa do Processo. A seguinte



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Clique em
seguinte página será carregada:

para imprimir a Guia de Movimentação. A

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
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	
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

Figura 20: Guia de Movimentação

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

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

Bom Trabalho!

Cancelamento de Juntadas (01/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Documentos

Esta operação permite o cancelamento de juntadas de processos. Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha 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.

Para acessar esta funcionalidade *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Juntada → Cancelamento de Juntadas.*

A seguinte tela será exibida. Caso existam processos associados a unidade, serão exibidos nessa página.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23080 . 0 / 2010 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Assunto Detalhado: _____

Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Juntadas Selecionar Processo

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino			
23078.000001/2010-57	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO Assunto Detalhado:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			
23077.000754/2010-51	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA Tipo de Processo: ALIENAÇÃO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)			

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Processos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da ação. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

O usuário possui três opções para realizar a busca: *Número do Processo*, *Assunto Detalhado* ou *Todos os Processos da Unidade*. Após informar um dos dados anteriores, clique em **Buscar**. O sistema irá filtrar o resultado da consulta de acordo com os dados informados.

Nesta página são mostrados todos os processos juntados que encontram-se na unidade do usuário logado. Em cada processo são discriminadas as seguintes informações:

- *Processo*: Número do processo;
- *Interessado(s)*: Interessado no processo;
- *Assunto do Processo*;
- *Tipo do Processo*;
- *Assunto Detalhado*: Assunto detalhado do processo;
- *Origem*: Unidade onde o processo foi registrado;
- *Destino*: Outra unidade em que o processo será analisado;

Para visualizar os *Dados Gerais do Processo*, clique no ícone ou sobre o número do processo

Visualizar Documento					
DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23078.000001/2010-57					
Origem do Processo: Externo					
Órgão de Origem: MEC (DF - FEDERAL)					
Data de Autuação Original: 24/11/2010					
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS					
Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO					
Assunto Detalhado:					
Natureza do Processo: SECRETO					
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)					
Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DE JUNTADA					
Data de Cadastro: 24/11/2010					
INTERESSADOS DESTES PROCESSO					
Identificador	Nome			Tipo	
1102	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)			Unidade	
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.	
NÃO PROTOCOLADO	ACUMULAÇÃO DE CARGO	24/11/2010	PROAD (11.02)		
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	24/11/2010	PROAD (11.02)		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	
24/11/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	LOGIN	24/11/2010	LOGIN	
JUNTADAS REALIZADAS					
Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.000032/2010-05	APENSAÇÃO	26/11/2010	NOME DO USUÁRIO JUNTADA		

Fechar X

Figura 2: Visualização dos Dados Gerais do Processo

Caso queira fechar a página, clique no ícone . Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Caso o usuário deseje visualizar os dados gerais do *Processo Acessório* clique no link do processo.

Na tela *Dados Gerais do Processo* na seção *Documentos do Processo* clique no ícone para *Visualizar Despacho* do documento desejado. O sistema carregará a seguinte página:

Visualizar Despacho Baixar Arquivo					
DOCUMENTO					
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO					
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Tipo do Documento: ACUMULAÇÃO DE CARGO					
Data do Documento: 24/11/2010					
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)					
Data de Cadastro: 24/11/2010					
Processo Associado: 23078.000001/2010-57					
MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO					
Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
24/11/2010	SINFO (11.35)	LOGIN	24/11/2010	LOGIN	Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23078.000001/2010-57

Fechar X

Figura 3: Visualizar Despacho

Ao clicar sob o *LOGIN* dos usuários, serão exibidas as informações destes, bem como sua foto. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Na tela *Dados Gerais do Processo* na seção *Juntadas Realizadas*, clique sobre o ícone para visualizar os *Dados Gerais do Processo*.

Voltando à página *Consulta de Processos*. Caso queira *Visualizar Juntadas*, clique no ícone . O sistema carregará a página seguinte:

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL			
Processo: 23078.000001/2010-57			
Origem: Processo Externo			
Órgão de Origem: MEC (DF - FEDERAL)			
Data de Autuação Original: 24/11/2010			
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS			
Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO			
Assunto Detalhado:			
Natureza do Processo: SECRETO			
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DE JUNTADA			
Data de Cadastro: 24/11/2010			
Observação:			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	Tipo	
	1102 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	Unidade	
PROCESSOS ACESSÓRIOS			
Processo	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
23077.000032/2010-05	26/11/2010	DCF - SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.02.02.11)	APENSAÇÃO

Fechar X

Figura 4: Dados Gerais do Processo Principal

Clicando no link com o número do processo, serão apresentados os *Dados Gerais* do mesmo.

Ainda na página *Consulta de Processos* clique no ícone  para *Selecionar Processo Principal*. Será carregada a seguinte tela:

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL				
Processo: 23078.000001/2010-57				
Origem: Processo Externo				
Órgão de Origem: MEC (DF - FEDERAL)				
Data de Autuação Original: 24/11/2010				
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS				
Assunto do Processo: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO				
Assunto Detalhado:				
Natureza do Processo: SECRETO				
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)				
Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DE JUNTADA				
Data de Cadastro: 24/11/2010				
Observação:				
🔍: Processo Detalhado				
JUNTADAS DO PROCESSO				
Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada	
	26/11/2010 17:21	DCF - SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.02.02.11)	APENSAÇÃO	
23077.000032/2010-05	Tipo do Processo: PAGAMENTO Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 0,00			
JUSTIFICATIVA DO CANCELAMENTO				
Justificativa: ★				
Os processos que compõem a juntada a ser cancelada não estão mais ativos.				
(1000 caracteres/60 digitados)				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
★ Campos de preenchimento obrigatório.				

Figura 5: Confirmação Dados Gerais do Processo Principal

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Clique sobre o ícone  ou no número do processo, que aparece em azul, para visualizar os *Dados Gerais do Processo*.

Na listagem abaixo selecione o *Processo Acessório* o qual deseja efetuar o cancelamento e informe a *Justificativa*. Após preencher as informações necessárias clique em **Confirmar**.

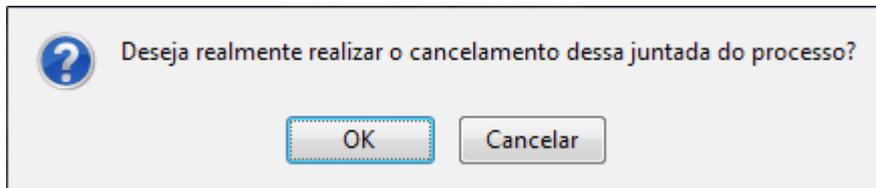


Figura 6: Deseja realmente realizar o cancelamento dessa juntada do processo?

Será exibida a seguinte caixa de diálogo:

Confirme o cancelamento da juntada do processo, clicando em **OK**, a página a seguir será carregada e o sucesso da operação será informado:

• Cancelamento de Juntada cadastrado(a) com sucesso!

: Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO
Data de Cancelamento: 30/11/2010
Usuário Cancelamento: NOME DO USUÁRIO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23078.000001/2010-57

Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 24/11/2010
Observação:

DADOS GERAIS DO PROCESSO ACESSÓRIO

Processo: 23077.000032/2010-05

Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: APENSAÇÃO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem: DCF - SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.02.02.11)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 06/05/2010
Observação:

JUSTIFICATIVA

Os processos que compõem a juntada a ser cancelada não estão mais ativos.

[Protocolo](#)

Figura 7: Cancelamento de juntada cadastrado(a) com sucesso!

Novamente o usuário poderá visualizar o processo detalhado, através do ícone

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

Bom Trabalho!

Alterar Documento (14/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil de Administrador Protocolo
Perfil	Gestor Documentos

Esta operação tem a finalidade de realizar a alteração de um documento cadastrado. Um documento reúne informações que podem tramitar por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no documento em forma de Despacho Eletrônico de Documento.

Para acessar essa funcionalidade, acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Cadastro* → *Alterar Documento*.

O sistema logo exibirá uma tela contendo todos os documentos encontrados.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Origem: Interna Externa

Número/Ano: /

Ano do Documento:

Assunto do Documento:

Tipo do Documento: -- SELECCIONE --

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

Exibir Detalhes Selecionar Documento

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (4)						
Protocolo	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Origem	
23077.000462/2010-30	5	2010	24/05/2010	PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
	Assunto do Documento: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO					
Observação: Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.						
NÃO PROTOCOLADO	22	2010	05/02/2010	ABAIXO ASSINADO	GABINETE DO REITOR (11.32)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação: ENVIAR PARA LANÇAMENTOS DE TERMOS DE RESPONSABILIDADES						
NÃO PROTOCOLADO	nf-5855	2008	09/04/2008	NOTA FISCAL	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.03.05)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação: ENVIADA PARA USUÁRIO, RAMAL 3336 PARA LANÇAMENTOS DE TERMOS DE RESPONSABILIDADES.						
NÃO PROTOCOLADO	012	2006	28/04/2006	MEMORANDO	COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)	
	Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:						

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Documentos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da ação. Essa funcionalidade será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

Nesta tela é possível realizar a consulta de documentos. A página mostra os documentos que estão na unidade do usuário, mas o mesmo poderá realizar uma busca específica utilizando o formulário para refinar sua consulta através dos critérios listados:

- *Protocolo*: Designa um protocolo através de um número de formato específico (Radical.Número/Ano);
- *Origem*: Refere-se a origem *Interna* ou *Externa* do documento;
- *Número/Ano*: Número do Documento de acordo com o ano de sua origem;
- *Ano do Documento*: Ano de vigência do documento;
- *Assunto do Documento*: Informe o assunto ao qual se trata o documento;
- *Tipo do Documento*: O menu suspenso lista os tipos de documento cadastrados;
- *Unidade de Origem*: Digite pelo menos os três primeiros dígitos da Unidade (número ou denominação referente) para que o sistema mostre uma lista com as unidades cadastradas;
- *Órgão Externo de Origem*: Como no campo de Unidade de Origem, ao digitar os três primeiros dígitos o sistema irá listar as opções cadastradas;
- *Período do Documento*: Intervalo de datas referentes a vigência do documento. Utilize o ícone  para facilitar a seleção das datas através de um calendário gerado;
- *Período do Cadastro*: Intervalo de datas referentes ao cadastro do documento. Utilize o ícone  para gerar um calendário, como no campo de Período do Documento;
- *Todos os Documentos*: Ao selecionar este campo, o sistema irá automaticamente desmarcar os demais campos de refinamento.

O usuário deverá preencher também os campos referentes aos *Dados das Últimas Movimentações*:

- *Unidade de Origem*: Digite pelo menos os três primeiros dígitos para que o sistema mostre uma lista com as unidades cadastradas;
- *Órgão Externo de Origem*: Como no campo de Unidade de Origem, ao digitar os três primeiros dígitos o sistema irá exibir uma lista com as opções de preenchimento cadastradas;
- *Período do Envio*: Utilize o ícone  para facilitar a seleção da data em um calendário gerado pelo sistema;
- *Período do Recebimento*: Como no Período de Envio, clicando no ícone  o sistema irá exibir um calendário para facilitar a seleção das datas.

Clique em **Buscar** para refinar a busca com os dados preenchidos.

Na lista de documentos encontrados, utilize o ícone  para visualizar detalhes dos documentos em uma tela semelhante a imagem abaixo:

 Visualizar Despacho
 Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.000462/2010-30

Assunto do Documento: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO

Tipo do Documento: PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS

Documento: 5/2010

Data do Documento: 24/05/2010

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Data do Cadastro: 24/05/2010

Observação: Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Obs.:
24/05/2010	DCF/PROAD (11.02.02)	LOGIN	24/05/2010	LOGIN	
24/05/2010	PROAD (11.02)	LOGIN	24/05/2010	LOGIN	

Despacho - 24/05/2010 - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) 

OCORRÊNCIAS DESTE DOCUMENTO

Ocorrência	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Usuário
O documento está sob análise do chefe do setor.	24/05/2010	24/05/2010	NOME DO USUÁRIO
O usuário realizou alterações nos dados do documento.	22/11/2010	22/11/2010	NOME DO USUÁRIO
O usuário realizou alterações nos dados do documento.	24/11/2010	24/11/2010	NOME DO USUÁRIO

Fechar ✕

Figura 2: Visualizar Documento

Clique no ícone  para visualizar as movimentações do documento.

Clique no *LOGIN* do usuário, em azul, para visualizar os detalhes do usuário.

Para fechar a janela de visualização do documento, clique no link .

Após encontrar o documento desejado, clique no ícone . Será exibida a tela para alterações de *Dados do Documento*:

Consultar Órgão Externo

DADOS DO DOCUMENTO

Protocolo: 23077.000462/2010-30

Origem do Documento: Documento Interno

Assunto do Documento: * CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO

Documento (Identificador/Ano): 5 / 2010

Tipo do Documento: * PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS

Data do Documento: * 24/05/2010

Observações:
Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alterar Dados do Documento

O sistema exibirá as informações referentes ao *Protocolo* e *Origem do Documento* (*Interno* ou *Externo*), *Assunto do Documento*, *Documento (Identificador/Número)*, *Tipo do Documento*, *Data do Documento* e *Observações*. O usuário poderá modificar os campos de acordo com o documento selecionado, sendo que, a depender do caso, alguns campos não poderão ser alterados.

Após modificar os campos necessários, clique em **Continuar**.

Na tela seguinte, o usuário poderá anexar arquivos do documento que está sendo cadastrado, como mostra a figura abaixo.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome: Edital

Descrição:

Arquivo: * C:\Users\Public\edital.png Selecionar arquivo...

Anexar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Arquivos a ser Anexado

Informe o *Nome* e *Descrição* do arquivo a ser anexado. Para anexar o arquivo, clique em **Selecionar Arquivo**. O sistema irá abrir uma janela para que o usuário navegue pelas pastas do computador e encontre o arquivo desejado. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

Em seguida, clique em **Anexar**.

O sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso da operação e o arquivo anexo será adicionado a uma lista abaixo do formulário. Observe:



• Arquivo anexado com sucesso.

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

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome:

Descrição:

Arquivo: *

Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO			
Nome	Descrição	Arquivo	
Edital		edital.png	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Arquivo Anexado com Sucesso

O usuário poderá anexar quantos arquivos for necessário. Cada anexo será adicionado a lista, podendo ser removido através do ícone . Ao clicar no ícone de remoção, confirme a operação na caixa de diálogo gerada:

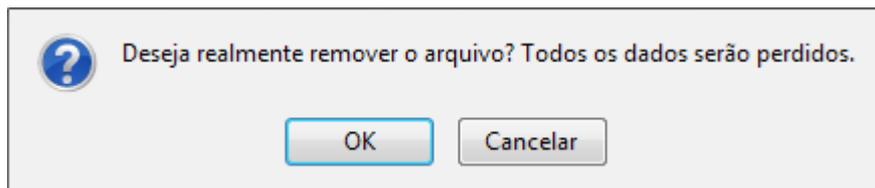


Figura 6: Deseja realmente remover o arquivo? Todos os dados serão perdidos

Para confirmar a remoção, clique em **Ok**. O sistema exibirá a mensagem:

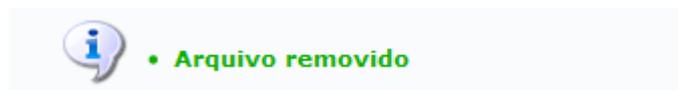


Figura 7: Arquivo removido

Retornando a tela anterior, após anexar os arquivos do documento, clique em **Continuar**. A seguinte tela será mostrada:

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Assunto do Documento: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO
Identificador: 5/2010
Tipo do Documento: PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS
Origem: SINFO (11.35)
Data do Documento: 24/05/2010
Observações: Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)
Unidade de Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

<< Voltar Cancelar

Figura 8: Dados do Documento

Para finalizar as alterações de dados do documento, clique em **Confirmar**.

O sistema informará o sucesso da operação e exibirá os dados do documento alterado:



• Documento alterado(a) com sucesso.

DADOS DO DOCUMENTO

Protocolo: 23077.000462/2010-30
Assunto do Documento: CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO
Documento: 5/2010
Tipo do Documento: PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS
Origem: SINFO (11.35)
Data do Documento: 24/05/2010
Observações: Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Unidade de Destino: PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)



Imprimir Comprovante

Figura 9: Documento alterado(a) com sucesso

Se desejar imprimir um comprovante com os dados cadastrados, clique em



Imprimir Comprovante

. Logo, aparecerá a tela para impressão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 08/12/2010 18:11



DOCUMENTO
23077.000462/2010-30

Cadastrado em 24/05/2010



Documento disponível para recebimento com código de barras

Assunto do Documento:
CLASSIFICAÇÃO CONARQ DE EXEMPLO

Unidade de Origem:
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Número:
5/2010

Tipo do Documento:
PLANILHA DE ADICIONAIS NOTURNOS

Observação:
Adicionais noturnos do mês de abril de 2010.

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
24/05/2010	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)
24/05/2010	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

Fechar

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



(84) 0000-0000 - Sistemas

Imprimir



Figura 10: Imprimir Comprovante

Caso queira fechar a tela, clique em **Fechar**.

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

Caso deseje retornar a página inicial do módulo, clique em **Protocolo**

Bom Trabalho!

5.8 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Enviar Protocolo

Registrar Envio (Saída) de Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Enviar Protocolo

Esta funcionalidade permite o envio de processos e tem a finalidade de realizar o registro eletrônico do envio 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 registrar o envio de um processo, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Movimentação → Registrar Envio (Saída)*.

O sistema exibirá contendo o campo de *Consulta de Processos*, o campo de *Informações para o Envio* e a lista dos processos pendentes na unidade:

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

Buscar Cancelar

INFORMAÇÕES PARA O ENVIO

Unidade de Destino: *

- 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)
- HOSPITAL DE BENEDITINA (22.00)

PROCESSOS PENDENTES DE ENVIO

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	
<input type="checkbox"/>	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)	 
<input type="checkbox"/>	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)	 

Registrar Envio Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Pag. 1

11 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 1: Consulta de Processos: Informações para o Envio

O usuário poderá realizar a busca por um processo específico informando o *Número do Processo*, o *Assunto* ou selecionando a opção *Todos os Processos Pendentes* e clique em **Buscar** para prosseguir. A lista dos processos será, então, atualizada.

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.

Clicando no ícone  ou no link com o número do processo, o sistema apresentará uma nova janela com os *Dados Gerais do Processo*, da seguinte forma:

Visualizar Documento				
DADOS GERAIS DO PROCESSO				
Processo: 23077.041442/2010-19				
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 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	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	06/06/2007	13113 PROAD (11.02)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	16/11/2010	PROAD (11.02)	
NÃO PROTOCOLADO	ATA	17/11/2010	NÃO DEFINIDA	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO				
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
16/11/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	16/11/2010	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		

Fechar X

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Clique no ícone caso deseje visualizar os dados do documento. Para visualizar o arquivo anexado, clique no link do mesmo.

Para fechar a janela, clique em .

De volta a tela com a listagem de *Processos Pendentes de Envio*, clique no ícone caso deseje cadastrar um despacho eletrônico para o processo que será enviado. Esta operação está detalhada no manual Cadastrar Despacho de Processos, disponível em *Manuais Relacionados*, ao final da página.

Para enviar o processo o usuário deverá selecionar o processo desejado selecionando a caixa ao lado esquerdo do mesmo, informar o código ou denominação da *Unidade de Destino* do processo e clicar em **Registrar Envio**.

Exemplificaremos com o envio do *Processo 23077.041442/2010-19* para a *Unidade de Destino SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)*. A seguinte página contendo a mensagem de sucesso do envio e as informações sobre o processo enviado será carregada:

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO		
Unidade de Destino: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)		

PROCESSO(S) ENVIADOS(S)		
Processo	Data de Envio	Assunto do Processo
23077.041442/2010-19	18/11/2010	ABONO DE FALTAS

[Imprimir Guia de Movimentação](#)
[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)

Figura 3: Mensagem de Sucesso: Informações sobre o Envio: Processo(s) Enviado(s)

Clique no link com o número do processo para visualizar os dados do mesmo novamente.

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

Para registrar o envio de outro processo, clique em para repetir esta operação.



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

Clique em [Imprimir Guia de Movimentação](#) para imprimir a guia de movimentação do processo. A guia será exibida conforme figura abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS		UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO		GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Origem: 11.35 - SINFO		Origem: 11.35 - SINFO	
Destino: 11.28 - AGECOM		Destino: 11.28 - AGECOM	
Data de Envio: 18/11/2010		Data de Envio: 18/11/2010	
PROCESSOS		PROCESSOS	
Número		Número	
23077.041442/2010-19		23077.041442/2010-19	
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	

Figura 1: Guia de Movimentação

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

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

Bom Trabalho!

Confirmar Cancelamentos (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Enviar Protocolo

Uma Solicitação de Cancelamento é criada quando se tem um processo o qual deseja-se cancelar. Normalmente, a solicitação de cancelamento existe devido a erros de digitação do processo. A confirmação de uma solicitação de cancelamento de um processo pode ser atendida ou não. Essa funcionalidade é usada apenas pelos responsáveis da unidade.

Para acessar, *entre no SIPAC* → Módulos → Protocolo → Processos → Arquivo/Cancelamento/Diligência → Confirmar Cancelamentos.

O sistema exibirá a seguinte página com os processos a serem cancelados:

: Processo detalhado			
SOLICITAÇÕES DE CANCELAMENTO DE PROCESSO			
Todos	Processo	Data da Solicitação	Servidor Solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.000789/2010-91	24/05/2010	NOME DO SERVIDOR
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: SERVIÇO PARA REALOCAÇÃO DE FIBRAS AFETADAS PELA AMPLIAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE E CCHLA.	
<input type="checkbox"/>	23077.048804/2009-48	06/11/2009	NOME DO SERVIDOR
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: LUBRIFICANTES	
<input type="checkbox"/>	23077.048803/2009-01	06/11/2009	NOME DO SERVIDOR
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: LUBRIFICANTES	
<input type="checkbox"/>	23077.048801/2009-12	06/11/2009	NOME DO SERVIDOR
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: LUBRIFICANTES	

Aprovar Negar Cancelar

Figura 1: Solicitações de Cancelamento de Processo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando confirmação da operação.

Para *Visualizar processo*, clique no link com o número do processo ou no ícone , o sistema exibirá a página *Dados Gerais do Processo*, como mostrado a seguir:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000789/2010-91
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 21/05/2010 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto Detalhado: SERVIÇO PARA REALOCAÇÃO DE FIBRAS AFETADAS PELA AMPLIAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE E CCHLA.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 21/05/2010
Observação: Relatório Técnico - SI UFRN

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1135	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.003389/2010-58	REQUERIMENTO	20/05/2010	NÃO DEFINIDA	
23077.003640/2010-84	DESPACHO	21/05/2010	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data	Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
21/05/2010 10:37	DPO - SECRETARIA (11.08.06.08)		login			
21/05/2010 11:20	SUPINFRA - DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS - DPO (11.08.06)			21/05/2010 11:20	login	

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

 [Imprimir Guia de Movimentação](#)

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Nessa página o usuário poderá visualizar os detalhes do usuário que enviou ou recebeu o processo, clicando em [login](#). A tela a janela seguinte será exibida.



Login: login do usuário

NOME DO USUÁRIO
GABINETE DO REITOR
 E-mail: desenv@info.ufrn.br, Ramal: 0000

Figura 3: Dados do Usuário

Ainda na página *Dados Gerais do Processo* o usuário poderá *Visualizar Documento*, clicando no ícone , a seguinte janela será carregada:

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

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.003389/2010-58
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: REQUERIMENTO
Data do Documento: 20/05/2010
Data do Cadastro: 21/05/2010
Processo Associado: [23077.000789/2010-91](#)

[Fechar](#) X

Figura 4: Documento

Ao clicar no número do *Processo Associado*, será exibida a página *Dados Gerais do Processo*,

mostrada acima. Caso queira encerrar a exibição da tela, clique em

Fechar X

Retornando a tela *Dados Gerais do Processo*, clicando no ícone o usuário poderá visualizar e imprimir a capa do processo, e no ícone



poderá visualizar a Guia de Movimentação, assim como exemplificado nos manuais Visualizar Capa do Processo e Visualizar Guia de Movimentação, respectivamente, listados em *Manuais Relacionados*.

De volta a página *Solicitações de Cancelamento de Processo*, após selecionar o(s) processo(s) desejado(s), ou clicando na opção *Selecionar Todos*, o usuário poderá **Aprovar** ou **Negar** as solicitações de cancelamento. O sucesso da operação será informado de acordo com a opção selecionada.

Caso opte por **Aprovar**, a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 5: Mensagem de sucesso do cancelamento aprovado

Caso opte por **Negar**, a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 6: Mensagem de sucesso do cancelamento negado

Bom Trabalho!

Autenticar Despachos Eletrônicos (13/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Enviar Protocolo

Essa operação permite a autenticação dos despachos pelo seu usuário responsável.

Para utilizar essa funcionalidade, o usuário deverá acessar *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Documentos* → *Despachos Eletrônicos* → *Autenticar*.

O sistema irá exibir a tela com os despachos, em processos ou documentos, pendentes de autenticação. Alguns dados podem ser visualizados nessa tela, como o número do *Processo* e a sua *Origem*.

 Visualizar Despacho  Autenticar Despacho  Alterar Despacho			
DESPACHOS EM PROCESSOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO			
Processo	Origem		
23077.045827/2009-09	DMP / ASTEC (11.02.03.15)		
	Tipo do Processo: PENALIDADES		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL		
	Despacho: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) -   		
23077.041725/2009-14	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		
	Tipo do Processo: PAGAMENTO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.519,04		
	Despacho: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) -   		
 Visualizar Despacho  Autenticar Despacho  Alterar Despacho			
DESPACHOS EM DOCUMENTOS PENDENTES DE AUTENTICAÇÃO			
Protocolo	Número	Origem	Ano
NÃO PROTOCOLADO	18	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)	2010
	Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO		
	Assunto: NÃO DEFINIDO		
	Despacho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) - 22/04/2010   		

Figura 1: Despachos em Processos Pendentes de Autenticação

O usuário pode consultar os *Dados Gerais do Processo*. Para isso, deve clicar no link do número processo referente ao despacho.

Para exemplificar, clicaremos no link do número do processo [23077.045827/2009-09](#).

Dessa forma, a tela *Dados Gerais do Processo* será exibida com informações sobre os *Interessados no Processo*, *Documentos do Processo* e as suas *Movimentações*.

Visualizar Documento					
DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23077.045827/2009-09					
Origem do Processo: Interno					
Data de Autuação: 20/10/2009 12:00					
Usuário de Autuação:					
Tipo do Processo: PENALIDADES					
Assunto Detalhado: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL					
Unidade de Origem: DMP / ASTEC (11.02.03.15)					
Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DE JUNTADA					
Data de Cadastro: 20/10/2009					
Observação: Pregão 19/2009					
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	Tipo			
11020303	DMP - DIVISÃO DE MATERIAL	Unidade			
00.070.114/0001-08	GBG PNEUS LTDA	Outros			
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.	
23077.0000000/2009-00	DESPACHO	20/10/2009	NÃO DEFINIDA		
23077.0000000/2009-00	MEMORANDO	20/10/2009	213 NÃO DEFINIDA	Sugere notificar a empresa pelo atraso na entrega de material	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	
20/10/2009	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	login	12/01/2010	login	
JUNTADAS REALIZADAS					
Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.045308/2009-32	APENSAÇÃO	04/06/2010			

Fechar X
 Figura 2: Dados Gerais do Processo

Para fechar a tela, clique no ícone **Fechar X**. Essa opção será válida para todas as vezes que esse ícone estiver presente.

A partir dessa tela, o usuário pode consultar de forma detalhada os dados e as informações do processo referente ao despacho e, ainda, visualizar os documentos vinculados a esse processo. Para isso, o usuário deverá clicar no ícone , presente na área *Documentos do Processo*, ao lado do documento que deseja consultar. Com isso, a tela *Documento* será exibida com suas informações gerais.

Visualizar Despacho   Baixar Arquivo	
DOCUMENTO	
Protocolo: 23077.0000000/2009-00	
Assunto: NÃO DEFINIDO	
Tipo do Documento: MEMORANDO	
Documento: 213/2009	
Data do Documento: 20/10/2009	
Data do Cadastro: 20/10/2009	
Observação: Sugere notificar a empresa pelo atraso na entrega de material	
Processo Associado: 23077.045827/2009-09	

Fechar X
 Figura 3: Documento

Ao clicar no link do número do *Processo Associado*, a tela *Dados Gerais do Processo* voltará a ser exibida, porém com mais recursos presentes.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.045827/2009-09
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 20/10/2009 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: PENALIDADES
Assunto Detalhado: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL
Unidade de Origem: DMP / ASTEC (11.02.03.15)
Status: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DE JUNTADA
Data de Cadastro: 20/10/2009
Observação: Pregão 19/2009

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
11020303	DMP - DIVISÃO DE MATERIAL	Unidade
00.070.114/0001-08	GBG PNEUS LTDA	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.0000000/2009-00	DESPACHO	20/10/2009	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2009-00	MEMORANDO	20/10/2009	213 NÃO DEFINIDA	Sugere notificar a empresa pelo atraso na entrega de material 

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
20/10/2009 14:38	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)	login	12/01/2010 10:37	login	
Despacho - - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)				Não autenticado	

JUNTADAS REALIZADAS

Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.045308/2009-32	APENSAÇÃO	04/06/2010			

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

 [Imprimir Guia de Movimentação](#)

Figura 1: Dados Gerais do Processo

Nessa tela, o usuário pode visualizar os responsáveis pelas *Movimentações do Processo* ao clicar no link do *login* do usuário. Além disso, o usuário tem a possibilidade de imprimir a *Capa do Processo* e o seu *Guia de Movimentação*.

Para imprimir a *Capa do Processo*, o usuário deverá clicar no ícone

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

. Deste modo, será exibida a tela de impressão da capa do processo com as suas *Movimentações Associadas*.

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

Já para imprimir o *Guia de Movimentação* o usuário deverá clicar no link



e logo será exibida a tela de impressão com as movimentações do documento.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.02.03.15 - DMP/ASTEC	Origem: 11.02.03.15 - DMP/ASTEC
Destino: 11.02.03 - PROAD/DMP	Destino: 11.02.03 - PROAD/DMP
Data de Envio: 20/10/2009	Data de Envio: 20/10/2009
PROCESSOS	PROCESSOS
Número 23077.045827/2009-09 (Recebido) PENALIDADES Interessado: DMP - DIVISÃO DE MATERIAL	Número 23077.045827/2009-09 (Recebido) PENALIDADES Interessado: DMP - DIVISÃO DE MATERIAL
_____/_____/_____ Assinatura Data	_____/_____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 6: Guia de Movimentação

Para imprimir o guia, clique no link **Imprimir**.

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

Visualizar Despacho

De volta a tela com a listagem de despachos pendentes de autenticação, o usuário poderá visualizar o despacho detalhadamente ao clicar no ícone . Assim, será exibida a tela do despacho com o assunto e a descrição do documento.

Processo nº. 23077.045827/2009-09

Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL

DESPACHO FAVORÁVEL

O material ainda não chegou no departamento

NOME DO USUÁRIO
PRO-REITOR

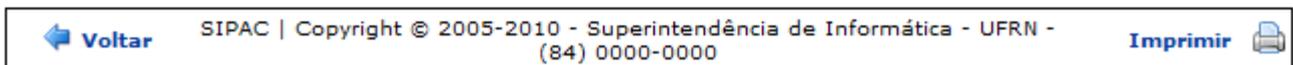


Figura 7: Despacho

Para retornar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#).

Para imprimir o documento clique no ícone [Imprimir](#) .

Para voltar a tela anterior, clique em **Voltar**.

Alterar Despacho

Para alterar o despacho, o usuário deve clicar no ícone . Em seguida, a tela com os *Dados Gerais do Processo* e os *Dados do Despacho* irá ser exibida.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23077.045827/2009-09
Assunto do Processo:	PENALIDADES
Assunto Detalhado:	ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL
Natureza do Processo:	
Unidade de Origem:	DMP / ASTEC (11.02.03.15)
DADOS DO DESPACHO	
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input type="text" value="INFORME O SERVIDOR"/>
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	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Estilos Parágrafo Fonte Tamanho da Fc </div> <div style="padding: 5px;"> <p>O material não foi entregue ao setor.</p> </div> </div>	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Pré-Visualizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.
 Figura 8: Alteração do despacho

No caso dos dados referentes ao despacho, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Tipo do Despacho*: se é Favorável ou Desfavorável
- *Servidor Responsável pelo Despacho*: Informar o nome do servidor responsável pelo
- *Público* : se deve ser público ou não
- *Forma do Despacho*: o usuário pode informar o despacho ou anexá-lo como arquivo.

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

Para exemplificar selecionamos as opções *Tipo do Despacho* Desfavorável, *Público* Não e *Forma do Despacho* Informar Despacho.

O usuário pode visualizar previamente o despacho antes de alterá-lo ao clicar em **Pré-Visualizar**. A tela de pré-visualização permite que o usuário visualize o documento antes de autenticar e realizar demais alterações que julgue necessárias.

Processo nº. 23077.045827/2009-09

Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL

DESPACHO FAVORÁVEL

O material não foi entregue ao setor.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)

NOME DO USUÁRIO
PRO-REITOR

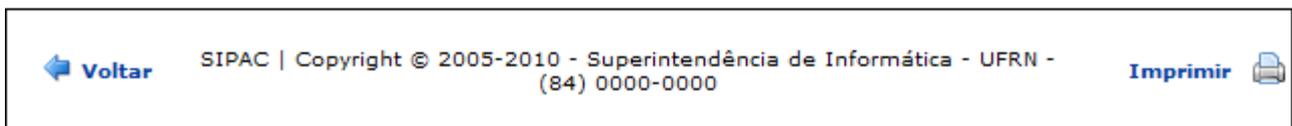


Figura 9: Pré-Visualização do despacho

Caso queira retornar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#).

Para imprimir, clique no ícone [Imprimir](#) .

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

Na tela *Dados Gerais do Processo*, para o usuário concluir a alteração do despacho, deverá clicar em **Alterar**.

A mensagem de sucesso será exibida na tela confirmando a operação, seguida do *Resumo do Despacho* no qual consta as informações principais sobre o processo e o despacho.

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

RESUMO DO DESPACHO	
DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23077.045827/2009-09 
Assunto do Processo:	PENALIDADES
Assunto Detalhado:	ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL
Natureza do Processo:	
Unidade de Origem:	DMP / ASTEC (11.02.03.15)
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Tipo do Despacho:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho:	NOME DO RESPONSÁVEL
Público:	Não

 [Imprimir Despacho](#)

[Cadastrar Despachos](#) [Autenticar Despachos](#) [Registrar Saída de Processos](#)

Figura 10: Resumo do Despacho

Clique no ícone  para visualizar os *Dados Gerais do Processo* novamente.

A partir dessa tela, o usuário pode Cadastrar, Autenticar e Registrar a saída de processos. Clique em

Cadastrar Despachos caso deseje cadastrar um novo despacho. Esta ação está detalhada no manual Cadastrar Despacho de Processos, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para autenticar o despacho de outro processo, clique em **Autenticar Despachos**. Esta ação foi detalhada anteriormente neste mesmo manual.

Para registrar a saída de um processo, clique em **Registrar Saída de Processos**. Esta operação está detalhada no manual Registrar Envio (Saída) de Processo, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.



Para a impressão do despacho, clique no ícone e a tela de impressão será exibida.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 02/12/2010 09:21	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	---

Processo nº. 23077.045827/2009-09

Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL

DESPACHO FAVORÁVEL

O material não foi entregue ao setor.

(Autenticado digitalmente em 08/12/2010 08:42)
NOME DO USUÁRIO
PRO-REITOR

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - requisitos.requisitos.ufrn.br	Imprimir 
---	--	---

Figura 11: Impressão do Despacho

Caso queira retornar ao menu Protocolo, clique no link **Protocolo**.

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

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

Autenticar Despacho

Para autenticar o despacho, o usuário deve clicar no ícone . A tela *Autenticar Despacho* será exibida. Nela, o usuário pode verificar o número do processo e o assunto do despacho. Além disso, o usuário deverá informar a sua senha para realizar a operação.

DESPACHO	
Processo: n°. 23077.045827/2009-09	
Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL	

AUTENTICAR DESPACHO	
Login: jbb	
Senha: ★ ●●●	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

★ Campos de preenchimento obrigatório.
[Portal Administrativo](#)

X

Figura 12: Autenticação do despacho

Caso o usuário queira retornar ao Portal Administrativo, clique no link [Portal Administrativo](#).

Para concluir a autenticação clique em **Confirmar**.

A tela de visualização do despacho será exibida com a data, hora e responsável pela autenticação.

 <p>UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo</p>	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 02/12/2010 09:21</p>	 <p>SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</p>
--	--	---

Processo n°. 23077.045827/2009-09

Assunto: ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL

DESPACHO FAVORÁVEL

O material não foi entregue ao setor.

(Autenticado digitalmente em 08/12/2010 08:42)
 NOME DO USUÁRIO
 PRO-REITOR

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - requisitos.requisitos.ufrn.br	Imprimir 
---	--	---

Figura 13: Despacho Autenticado

Caso queira retornar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#).

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Processos por Documento (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Enviar Protocolo

Essa operação tem como finalidade a consulta de processos, a partir de documentos referentes ao interessado.

Para acessar esta funcionalidade, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas* → *Processos por documento*.

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de processos por documento. O título da janela é "DADOS DO DOCUMENTO".

- Um campo "Número/Ano:" com uma caixa de seleção marcada e dois campos de entrada separados por uma barra diagonal.
- Um campo "Unidade de Origem:" com uma caixa de seleção desmarcada e um campo de entrada.
- Uma lista de unidades de origem com ícones de pasta e nomes, incluindo: 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), e HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00).
- Um campo "Tipo do Documento:" com uma caixa de seleção desmarcada e um menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Um campo "Assunto do Documento:" com uma caixa de seleção desmarcada e um campo de entrada.
- Um campo "Observações do Documento:" com uma caixa de seleção desmarcada e um campo de entrada.
- Dois botões "Buscar" e "Cancelar" na base da interface.

Figura 1: Tela de busca por processos

A seguinte tela será exibida:

Para realizar a busca, o usuário deverá informar ao menos um dos seguintes critérios:

- *Número/Ano*: Informe o número e o ano do documento do processo;
- *Unidade de Origem*: O usuário poderá informar a unidade de origem a partir do seu código numérico, descrição ou selecioná-la na lista abaixo;
- *Tipo do Documento*: O usuário poderá selecionar o tipo de documento dentre as opções ofertadas pelo sistema;
- *Assunto do Documento*: A consulta poderá ser feita a partir do assunto do documento;
- *Observações do Documento*: A consulta poderá ser feita a partir da consulta das observações do documento.

Quanto mais critérios forem informados mais específico será o resultado da busca.

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. Será apresentada uma janela de confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

DADOS DO DOCUMENTO

Número/Ano: / 0

Unidade de Origem: 14.20.11 SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DEPTO. DE ENG. MECANICA

- 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)
- HOSPED. HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Tipo do Documento: ATA

Assunto do Documento:

Observações do Documento:

Buscar Cancelar

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Data de Cadastro	Origem	Status
23077.039331/2010-21	01/09/2010	CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA (12.11)	ATIVO
	Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
23077.039328/2010-16	01/09/2010	CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA (12.11)	ATIVO
	Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		

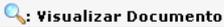
Pag. 1

533 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Resultado da busca

Usaremos como exemplo a busca a partir do *Tipo de Documento* ATA. Após informar seus critérios de busca clique em **Buscar**. O resultado será exibido da seguinte forma:

Clicando no link do processo ou no ícone  uma nova aba do navegador será aberta com os *Dados Gerais do Processo*. Usaremos como exemplo o *Processo* 23077.039331/2010-21. Veja o exemplo abaixo:



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.039331/2010-21
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (RN - MUNICIPAL)
Data de Autuação Original: 01/11/2010
Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CCET - PÓS GRADUAÇÃO EM FÍSICA (12.11)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 01/09/2010
Observação:

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
0000000	NOME DO INTERESSADO	Credor
0000000	NOME DO INTERESSADO	Unidade

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	ATA	08/11/2010	SINFO (11.35)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	29/11/2010	SINFO (11.35)	
NÃO PROTOCOLADO	ATA DE CONCURSO PÚBLICO	07/12/2010	02 NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
01/09/2010 10:44	PRO-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)	login	29/11/2010 16:16	login	

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
07/12/2010	GESTOR PROTOCOLO	ATIVO	
07/12/2010	GESTOR PROTOCOLO	ATIVO	- ALTERAÇÃO NA NATUREZA DO PROCESSO: DE URGENTE PARA OSTENSIVO - INSERÇÃO DO NOVO DOCUMENTO: 02/2010 - ATA DE CONCURSO PÚBLICO - 07/12/2010




Figura 3: Dados gerais do processo

Clicando no ícone  será apresentado uma nova janela com os dados detalhados do documento, da seguinte forma:

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: ATA
Data do Documento: 01/07/2010
Unidade de Origem: PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM FÍSICA (12.03.07)
Data do Cadastro: 01/09/2010
Processo Associado: 23077.039331/2010-21

Fechar X

Figura 4: Documento Detalhado

Clicando no número do *Processo Associado* será apresentada uma tela com os dados do processo, da mesma forma como foi explicado acima. Clique em **Fechar** X para fechar a janela.

De volta a tela de *Dados Gerais do Processo*, em *Movimentações do Processo* caso o usuário clique no login serão apresentados os dados do usuário.

Caso deseje visualizar o arquivo anexado clique sobre o link do mesmo.



Clique em [Imprimir a Capa do Processo](#) caso deseje ter acesso a capa do processo no formato de relatório para impressão. Veja o exemplo abaixo:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	
---	---	---

Processo disponível para receb. com cód. de barras

PROCESSO 23077.039331/2010-21

Cadastrado em 01/09/2010



Nome(s) do Interessado(s): NOME DO INTERESSADO (000.000.000-00)	Identificador: 000000000
Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO	
Assunto do Processo: Assunto Detalhado: HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO	
Unidade de Origem: CCET - PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA (12.11)	
Criado Por: NOME DO USUÁRIO	
Observação: -	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
01/09/2010	PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)		

SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -
 (84) 3215-3148  - sistemas [Imprimir](#) 

Figura 5: Capa do processo no formato de relatório

Clique em [Protocolo](#) caso deseje retornar para a página inicial do módulo Protocolo.

Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a página anterior. Esta operação é válida para todas as telas que a apresentar.

Para imprimir a capa do processo clique no ícone [Imprimir](#) .



Clique em [Imprimir Guia de Movimentação](#) para imprimir a *Guia de Movimentação*. Veja o exemplo abaixo:

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 12.11 - PPGFIS/CCET Destino: 11.23 - PPG Data de Envio: 01/09/2010	Origem: 12.11 - PPGFIS/CCET Destino: 11.23 - PPG Data de Envio: 01/09/2010
PROCESSOS	PROCESSOS
Número 23077.039331/2010-21 HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO Interessado: NOME DO INTERESSADO	Número 23077.039331/2010-21 HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO Interessado: NOME DO INTERESSADO
_____ /____/_____ Assinatura Data	_____ /____/_____ Assinatura Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 6: Guia de Movimentação

Para imprimir a *Guia de Movimentação* clique em **Imprimir**.

Bom Trabalho!

5.9 Manuais das Operações do usuário de Perfil: Gestor de Cadastro de Protocolo e Receber Protocolo

Arquivar Processo (02/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil Cadastrar Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo e Receber Protocolo

Esta funcionalidade permite o arquivamento do processo, que é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.

Para acessar, *entre no SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Arquivo/Cancelamento/Diligência* → *Arquivar Processo*.

O sistema exibirá a página *Consulta de Processos*, como mostrado a seguir:

A interface 'CONSULTA DE PROCESSOS' apresenta três opções de busca selecionadas com botões de rádio: 'Número do Processo' (desselecionado), 'Ano do Processo' (desselecionado) e 'Todos os Processos Pendentes' (selecionado). Os campos de entrada para 'Número do Processo' contêm '23077', '0' e '2010', '0'. O campo de 'Ano do Processo' contém '2010'. Há botões 'Buscar' e 'Cancelar' na base da interface.

Figura 1: Consulta de Processos

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

A busca poderá ser feita através do *Número do Processo*, pelo *Ano do Processo* ou poderá ser selecionada a opção *Todos os Processos Pendentes*. Selecione a opção desejada e clique em **Buscar**. Exemplificamos com *Número do Processo*: 23077.029225/2010-30.

A seguinte página será exibida:

A interface mostra os resultados da busca. O formulário de busca está preenchido com '23077', '29225', '2010' e '30'. Abaixo, há uma seção 'Processo Detalhado' com o título 'PROCESSOS NA UNIDADE (20)'. Uma tabela contém um registro com o número '23077.029225/2010-30'. Os detalhes do processo incluem: Interessado(s) 'ALPAX COMÉRCIO DE PRODUTOS P/ LABORATÓRIO LTDA.', Origem 'DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)', Destino 'PROAD/DMP', Tipo do Processo 'PAGAMENTO' e Assunto Detalhado 'Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00'. Há botões 'Arquivar' e 'Cancelar' e uma página 'Pag. 1'.

Figura 2: Processos na Unidade

Clicando em ou no número do processo o usuário poderá visualizar seus detalhes. Este processo está descrito no *Manual Relacionado Desarquivar Processo*, listado ao fim deste.

Para arquivar o processo, selecione o(s) arquivo(s) desejado ou clique em *Selecionar Todos*. Depois de selecionar, clique em **Arquivar**, a seguinte página será carregada:

PROCESSOS SELECIONADOS		
Processo	Assunto Detalhado	Localização Física
23077.029225/2010-30	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.293,00	SINFO 01 103 05 01 02 07 e 08
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 3: Processos Seleccionados

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

Na tela acima o usuário deverá inserir a *Localização Física* do(s) processo(s) selecionado(s) no passo anterior. Um exemplo de sugestão para o endereçamento do processo:

- Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa

Usaremos como exemplo a *Localização Física* SINFO | 01 | 103 | 05 | 01 | 02 | 07 e 08. Após informar a localização, clique em **Confirmar**. A seguinte janela para a confirmação será apresentada:

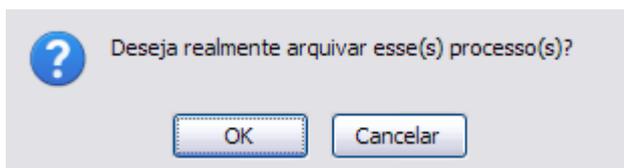


Figura 4: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar. O sistema retornará para a página de resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Solicitar Cancelamento (18/11/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Protocolo
Usuários	Todo usuário que possui o perfil de Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo e Receber Protocolo

Esta operação é utilizada pelos secretários ou chefes de departamento com a finalidade de solicitar o cancelamento de um registro de um determinado processo.

Para acessar, *entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Arquivo/Cancelamento/Diligência → Solicitar Cancelamento.*

O sistema exibirá a página *Buscar Processo*, seguida da lista de processos da Unidade, da seguinte forma:

BUSCAR PROCESSO

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

Todos os Processos

PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.000025/2003-76	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR Assunto Detalhado:	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)	DCF - SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.02.02.11)
23077.000048/2003-81	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA/SIN Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR Assunto Detalhado:	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)	DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.02.07)

Protocolo

Figura 1: Buscar Processo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para solicitar confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para buscar um processo específico, o usuário poderá selecionar e informar o *Número do Processo* ou selecionar a opção *Todos os Processos* e em seguida clicar em **Buscar**.

Para *Solicitar Cancelamento*, clique no ícone , a seguinte página será exibida:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000076/2003-06

Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR
Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº 034571
Unidade de Origem: PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/01/2003

INTERESSADOS DESTESSE PROCESSO

Identificador Nome	Tipo
04.196.645/0001-00 PR - IMPRENSA NACIONAL	Outros

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO PROCESSO

Justificativa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados gerais do processo

Informe a *Justificativa* para o cancelamento e clique em **Solicitar**, a seguinte caixa de diálogo será exibida:

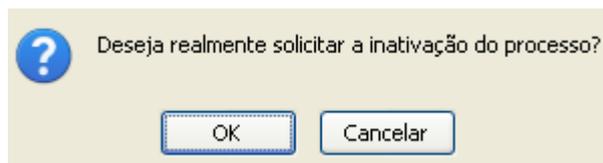


Figura 4: Caixa de diálogo

Confirme a solicitação de cancelamento do processo, clicando em **OK**. O sucesso da operação será exibido na seguinte página:

 • Solicitação de inativação do processo cadastrada com sucesso. Número da solicitação 4760

 Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000076/2003-06
Origem do Processo: Externo
Órgão de Origem:
Data de Autuação Original:
Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR
Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº 034571
Unidade de Origem: PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/01/2003

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
04.196.645/0001-00	PR - IMPRENSA NACIONAL	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	NOTA FISCAL	19/12/2002	NÃO DEFINIDA	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	07/01/2003	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	08/01/2003	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	10/01/2003	NÃO DEFINIDA	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	15/01/2003	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
07/01/2003 00:00	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	login	08/01/2003 00:00	login	

Figura 5: Mensagem de sucesso

Clicando sobre o login do usuário responsável pelo envio ou recebimento do processo, uma nova janela será apresentada, exibindo os dados do usuário da seguinte forma:



Login: login do usuário

NOME DO USUÁRIO
GABINETE DO REITOR

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

Figura 6: Dados do Usuário

Clique no ícone  para visualizar o documento. Uma nova janela será apresentada com os dados, da seguinte forma:

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

DOCUMENTO

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: NOTA FISCAL
Data do Documento: 19/12/2002
Data do Cadastro: 07/01/2003
Observação: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL
Processo Associado: [23077.000076/2003-06](#)

Fechar X

Figura 7: Dados do documento

Clique no número do *Processo Associado* caso deseje visualizar as informações relativas ao mesmo.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Processo Detalhado (08/12/2010)

Sistema	SIPAC
Módulo	Sistemas de Protocolo
Usuários	Usuários que possuem o perfil Gestor de Cadastro de Protocolo
Perfil	Gestor de Cadastro de Protocolo e Receber Protocolo

Essa operação possibilita que o usuário visualize de forma detalhada os processos, podendo refinar a sua pesquisa conforme dados complementares que podem ser incluídos no sistema de busca.

Para o acesso a essa funcionalidade, o usuário deverá entrar no *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas* → *Processo Detalhado*.

A tela *Consulta de Processo* será exibida com campos que podem ser preenchidos a critério do usuário. É possível selecionar mais de um campo.

CONSULTA DE PROCESSO

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

Origem: Interna Externa

Ano: 2010

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto Detalhado:

Unidade Origem: Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.

Tramitado entre: à

Interessado:

Situação: -- SELECIONE --

DADOS DO DOCUMENTO

Número/Ano: / 0

Ano do Documento: 2010

Tipo do Documento: TODOS OS TIPOS

Observações do Documento:

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta de Processo

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme o cancelamento na caixa de diálogo que será apresentada. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Os dados referentes ao processo que podem ser incluídos são:

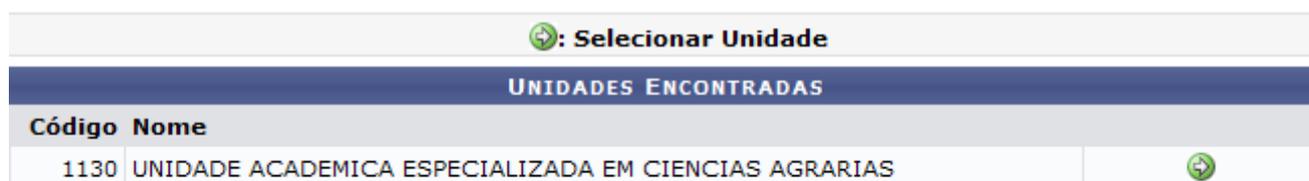
- *Processo*: Informa-se o número do processo;
- *Origem*: O usuário poderá informar a origem do documento, interna ou externa;
- *Ano*: Refere-se ao ano do processo;
- *Tipo do Processo*: Tipo do processo que deseja-se buscar;
- *Assunto Detalhado*: Detalhamento do assunto;
- *Unidade de Origem*: Neste campo, o usuário pode selecionar a Unidade de Origem do Processo ou buscar a unidade clicando no ícone . Pode-se informar o código da unidade ou palavras-chave;
- *Tramitado entre*: Informa-se o período em que o processo foi tramitado ou seleciona-se a data no

ícone ;

- *Interessado*: Informa-se o nome do interessado;
- *Situação*: Informa-se a situação em que o processo se encontra;
- *Número/Ano*: Informa-se o número do documento e seu ano;
- *Ano do Documento*: Número do documento referente ao processo;
- *Tipo do documento*: Tipo de documento informado;
- *Observações do documento*: Observações complementares sobre o documento.

Como exemplo, os dados preenchidos são *Origem* Interna, *Ano* 2010 e *Tipo de Processo* Alienação.

Para buscar a *Unidade de Origem* do Processo, clique no ícone  ao lado do respectivo campo. A tela *Buscar Unidade* será apresentada.



Código	Nome
1130	UNIDADE ACADEMICA ESPECIALIZADA EM CIENCIAS AGRARIAS

Fechar X

Figura 2: Buscar Unidade

Nesta tela, realiza-se a busca através do número da unidade ou de uma palavra-chave preenchendo o campo *Nome*. Neste caso, utilizamos a expressão Ciências Agrárias. Em seguida, clique em **Buscar**. Logo são apresentadas as unidades encontradas. Para adicioná-la ao sistema de busca, clique no ícone



Para fechar a tela, clique no ícone **Fechar X**.

Retornando a tela *Consulta de Processo*, para seguir com a pesquisa, o usuário deverá clicar em **Buscar**.

Em seguida, serão apresentados todos os *Processos Encontrados* compatíveis com as informações disponibilizadas pelo usuário bem como suas informações gerais.

 **Buscar Unidade**

CONSULTA DE PROCESSO

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

Origem: Interna Externa

Ano: 2010

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto Detalhado: _____

Unidade Origem: _____ Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.

Tramitado entre: _____ à _____

Interessado: _____

Situação: -- SELECIONE --

DADOS DO DOCUMENTO

Número/Ano: _____ / 0

Ano do Documento: 2010

Tipo do Documento: TODOS OS TIPOS

Observações do Documento: _____

 **Processo Detalhado**

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.031261/2003-34	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)	DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)
	Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS		

Pag. 1 

51 Processos(s) Encontrado(s)

Figura 3: Processos Encontrados

Para uma visualização mais detalhada do processo, o usuário deverá clicar no ícone .

Logo, a tela com os *Dados Gerais do Processo* aparecerá possibilitando que o usuário tenha mais acesso as informações do processo e as suas movimentações ocorridas.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.031261/2003-34
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 05/11/2003 12:00
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR
Assunto Detalhado: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS
Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 05/11/2003

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
24.365.710/0008-50	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número Origem	Obs.
23077.171772/2003-98	PORTARIA	05/11/2003	NÃO DEFINIDA	
23077.051503/2003-14	DESPACHO	06/04/2004	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2004-00	DESPACHO	03/02/2004	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2004-00	DESPACHO	10/02/2004	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2004-00	DESPACHO	10/02/2004	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2004-00	DESPACHO	22/03/2004	NÃO DEFINIDA	
23077.0000000/2004-00	DESPACHO	29/03/2004	NÃO DEFINIDA	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física
05/11/2003 00:00	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)	login	03/02/2004 00:00	login	
03/02/2004 00:00	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)	login	04/02/2004 00:00	login	
10/02/2004 00:00	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)	login	10/02/2004 00:00	login	
10/02/2004 00:00	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.03.05)	login	19/03/2004 00:00	login	
22/03/2004 00:00	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)	login	29/03/2004 00:00	login	
29/03/2004 00:00	DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)	login			



Figura 4: Dados Gerais do Processo

Para visualizar quem enviou os dados e o processo, clique em **login**. Esta ação é válida sempre que o link for disponibilizado.

Para voltar ao menu Protocolo, basta clicar no link **Protocolo**

Clicando novamente no ícone  o usuário visualizará dados do *Documento*.

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

DOCUMENTO

Protocolo: 23077.171772/2003-98
Assunto: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: PORTARIA
Data do Documento: 05/11/2003
Data do Cadastro: 05/11/2003
Processo Associado: 23077.031261/2003-34

 **Imprimir Comprovante**

Fechar X

Figura 5: Documento

Para fechar a tela, clique no ícone **Fechar** X.



Clique em  caso deseje imprimir o comprovante. Um nova janela

será aberta com o comprovante da seguinte forma:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Protocolo	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 10/11/2010 14:42	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	---

DOCUMENTO
23077.171772/2003-98

Cadastrado em 05/11/2003



Assunto do Documento:
Unidade de Origem:
Número: NÃO DEFINIDO
Tipo do Documento: PORTARIA
Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
------------	---------

Fechar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas	Imprimir 
------------------------	---	--

Figura 6. Comprovante

Para imprimir o documento, clique no ícone



Para fechar a janela, clique em **Fechar**.

Retornando a tela anterior, o usuário também poderá imprimir o documento. Para imprimir a capa do

processo, clique no ícone



Imprimir a Capa do Processo

. A seguinte tela será gerada:

PROCESSO
23077.031261/2003-34



Processo disponível para recebimento com código de barras

Cadastrado em 05/11/2003

Nome(s) do Interessado(s):	Identificador:
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	24.365.710/0008-50
Tipo do Processo:	
DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR	
Assunto do Processo:	
Assunto Detalhado:	
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVIVEIS	
Unidade de Origem:	
DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	
Criado Por:	
NOME DO USUÁRIO	
Observação:	
-	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
05/11/2003	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)		
03/02/2004	PROCURADORIA JURÍDICA (10.05)		
10/02/2004	PROAD - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.06)		
10/02/2004	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.02.03.05)		
22/03/2004	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.02.02)		
29/03/2004	DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)		

Figura 7: Capa do Processo

Nesta tela, o usuário pode retornar ao menu Protocolo clicando no ícone **Protocolo**. Caso queira retornar a tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o documento, clique no ícone [Imprimir](#) 



Para imprimir a guia de movimentação, clique no ícone . Em seguida, aparecerá a tela para a impressão do guia solicitado.

UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	UFRN SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO
Origem: 11.02.02 - DCF/PROAD	Origem: 11.02.02 - DCF/PROAD
Destino: 11.02.02.03 - DCF/PROAD	Destino: 11.02.02.03 - DCF/PROAD
Data de Envio: 29/03/2004	Data de Envio: 29/03/2004
PROCESSOS	PROCESSOS
Número	Número
23077.031261/2003-34	23077.031261/2003-34
DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR	DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR
Interessado: DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Interessado: DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
_____ / ____ / _____	_____ / ____ / _____
Assinatura	Assinatura
Data	Data
Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir	Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

Figura 8: Guia de Movimentação

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

Caso queira imprimir o documento, clique em **Imprimir**.

Bom Trabalho!