

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA)
Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP)

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
DE PROTOCOLO

Processo Administrativo Eletrônico

Versão 1.0



2020

ADMINISTRAÇÃO DA UFERSA

REITORA

Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira

VICE-REITOR

Roberto Vieira Pordeus

DIRETORA DO CAMPUS ANGICOS

Jacimara Villar Forboloni

DIRETORA DO CAMPUS CARAÚBAS

Simone Maria da Rocha

DIRETOR DO CAMPUS PAU DOS FERROS

Ricardo Paulo Fonseca Melo

CHEFE DE GABINETE

Cláudia Alves de Sousa Muniz

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Judson da Cruz Gurgel

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Janaina Maria Silva Holanda

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Paulo Gustavo da Silva

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Sueldes de Araújo

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Debora Andrea Evangelista Facanha

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Moisés Ozório de Souza Neto

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Raiane Mousinho Fernandes B. P. Galvão

SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

João Phellipe de Freitas Pinto

SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Francisco Xavier de Oliveira Filho

DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

José Torres Filho

DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

Rodrigo Silva Da Costa

DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Rafael Castelo Guedes Martins

DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E HUMANAS

Kaio Cesar Fernandes

DIRETOR DO CENTRO DE ENGENHARIAS

Alan Martins de Oliveira

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Portaria UFERSA/GAB nº 346/2020

Carlos Eugênio da Silva Neto - Presidente

Adriano Rainer Almeida Carneiro

Carolyne Oliveira Souza

Cristovam Câmara de Araújo

Daiane Ferreira da Costa

Dalvanira Brito Rodrigues

Danyelle Terciane Medeiros

Diego Henrique B. Bezerra

Dhougo Aragones A. da Silva

Edinaldo Domingos Silva Junior

Eilton Alves de Medeiros

Elainy Danielle Guedes Pereira

Esaú Castro de Albuquerque Melo

Franceliza Monteiro da S. Dantas

Gelson Iezzi de Medeiros Garcia

Herica Kalianny Lopes F. Rocha

Jackeline Carminda C. de Freitas

Jalmir Dantas de Araujo

Jarlene Fabiana Lima de Morais

Jusenildo Ferreira da Silva

Karla Jane Eyre da Cunha Bezerra Souza

Kleber Jacinto

Laila Mirelle Diogenes Manicoba

Lucianna Marylin Batista de Almeida

Maria da Gloria da Silva

Maria Kaliane de Oliveira Morais

Misia Teodosio da Silva

Moacir Franco de Oliveira

Nagib Pereira do Amaral

Raianne Cristina Mourao Carlos

Rannah Munay Dantas da Silveira

Vanessa Velez dos Santos

Coordenação geral, sistematização e consolidação realizados pelo Arquivista e Pró-Reitor Adjunto de Administração, Carlos Eugênio da Silva Neto.

EQUIPE TÉCNICA

Carlos Eugênio da Silva Neto

Janecely Silveira de Lima

Marisa Cristina de Oliveira

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Ramon Ribeiro Vitorino Rodrigues

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) apresenta este **Manual de Procedimentos de Protocolo: Processo Administrativo Eletrônico**, que visa orientar e padronizar os procedimentos de recebimento, produção, registro, tramitação e arquivamento dos processos administrativos e documentos oficiais de natureza eletrônica/digital no âmbito da UFERSA. Dessa forma, esperar-se-á que haja eficiência e controle no tratamento das informações processadas e tramitadas na instituição em face das observâncias estabelecidas na Resolução CONSAD/UFERSA nº 003/2020; na Portaria Interministerial nº. 1.677/2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e no atendimento ao que estabelece o Decreto 8.539/2015, que “dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

Os critérios estabelecidos por meio deste manual abrangem as atividades de protocolo para todas as unidades e *campi* da UFERSA em meio eletrônico/digital. Assim sendo, as unidades protocolizadoras, no âmbito de suas atividades, são responsáveis pela gestão de documentos e processos eletrônicos, por meio do Módulo SIPAC/Protocolo, e possuem autonomia para abrir, tramitar e arquivar os processos diretamente de suas estações de trabalho. A descentralização do serviço de protocolo requer que os servidores conheçam as regras e normas de protocolização de documentos avulsos e processos. Nesse ínterim, o setor de Protocolo Geral, pertencente à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP), além do atendimento ao público interno, em coparticipação com as demais unidades protocolizadoras, ficará, exclusivamente, com a abertura de processos do público externo, salvo exceções previstas na Resolução supracitada.

Por sua vez, a Divisão de Arquivo e Protocolo e a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) são corresponsáveis pelos procedimentos e mecanismos de preservação dos documentos eletrônicos/digitais ao longo do tempo, bem como de suporte às unidades.

Em razão das características funcionais e aplicadas desta primeira versão, poderão ocorrer revisões deste manual conforme a divulgação de novos instrumentos legais ou implementação de novas funcionalidades ao SIPAC/Protocolo, visando à modernização e melhoria dos serviços.

Informações complementares, críticas e sugestões podem ser encaminhadas à Divisão de Arquivo e Protocolo, localizada no térreo do Prédio Administrativo II. Telefone: +55 (84) 3317-8249 | Ramais 1749-1030. e-mail: diap@ufersa.edu.br. Para mais informações sobre o Processo Eletrônico na UFERSA, acesse: <https://diap.proad.ufersa.edu.br/>.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO	6
2.1 QUANTO À CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS	7
2.2 QUANTO AOS PROCESSOS FÍSICOS	8
3 ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS	8
3.1 ACESSO AO SIPAC/PROTOCOLO	8
3.2 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (PRIMEIRA ETAPA - DADOS GERAIS DO PROCESSO)	10
3.3 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (SEGUNDA ETAPA - INSERIR DOCUMENTOS)	14
3.4 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (TERCEIRA ETAPA - INSERIR INTERESSADO)	20
3.5 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (QUARTA ETAPA - INFORMAR UNIDADE DE DESTINO)	22
3.6 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (QUINTA ETAPA - CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO)	23
4 TRAMITAÇÃO E RECEBIMENTO DO PROCESSO PELA UNIDADE	24
5 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE DESPACHOS ADMINISTRATIVOS	26
5.1 INCLUIR DOCUMENTOS NO PROCESSO	34
5.2 CONSULTAR DOCUMENTOS NO PROCESSO	36
6 JUNTADA DE PROCESSOS	38
6.1 TIPOS DE JUNTADA	38
6.2 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS	41
6.3 CANCELAMENTO DE JUNTADAS	43
7 ARQUIVAMENTO	43
8 DESARQUIVAMENTO	45
9 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES	47
10 CANCELAMENTO DE PROCESSO	47
11 ALTERAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA	47
12 ALTERAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO NO SISTEMA	49
13 CONSULTA DE PROCESSO	50
14 RETIRADA DE PEÇAS/DOCUMENTOS DO PROCESSO	51
14.1 DESENTRANHAMENTO	51
14.2 DESMEMBRAMENTO	52

1 INTRODUÇÃO

Este Manual foi idealizado com vistas a apresentar a Comunidade Acadêmica e Administrativa, informações relativas aos processos administrativos eletrônicos da instituição. Trata-se de uma compilação balizadora dos atos de protocolo, instruindo seus usuários do momento da instauração do processo até o seu destino final.

Compreende este documento, normas para o início de todo o trâmite eletrônico dos processos na UFERSA, exemplificando como ocorrerá sua composição de documentos e quais as responsabilidades dos interessados junto a apresentação dos mesmos.

Expõe para seus usuários novos ambientes, como o *Despacho de Documentos* que auxiliará diretamente a estruturação documental de aporte aos processos. Apresenta um resumo das principais ferramentas da Gestão Documental do Protocolo, mencionando inclusive algumas legislações pertinentes ao uso de informações sigilosas, a fim de tornar mais acessível o módulo Protocolo do SIPAC.

2 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Os Documentos avulsos ou para formação de processos, sejam eles físicos, digitalizados ou nato-digitais, devem ser recebidos dos usuários pelas unidades protocolizadoras de duas maneiras:

- a) **Correio eletrônico**, centralizado em um único endereço da unidade protocolizadora ou diretamente para o endereço das subunidades internas. Os documentos enviados por esse formato possuem valor de cópia simples. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do e-mail institucional pelo responsável do recebimento da documentação. Havendo perda ou corrupção de dados, deve-se comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio. Caso o objeto do processo não se destine à unidade administrativa, deve-se comunicar o equívoco ao remetente.

- b) **Presencialmente**, com a entrega pelo interessado da documentação em meio físico. Deve ser imediatamente digitalizada, em formato PDF, devolvendo-se os originais e/ou mídias removíveis¹ ao interessado, e anexada ao SIPAC, tão logo quanto possível. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples, terão valor de cópia simples.

Observação 01: O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do usuário, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação administrativa, civil e penal.

Observação 02: A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Observação 03: É de responsabilidade do usuário certificar-se junto à unidade de destino quanto à documentação necessária para abertura do processo. Nos casos em que a unidade administrativa receber o processo já cadastrado pela unidade protocolizadora e averiguar a falta de algum documento, esta deverá fazer contato com o interessado e realizar a inserção do(s) documento(s) no sistema. Assim, é indispensável, no momento do recebimento da documentação, pela unidade protocolizadora, informar, quando possível, ao usuário, que os dados do contato deverão sempre estar atualizados.

Observação 04: Quando a unidade administrativa receber um processo oriundo da unidade protocolizadora e constatar que houve uma classificação diferente do objeto do processo, deverá comunicar imediatamente a unidade que realizou o cadastro, para que seja realizada a alteração do Assunto e/ou Tipo do processo.

Importante: Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, devem observar o disposto na legislação específica em vigor.

2.1 QUANTO À CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS

A documentação inicial para a formação do processo deverá ser em arquivo único, em formato PDF, com limite máximo de 25 *Megabytes* (MB). Caso o arquivo ultrapasse, solicitar ao usuário (no caso dos documentos enviados via e-mail) que seja enviado o restante da

¹ Desde que a unidade possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a acessibilidade desses documentos.

documentação em outro arquivo, respeitando o limite máximo estabelecido. **Atenção:** A regra do arquivo único valerá apenas para a documentação inicial do processo e/ou quando a unidade solicitar novos documentos ao usuário. Documentos inseridos para análise do processo pelas unidades, deverão constar de forma individual, ou seja, se houver, por exemplo, a necessidade de dois despachos, cada um deve ser inserido no processo em arquivo diferente, com suas respectivas nomenclaturas.

Importante lembrar ao usuário que a documentação será analisada conforme ordem cronológica dos documentos por ele digitalizados e/ou apresentados *in loco*. A unidade, por sua vez, deve exigir que o documento inicial do arquivo digitalizado seja o requerimento ou similar. **Importante:** Os documentos que estiverem em desacordo com as orientações acima devem ser devolvidos ao interessado, principalmente os arquivos ilegíveis.

2.2 QUANTO AOS PROCESSOS FÍSICOS

Os Processos internos que iniciaram sua tramitação em suporte papel devem permanecer em meio físico até seu arquivamento. Todos seus atos de tramitação e despachos devem ser lançados no SIPAC/Protocolo, bem como impressos e anexados ao processo físico, antes da devolução à unidade de custódia do processo, tornando-o processo híbrido.

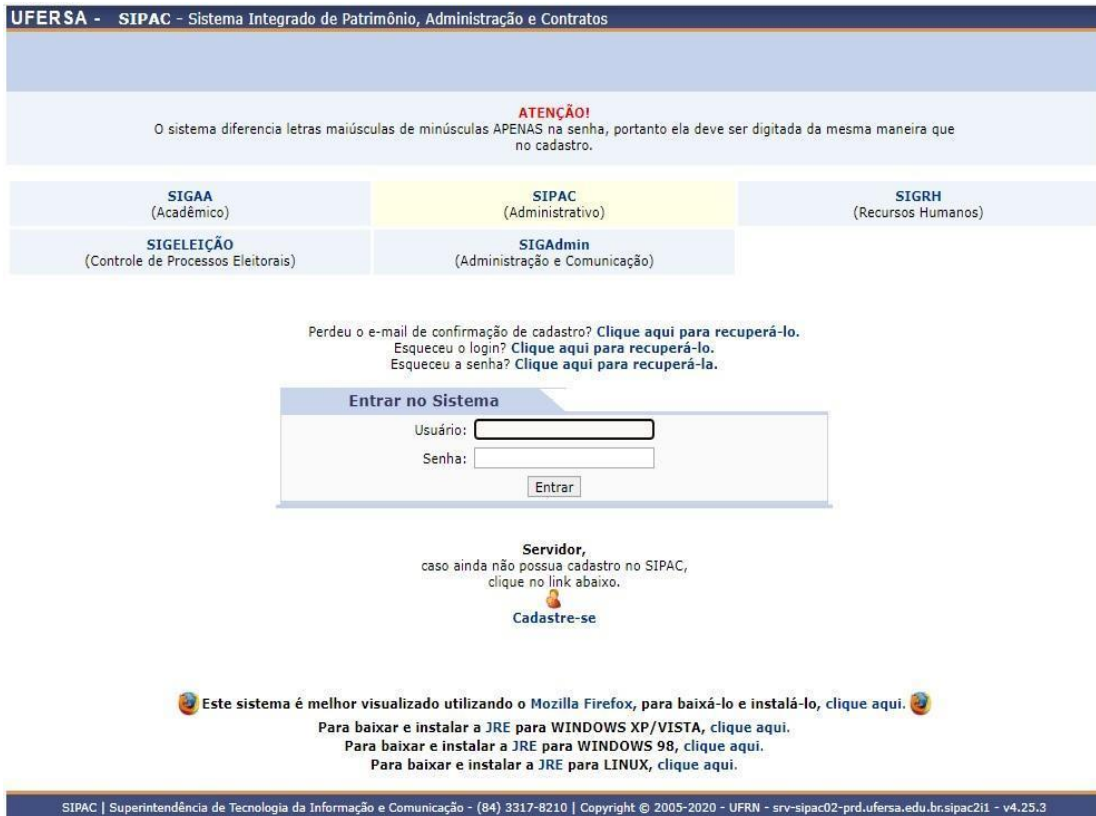
Essa mesma regra vale para os processos físicos que necessitem desarquivamento. Ressalta-se ainda que os processos físicos que forem desarquivados, quando razoável (considerar número de volumes), devem ser digitalizados e encaminhados à unidade solicitante via SIPAC/Protocolo.

Reitera-se, outrossim, que os processos criados a partir da entrada em vigor da Resolução CONSAD n. 03/2020 devem ser criados obrigatoriamente pela via digital.

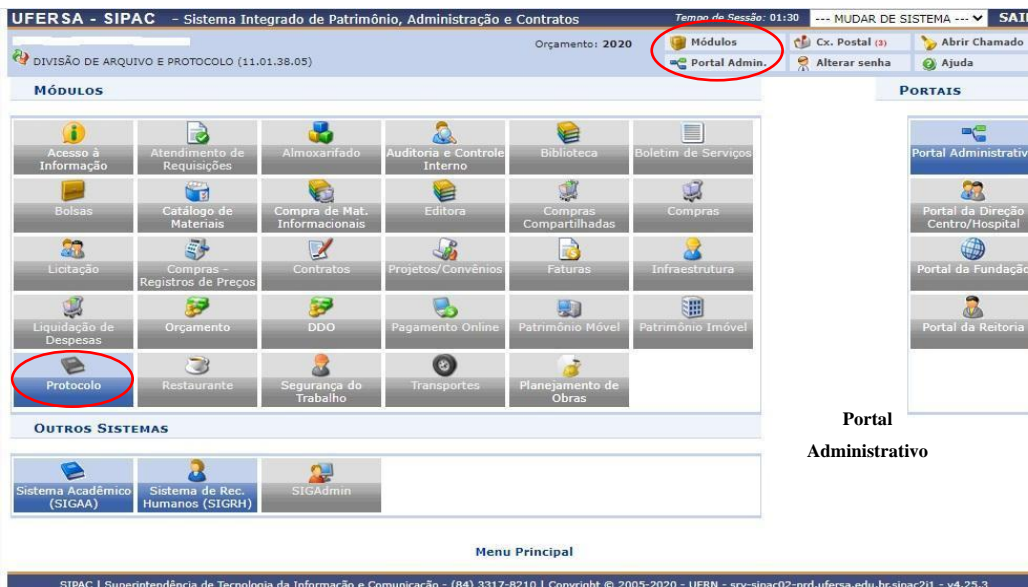
3 ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

3.1 ACESSO AO SIPAC/PROTOCOLO

Para iniciar o acesso ao SIPAC/Protocolo, selecione o link <<https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/?modo=classico>>, e, em seguida, digite “usuário” e “senha”.



Depois de feito o *login*², para acessar as funcionalidades do protocolo, entre no portal administrativo ou no próprio Módulo Protocolo na tela principal. Para fins de padronização, percorre-se, neste manual, pela opção do Módulo Protocolo.



² Os servidores que não possuem acesso ao SIPAC, módulo Protocolo, e/ou a permissão para cadastramento de processos deverão solicitar à chefia imediata a permissão junto à SUTIC.

3.2 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (PRIMEIRA ETAPA - DADOS GERAIS DO PROCESSO)

Para realizar o cadastramento (autuação) do processo no SIPAC, clique na opção “cadastrar processo” conforme imagem a seguir:



Após clicar em “Cadastrar Processo” o sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' (General Process Data) form. At the top, there is a search icon and the text 'Consultar Órgão Externo'. The form fields are as follows:

- Origem do Processo:** A radio button selection with 'Processo Interno' selected and 'Processo Externo' unselected.
- Tipo do Processo:** A text input field.
- Assunto do Processo:** A text input field.
- Assunto Detalhado:** A large text area with a character count of '(900 caracteres/0 digitados)'.
- Observação:** A large text area with a character count of '(4000 caracteres/0 digitados)'.
- Local no Arquivo:** A text input field.

 At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer of the page reads 'Sist. de Protocolos'.

Assim, informe os seguintes Dados Gerais do Processo: **a) obrigatórios:** *Origem do Processo, Tipo do Processo e Assunto do Processo* **b) facultativos:** *Assunto Detalhado; Observação e Local no Arquivo*. Trataremos, a seguir, cada campo solicitado.

a) Dados obrigatórios

**** Origem do Processo:**

Todos os processos abertos no âmbito da UFERSA devem ser registrados como **Processo Interno**. A opção **Processo Externo** deverá ser utilizada apenas quando a UFERSA receber processo oriundo de outra Instituição. Caso a opção **Processo Externo** seja selecionada, será necessário informar os dados do processo de origem.

*** *Tipo do Processo:**

Neste campo selecione o Tipo do Processo, como por exemplo, “Progressão Docente”, “Auxílio Financeiro ao Estudante”, “Solicitação”, dentre outros. Caso a unidade protocolizadora verifique a necessidade de inclusão de algum outro Tipo de Processo, mediante análise de que não há um similar no sistema, deverá entrar em contato com a Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP) para realizar, por meio de justificativa, o pedido de inclusão.

É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Também é possível digitando %%% (três vezes o símbolo de porcentagem) o sistema apresentar uma lista com as opções cadastradas, devendo o servidor que estiver cadastrando o processo, navegar entre todas as opções disponíveis e escolher a adequada.

Importante: Quando especificar um Tipo de Processo, associe a ele o Assunto do Processo, conforme classificação CONARQ³.

****Assunto do processo:**

É nesse campo que é ofertada a classificação do Assunto do Processo definida pelos códigos de classificação do CONARQ. Importante lembrar que não é possível inserir novos assuntos, no sistema, que não estejam consignados na Tabela⁴ de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

³ Conselho Nacional de Arquivo (CONAR).

⁴ Disponível na página da DIAP no endereço: <https://diap.proad.ufersa.edu.br/legislacao/>.

Para facilitar a busca do “Assunto do Processo”, insira as primeiras letras da informação desejada. Nesse caso, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Também é possível digitando %%% (três vezes o símbolo de porcentagem) que o sistema apresente uma lista com as opções cadastradas, devendo o servidor que estiver cadastrando o processo navegar entre todas as opções disponíveis e escolher a mais adequada.

Importante: Reitera-se que os processos cadastrados com o assunto divergente do objeto do processo deverão retornar às unidades que efetuaram o cadastro, mediante informativo da unidade que recebeu, para as devidas correções.

b) Informações facultativas:

***Assunto Detalhado:*

Este espaço é reservado para o servidor que estiver atuando o processo detalhar o pedido do requerente. Sugere-se que este campo seja sempre preenchido para um melhor entendimento do objeto do processo, bem como a sua análise.

Como sugestão, orienta-se iniciar o texto com as seguintes expressões: “Solicita”, “Requer”, “Referente”, “Trata-se”, seguido do objeto do processo e, concluir com a seguinte expressão: “[...], conforme documentação em anexo”. **Exemplo:** Solicita auxílio financeiro ao estudante, conforme documentação em anexo.

ATENÇÃO!

No Assunto Detalhado, não descreva dados que possam identificar informações sigilosas ou restritas, como por exemplo, no Processo Administrativo Disciplinar (PAD), não inserir o nome do servidor.

***Campo Observação e Local no Arquivo*

O campo Observação, é facultativo seu preenchimento. Porém, caso opte por preenchê-lo, atente também para não inserir nele informações pessoais e confidenciais. Sugere-se, no entanto, que, quando requisitado pelo interessado o atendimento prioritário, coloque nele o seguinte texto: “Atendimento prioritário, conforme preconiza o art. 69-A da Lei 9784/99”. Por outro lado, o campo Local no Arquivo, deverá ser deixado em branco.

Após informar os Dados Gerais do Processo e revisar as informações inseridas, finalize, clicando em “**Continuar >>**” para prosseguir com o cadastro. Vejamos, abaixo, um exemplo da primeira parte preenchida.

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * PROGRESSÃO DOCENTE

Assunto do Processo: * 023.03 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS

Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO DOCENTE, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

(900 caracteres/58 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Após clicado em “**Continuar >>**”, é possível, para alguns usuários, que apareça a opção “**Dados Judiciais do Processo**”, conforme figura abaixo. Nesse caso, não deverá ser preenchida, salvo unidades que exigem esse preenchimento. Passe então para a segunda etapa (inserir documentos).

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DADOS JUDICIAIS

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

Nesse passo podem ser informados os dados judiciais relativos ao processo.

✖: Remove Arquivo

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Procurador: * -- SELECIONE -- Vara:

DADOS DO PARECER		DADOS DA NOTA JURÍDICA	
Número: <input type="text"/>	Data do Parecer: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Data da Nota: <input type="text"/>
Ementa: <input type="text"/>		Ementa: <input type="text"/>	
(4000 caracteres/0 digitados)		(4000 caracteres/0 digitados)	
Arquivo: <input type="text"/> Nenhum arquivo selecionado		Arquivo: <input type="text"/> Nenhum arquivo selecionado	

Adicionar Dados Judiciais Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

✔: Excluir Dados Judiciais **📄: Baixar Arquivo Anexado**

DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS

Procurador	Vara
Nenhum dado judicial informado	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

3.3 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (SEGUNDA ETAPA - INSERIR DOCUMENTOS)

Preenchidas as informações anteriores, passa-se à fase de inserir o(s) documento(s) digital/eletrônico no sistema. Nessa etapa, são registrados os documentos na fase de abertura do processo. Nesse sentido, o sistema apresenta duas opções: Informar Novo Documento ou Consultar Documentos Existentes.

a) Informar novo documento

Nesta etapa, informe o Tipo do Documento que será anexado, selecionando-o dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. Assim, sempre considere como Tipo do Documento o primeiro documento do arquivo digital/eletrônico, de acordo com sua nomenclatura descrita, a exemplo do Requerimento, enviado/apresentado pelo usuário, mesmo havendo mais de um (01) documento no arquivo. Dessa forma, coloque, por exemplo, no “Tipo do Documento” a opção “Requerimento”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

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

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) 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 e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior 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 >>"

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

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

Na aba “Natureza do Documento”, deverá sempre prevalecer o ostensivo (pode ser visualizado por todos). Porém, se a informação contida no conjunto de documentos possuir restrição de acesso, adote o grau de sigilo “Restrito”, conforme figura a seguir:

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

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) 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 e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior 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 >>"

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

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * SIGILOSO

Grau de Sigilo: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

Entende-se por **sigilo** as informações ligadas a segurança da sociedade ou do Estado, conforme disposição do art. 23, da Lei 12.527/2011. Já **restrição de acesso** corresponde a documentos e informações pessoais dos cidadãos e dos servidores, cujos dados não podem ser amplamente acessados por motivos expressos na legislação, entre eles:

- **Dado pessoal sensível** (art. 5º - Lei nº 13.709/2018) – dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- **Informação pessoal sensível** (art. 31 - Lei 12.527/2011 e art. 5º - Lei nº 13.709/2018) informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como documentos de identificação (RG, CNH, etc.), CPF, e endereço residencial, dados bancários, desempenho acadêmico, entre outras.
- **Investigação de responsabilidade do servidor** (art. 150 - Lei 8.112/1990) – todos os documentos relacionados aos Processos Administrativos Disciplinares e da Comissão de Ética;
- **Sigilo contábil** (art. 1.190 - Lei 10.406/2002) – informações contábeis empresariais;
- **Sigilo empresarial** (art. 169 - Lei 11.101/2005) – informações empresariais de valor econômico, que sejam tratadas com confidencialidade pela titular;
- **Sigilo Fiscal** (art. 198, caput, - Lei 5.172/1996) – quaisquer documentos que evidenciem situação econômica ou financeira dos sujeitos;
- **Propriedade intelectual** (Lei 9.279/96, artigos 6º e 94 e Lei 9.609/98, artigo 3º, §2º) para documentos que revelem detalhes de criação em processo de proteção;
- **Controle interno** (art. 26, § 3º - Lei 10.180/2001); e
- **Documento preparatório** (art. 7º, §3º, Lei 12.527/2011) – informação que não percorreu completamente as vias oficiais (pendente de decisão definitiva) e, se divulgada, pode causar expectativas de direito ou insegurança jurídica.

Nessa fase, os campos “**Assunto Detalhado**” e “**Observações**”, não são de preenchimento obrigatório. Caso as unidades administrativas verifiquem a necessidade de seu uso, fica facultativo.

Preenchidas as informações do “**Tipo de Documento**”, “**Natureza do Documento**”, e **Grau de Sigilo** (quando couber), passa-se à fase de informar a “**Forma do Documento**”. Nesse caso, há duas opções: **Escrever Documento** ou **Anexar Documento Digital**.

Marcada a opção **Anexar Documento Digital**, o sistema pedirá algumas informações, conforme figura a seguir.

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

Informações solicitadas

Wk	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

Today is 08/04/2020

VICE-REITORIA (11.02)

Tipo de Conferência: NÃO APLICADO

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Como se observa na figura acima, a **Data do Documento**⁵ é obrigatória. Informe-a digitando-a ou selecionando-a no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone . Considere a data que consta no documento inicial do processo, a exemplo do requerimento, da carta de intenção, do memorando, dentro outros. Outro item obrigatório é o número de folhas. Informe o total de páginas do arquivo único que serão anexados.

Feita a inclusão desses dados, realize a anexação do arquivo já salvo/digitalizado na estação de trabalho da sua unidade administrativa, clicando em “**Escolher arquivo**”, conforme figura abaixo.

⁵ Não confundir a data do documento com a data de entrega/envio da documentação para abertura do processo. A data que prevalecerá é a que consta no documento inicial do arquivo.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00)
 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO (11.05)
 - FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE (11.04)
 - REITORIA (11.01)
 - VICE-REITORIA (11.02)

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após a escolha do arquivo para inserir no SIPAC/Protocolo, e o registro das informações necessárias, realize o upload por meio do botão "Inserir documento". A página será recarregada e passará a exibir o documento na lista de Documentos Inseridos no Processo, da seguinte forma:

Tipo de Conferência: NÃO APLICADO

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

👤: Adicionar Assinante da Própria Unidade 🗑: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
📄 REQUERIMENTO	10/08/2020	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br/sipac11 - v4.25.3

Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação. Clique no ícone da lixeira caso deseje excluir um documento previamente inserido. Os demais campos como **Identificador**, **Ano** e **Unidade de Origem**, ficam facultativos seus respectivos preenchimentos.

Há também, a opção **Escrever Documento**. Dessa forma, vejamos as instruções abaixo.

- a) Clique em **Escrever Documento**;
- b) Será aberto o campo para escrever o documento;
- c) Escolha o(s) **ASSINANTE(S)** na **própria unidade** ou de **outra unidade**;
- d) Assine e insira o documento; e
- e) Clique em **Inserir Documento**.

3.4 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (TERCEIRA ETAPA - INSERIR INTERESSADO)

Após inserido(s) o(s) documento(s), o próximo passo é informar os dados do(s) interessado(s) do processo a ser cadastrado. O(s) interessado(s) pode(m) pertencer a diferentes categorias, e, para cada uma delas, devem ser informados no campo disponibilizado após a seleção da Categoria, conforme lista a seguir:

- Servidor*: Categoria destinada a servidores da Instituição. Informe o nome ou a matrícula SIAPE do servidor, sem o dígito verificador.
- Aluno*: Categoria destinada a alunos da Instituição.
- Credor*: Pessoas físicas ou jurídicas que serão credores do processo, isto é, são interessadas no processo a ser cadastrado;
- Unidade*: Unidades da Instituição UFERSA;
- Órgãos Externos*: Todos os órgãos externos anteriormente cadastrados no sistema; e

□ *Outros*: Categoria destinada ao público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa às categorias mencionadas anteriormente. Nesse caso, o interessado será identificado por seu nome completo e e-mail. **Excepcionalmente**, poderão ser incluídos nessa categoria servidores e/ou alunos que ainda não possuem cadastro no sistema.

Após o preenchimento dos campos necessários, clique em “Inserir” para adicionar o interessado ao processo.

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 interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * CARLOS EUGENIO DA SILVA NETO (1960347)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * carlosneto@ufersa.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac111 - v4.25.3

A página será prontamente atualizada e passará a exibir o nome do interessado adicionado conforme imagem a seguir.

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 interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * carlosneto@ufersa.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1960347	CARLOS EUGENIO DA SILVA NETO	carlosneto@ufersa.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac111 - v4.25.3

Observação 01: Pode ocorrer, no caso dos servidores e dos alunos, que o e-mail não esteja associado ao nome de forma automática. Nesse caso, o servidor que estiver atuando o processo, deverá inseri-lo manualmente.

Observação 02: Há situações em que alunos possuem mais de uma matrícula. Nesse caso, informe a matrícula que esteja no requerimento entregue pelo aluno e, quando possível, certificar-se com o aluno o preenchimento equivocado do número da matrícula.

3.5 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (QUARTA ETAPA - INFORMAR UNIDADE DE DESTINO)

Após inserir o(s) interessados(s) do processo, indique a Unidade administrativa de destino do processo, clicando, conforme figura abaixo, na opção “**Outra Unidade**”.

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

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

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

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 04/08/2020
 Unidade de Origem: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)
 Destino: * Unidade Sugerida Outra Unidade ?

Unidade de Destino: *

Pro-
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.38)
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.01.05)
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.06)
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.02)
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.03)
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.01.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Público: * Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

Selecione a unidade administrativa de destino do processo, clicando em **Continuar>>**.
O preenchimento dos demais campos da tela é facultativo.

3.6 AUTUAÇÃO DO PROCESSO (QUINTA ETAPA - CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO)

É chegada a última etapa de abertura do processo. Após registrar a unidade de destino do processo, revise todos os dados antes de confirmar seu cadastro. **Importante:** Se no momento da revisão, averiguar alguma inconsistência nos dados, clique em “<<Voltar” para retornar à página anterior, conforme seta vermelha abaixo.

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

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

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto do Processo: 023.03 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL; AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; ENQUADRAMENTO; EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL; PROMOÇÕES)
Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	10/08/2020	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 04/08/2020
Unidade de Origem: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)
Destino: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

Feita a confirmação, será gerado o processo, que deve receber, via SIPAC/Protocolo, um Número Único de Protocolo (NUP), iniciado sempre pelo código 23091. É vedada a

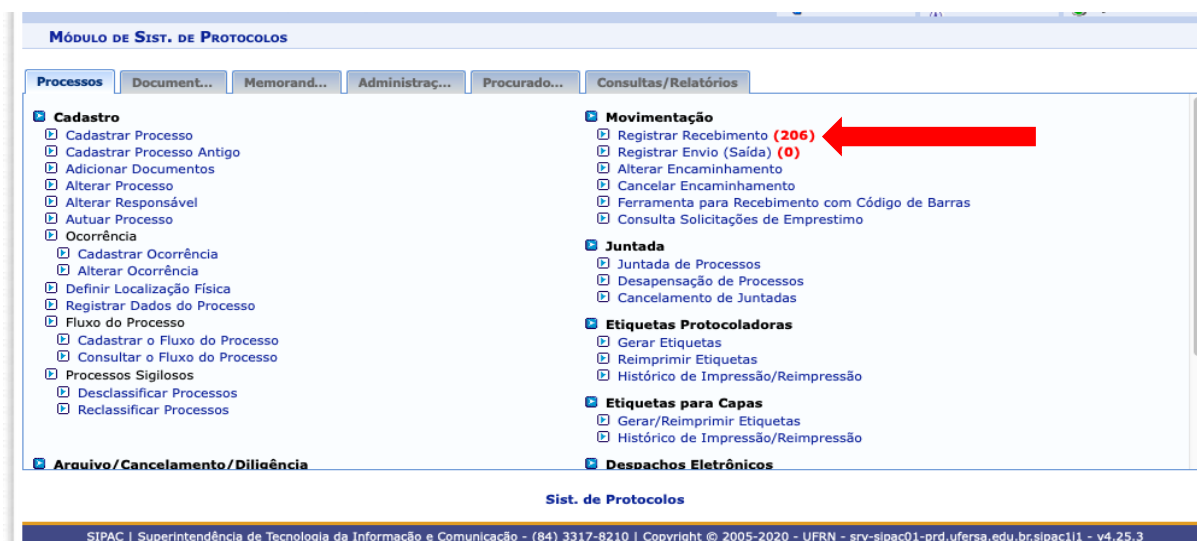
tramitação do processo sem o respectivo registro. Caso necessite de correção, basta clicar em VOLTAR, retornando até a tela da informação que necessite de correção.

Importante: Caso desista do cadastro do processo, em qualquer uma das fases, clique em <<Cancelar>> e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Essa operação é válida para todas as telas em que estiver presente. Caso haja algum problema de ordem técnica durante o cadastramento, como por exemplo, queda de energia, o usuário deverá reiniciar o procedimento.

4 TRAMITAÇÃO E RECEBIMENTO DO PROCESSO PELA UNIDADE

Após o cadastramento do processo pela unidade protocolizadora, o mesmo é encaminhado, via SIPAC, à unidade administrativa destinatária, que ficará responsável por recebê-lo, bem como acompanhar, diariamente, os processos enviados à sua respectiva unidade.

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



Observação: O número em vermelho, entre parênteses, indica a quantidade de processos enviados para sua unidade, ativos e a serem recebidos.

O sistema exibirá, após clicar na opção “Registrar Recebimento”, uma janela contendo o campo “Consulta de Processos” (busca filtrada), bem como a lista de Processos Pendentes de Recebimento. Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Número Original do Processo

Assunto Detalhado do Processo

Interessado


SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBIMENTO DE PROCESSO > SELECIONAR PROCESSO(S)

Essa operação permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema. Para isso, selecione o(s) processo(s) que deseja receber através da caixa de seleção à esquerda deste(s). Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**.

Caso deseje buscar os processos pendentes de recebimento de unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Código de Barras do Processo
- Número Original do Processo
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

 Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: * DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)

FILTROS

Número do Processo: 23091 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo: -- SELECIONE --





Número Original do Processo:









Assunto Detalhado:

Interessado:

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Processo Detalhado**
  **Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)**
  **Visualizar Documento**
 **Visualizar Dados do Documento**

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/> ● 23091.006018/2020-82 (Origem: Processo Interno)	Tipo do Processo: SEGUNDA VIA DO DIPLOMA Assunto do Processo: 125.421 - EMISSÃO DE DIPLOMA:EXPEDIÇÃO Assunto Detalhado: ---	DIVISÃO DE REGISTRO ESCOLAR (11.01.00.03)	OSTENSIVO	23/07/2020	 
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/> ● 23091.005948/2020-32 (Origem: Processo Interno)	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto do Processo: 022.11 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO: CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO Assunto Detalhado: SOLICITA ANUÊNCIA DA PROGEPE PARA INSCRIÇÃO EM VAGA INSTITUCIONAL DE MESTRADO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.04.04)	OSTENSIVO	24/07/2020	 
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="checkbox"/> ● 23091.005884/2020-14 (Origem: Processo Interno)	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO Assunto do Processo: 022.11 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO: CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.04.04)	OSTENSIVO	15/07/2020	 

Essa operação permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema. Para isso, selecione o(s) processo(s) que deseja receber através da caixa de seleção à esquerda deste(s). Em seguida, selecione a opção “Continuar >>”.

De volta à tela com os Processos Seleccionados para Recebimento, clique em Confirmar Recebimento. Após isso, a mensagem *Processo(s) recebidos(s) com sucesso* será apresentada pelo sistema.

Importante: O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização via correio eletrônico, com acesso à cópia do documento, e, preferencialmente, via SIPAC/Protocolo.

5 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE DESPACHOS ADMINISTRATIVOS

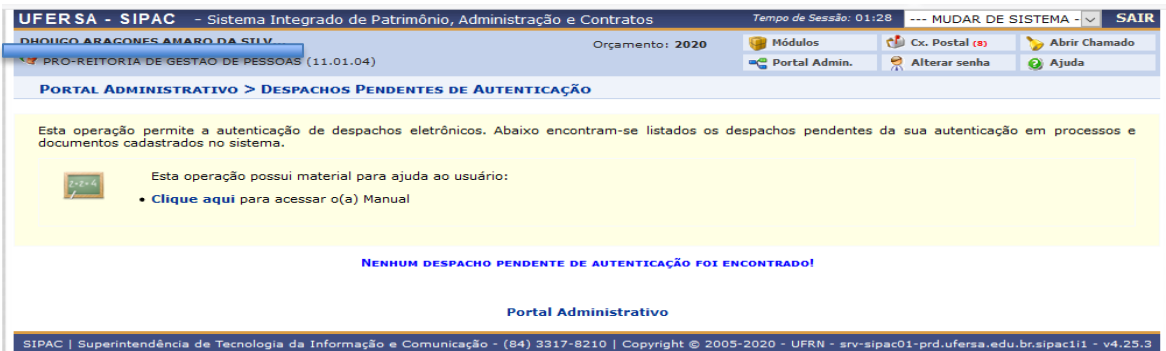
1º Passo: Acessar o Portal Administrativo, no SIPAC.

2º Passo: No Menu Protocolo, na opção Despachos Eletrônicos. Serão oferecidas três opções de tarefas:

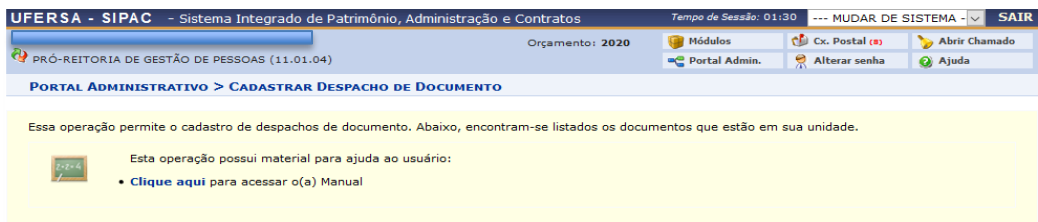
- 1) Autenticar: Esta operação permite a autenticação de despachos eletrônicos (muito utilizados pelas chefias).
- 2) Cadastrar Despachos de Documentos: Essa operação permite o cadastro de despachos de documento.
- 3) Cadastrar Despachos de Processos: Essa operação permite o cadastro de despachos para um processo.



1 - Opção Autenticar



2 - Opção Cadastrar Despachos de Documentos



CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23091 - / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: _____

Origem: Interna Externa

Identificador: _____

Número: _____

Ano do Documento: 2020

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 na Unidade

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data do Documento	Tipo do Documento	Origem
23091.006482/2020-67	---	55	2020	04/08/2020	DECLARAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Assunto do Documento: 029.11 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: CONTROLE DE FREQUÊNCIA(LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)						
23091.005493/2020-95	---	43	2020	30/06/2020	DECLARAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Assunto do Documento: 029.11 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: CONTROLE DE FREQUÊNCIA(LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)						
23091.005134/2020-88	---	36	2020	18/06/2020	DECLARAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Assunto do Documento: 029.11 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: CONTROLE DE FREQUÊNCIA(LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)						
23091.004013/2020-91	---	792	2020	06/05/2020	REQUERIMENTO	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Assunto do Documento: 023.03 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL-REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL, PROMOÇÕES)						

Nesta opção o servidor poderá buscar o documento ao qual deseja incluir o despacho eletrônico por meio da **Consulta de Documentos**. Caso o documento esteja disponível, ele poderá ser visualizado nos **Documentos Encontrados**. Após selecionar o Protocolo desejado, o servidor possui três opções de operacionalização, sendo elas:

- a) **Visualizar Documento:** Permite visualizar o documento detalhado, além de imprimir um comprovante do protocolo e visualizar o documento.

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DETALHADO

DOCUMENTO

Número: 43
 Protocolo: 23091.005493/2020-95
 Origem: Interna
 Tipo do Documento: DECLARAÇÃO
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Identificador: --
 Assunto: 028.11 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: CONTROLE DE FREQUÊNCIA/LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)
 Assunto Detalhado: AUTODECLARAÇÃO PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA NO PERÍODO DE PANDEMIA POR MOTIVO DA COVID - 19.
 Ano do Documento: 2020
 Data do Documento: 30/06/2020
 Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
 Data do Cadastro: 30/06/2020 16:19
 Situação: ATIVO

INTERESSADOS DO DOCUMENTO

Identificador	Tipo	Nome	E-mail
2039666	Servidor	DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILVA	dhoug.amero@ufersa.edu.br

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
PROGEPE (11.01.04)	30/06/2020 16:19	dhougouamero	30/06/2020 16:19	dhougouamero	

ASSINATURAS DO DOCUMENTO

Assinante	Situação
DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILVA (2039666)	ASSINADO EM 30/06/2020 16:19

Imprimir Comprovante
 Visualizar Documento
 Fechar

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br/sipac11 - v4.25.3

- b) **Cadastrar Despacho:** Essa operação permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo/documento.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 23091.005493/2020-95
 Tipo do Documento: DECLARAÇÃO
 Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
 Tipo do Despacho:
 Parecer: Favorável Desfavorável
 Servidor Responsável pelo Despacho:
 Público: Sim Não ?
 Notificar por E-mail: Sim Não ?
 Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br/sipac11 - v4.25.3

Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
- **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;

- **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o servidor seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

- c) **Editar Despachos:** Essa operação permite visualizar e editar despachos que foram feitos pelo servidor antes de serem autenticados.

UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Cx. Postal (8) Abrir Chamado

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > EDITAR DESPACHOS

Essa operação permite visualizar e editar despachos para um processo/documento. Abaixo, encontram-se listados os despachos cadastrados pelo sr(a), ou os quais o sr(a), é responsável.

NENHUM DESPACHO CADASTRADO PARA ESSE PROCESSO/DOCUMENTO FOI ENCONTRADO!

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br/sipac11 - v4.25.3

3 - Opção Cadastrar Despachos de Processos

UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04) Orçamento: 2020 Módulos Cx. Postal (8) Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DESPACHO > CONSULTAR PROCESSOS

Essa operação permite o cadastro de despachos para um processo.

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

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

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

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)

FILTROS

Número do Processo: 23091 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Processos dependentes de autenticação de despacho

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
23091.005990/2020-62	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)	OSTENSIVO
	Tipo do Processo: ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS DETERMINAÇÕES ADVINDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU Assunto do Processo: 026.13 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL: BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA, EM DECORRÊNCIA DO PAGAMENTO DAS PARCELAS RELATIVAS A PLANOS ECONÔMICOS (URPS DE 26,05% E 16,19% E PLANO COLLOR - 84,32%).		
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
	JOE VITOR ALVES DO NASCIMENTO	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (11.01.04.06)	OSTENSIVO
	Tipo do Processo: REGIME DE TRABALHO		

Nesta opção o servidor poderá buscar o processo ao qual deseja incluir o despacho eletrônico por meio da Consulta de Processos. Caso o Processo esteja disponível, ele poderá ser visualizado na Lista de Processos. Após selecionar o Processo desejado, o servidor possui quatro opções de operacionalização, sendo elas:

a) **Processo Detalhado:** Permite visualizar os Dados Gerais Processo, além de documentos, interessados, anexos, movimentações, processos acessórios, empenhos associados, ocorrências e históricos.

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Mozilla Firefox

https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/protocolo/processo/processo.jsf?id=47088

Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Data de Cadastro: 16/07/2020
Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 95 ano(s)
Observação: ---
Status: **ATIVO**

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA

Data de Envio: 16/07/2020
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Enviado por: [REDAZIDO]
Destino: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 16/07/2020
Recebido por: [REDAZIDO]

Documentos Interessados Anexos Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
	OFICIO	29/06/2020	REITORIA (11.01)	OSTENSIVO
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO				

Fechar X

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac1i1

b) Visualizar Leituras: Encontram-se os usuários que realizaram a leitura do processo.

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Mozilla Firefox

https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/leituras_processo.jsf?idProcesso=470:

LEITURAS REALIZADAS NO PROCESSO

Na listagem abaixo encontram-se os usuários que realizaram a leitura do processo.

PROCESSO	
Processo:	23091.005990/2020-62
Tipo:	ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS DETERMINAÇÕES ADVINDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU
Origem do Processo:	Interno
Usuário de Autuação:	[REDAZIDO]
Assunto Detalhado:	APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA, EM DECORRÊNCIA DO PAGAMENTO DAS PARCELAS RELATIVAS A PLANOS ECONÔMICOS (URPS DE 26,05% E 16,19% E PLANO COLLOR - 84,32%).
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Data de Cadastro:	16/07/2020
Situação:	ATIVO

NENHUMA LEITURA FOI REALIZADA NESSE PROCESSO.

Fechar X

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac1i1

c) Cadastrar Despacho: Essa operação permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23091.

Assunto do Processo: 026.13 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL: BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA

Assunto Detalhado: APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA, EM DECORRÊNCIA DO PAGAMENTO DAS PARCELAS RELATIVAS A PLANOS ECONÔMICOS (URPS DE 26,05% E 16,19% E PLANO COLLOR - 84,32%).

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)

Tipo do Despacho: Decisório

Parecer: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac1i1 - v4.25.3

Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
- **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
- **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Caso os interessados sejam servidores da instituição, também será enviada uma notificação para o(s) chefe(s) de sua unidade de lotação.

- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o servidor seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

a) Editar Despachos: Permite visualizar e editar despachos para um processo que foram feitos pelo servidor. Os despachos só podem ser editados somente se ainda não autenticados.

Consultar despachos autenticados

1º passo: Menu protocolo> consultar processos> movimentações, pode-se encontrar todos os despachos cadastros e fazer o download em pdf dos despachos.

Enviado por: NAYARA MARTINA FREIRE (naymartina)
Destino: SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.04.03)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 25/09/2020
Recebido por: ESAU CASTRO DE ALBUQUERQUE MELO (esau.castro)

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

Visualizar Despacho

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.04.03)	14/09/2020	sarah	14/09/2020	sarah	---
Observação: ---					
1 RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)					
DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)					
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (11.01.04.05)	15/09/2020	sarah	16/09/2020	raianne.carlos	---
Observação: ---					
2 RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)					
DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (1)					
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
21/09/2020	Decisório	PROGEPE (11.01.04)	ANTONIO FRANKLINEY VIANA FAUSTINO (1959668)	23/09/2020 11:37	SIM
SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.04.03)	23/09/2020	raianne.carlos	---	---	---
Observação: ---					
3 RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)					
DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)					
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Cadastrado					
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)	23/09/2020	---	---	23/09/2020	esau.castro
Observação: ---					
4 RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)					
DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)					

5.1 INCLUIR DOCUMENTOS NO PROCESSO

1º passo: Módulos → Protocolo → Processos → Adicionar Documentos

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

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

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAUDE DO SERVIDOR (11.01.04.07)

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Memorand... Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Cadastrar Processo Antigo
 - Adicionar Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Tipo do Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Definir Localização Física
 - Registrar Dados do Processo
 - Fluxo do Processo
 - Cadastrar o Fluxo do Processo
 - Consultar o Fluxo do Processo
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (12)
 - Registrar Envio (Saída) (10)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
 - Consulta Solicitações de Empréstimo
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar Etiquetas
- Arquivo/Cancelamento/Diligência**
 - Arquivar Processo
 - Desarquivar Processo
 - Diligência

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac02-prd.ufersa.edu.br.sipac2i1 - v4.25.3

2º passo: Escolher o ícone com a seta verde no canto da tela

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (11.01.04.07)

FILTROS

Número do Processo: 23091 . 5017 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

🔍: Processo Detalhado
👤: Visualizar Leituras
📌: Selecionar Processo
📄: Visualizar Documento
🔍: Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
23091.005017/2020-46		SECRETARIA, ARQUIVO E PROTOCOLO - CARAÚBAS (11.01.29.03)	OSTENSIVO
Tipo do Processo: AUXÍLIO SAÚDE INDENIZATÓRIO Assunto do Processo: 026.192 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL: BENEFÍCIOS - OUTROS BENEFÍCIOS: ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) Assunto Detalhado: SOLICITA O AUXÍLIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA.			
DOCUMENTOS DO PROCESSO 📄			

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac02-prd.ufersa.edu.br.sipac2f1 - v4.25.3

3º passo: Para realizar o cadastro de novos documentos ao processo, o servidor deve preencher:

- tipo de documento
- natureza do documento
- Assunto detalhado: *descrição rápida do documento (seria interessante que todos os servidores incluíssem o assunto, pois essa descrição aparece quando consultamos os documentos do processo. Ajuda na busca, principalmente quando o processo possui muitos documentos).*
- Escrever documento ou anexar digitalmente.
- Finalizar

: Documento Detalhado

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00)
 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO (11.05)
 - FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE (11.04)
 - REITORIA (11.01)
 - VICE-REITORIA (11.02)

A inclusão de alguns tipos de documentos que não possuem na grade:

- *Ordem de serviço*
- *Termo de Exercício*
- *Consulta Jurídica*
- *Declaração de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.*

Importante: Ao inserir um novo documento ao processo, deverá sempre prevalecer o ostensivo (pode ser visualizado por todos). Porém, se a informação contida no documento possuir restrição de acesso, adote o grau de sigilo “**Restrito**”.

5.2 CONSULTAR DOCUMENTOS NO PROCESSO

1º passo: Portal Administrativo → Aba Protocolo → Processo → Consultar Processo

The screenshot shows the UFERSA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area displays a list of actions for 'Consultar Processo', including 'Adicionar Documento', 'Consultar Processos Antigos (1970-2002)', 'Consulta Solicitações de Empréstimo', 'Autuar Processo', 'Cadastrar Processo', 'Cadastrar Processo Antigo', 'Registrar Dados do Processo', 'Cadastrar Fluxo de Processo', 'Alterar Processo', 'Alterar Tipo do Processo', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Definir Localização Física', 'Despacho Eletrônico', 'Diligência', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Cancelamento de Juntadas', 'Desapensação de Processos', 'Juntada de Processos', and 'Arquivar'. On the right, there is a sidebar with 'Processos' and 'Documentos' sections, and a 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' section showing user information.

2º passo: Na aba documentos, o servidor visualizará os documentos anexados ao processo.

Perceba que não possui assunto detalhado, pois o servidor, ao cadastrar o documento, não o colocou. Dessa forma, em processos com muitos documentos, a consulta demoraria mais tempo, pois se necessitaria abrir os arquivos um a um a fim de saber seu teor.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' screen. The process number is 23091.006813/2020-54. The origin is 'Interno', the date of actuation is 13/08/2020, and the user of actuation is [REDACTED]. The type of process is 'CONSULTA'. The subject is '090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL'. The detailed subject is 'SOLICITA CONSULTA ADMINISTRATIVA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO'. The nature of the process is 'OSTENSIVO'. The unit of origin is 'DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)', the date of registration is 13/08/2020, and the status is 'ATIVO'. The last movement is 'Data de Envio: 13/08/2020', 'Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)', 'Enviado por: [REDACTED]', 'Destino: SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (11.01.04.06)', 'Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO', 'Data de Recebimento: 14/08/2020', and 'Recebido por: [REDACTED]'. Below this, there is a table of documents inserted into the process.

Documento	Interessados	Arquivos Anexados	Movimentações	Processos Acessórios	Empenhos Associados	Ocorrências	Históricos
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO							
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza				
REQUERIMENTO	13/08/2020	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)	SIGILOSO				
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO							
PARECER	18/09/2020	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (11.01.04.06)	OSTENSIVO				
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO							
RECONSIDERAÇÃO	18/09/2020	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (11.01.04.06)	OSTENSIVO				
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO							

6 JUNTADA DE PROCESSOS

É por meio desta operação que é possível realizar a juntada de processos. Realizar a juntada de dois ou mais processos significa fazer a união entre eles quando possuem relação ou dependência. Pode ser por **Apensação** ou **Anexação**.

A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação dos processos, ou seja, considerando o mais antigo como processo principal, e em seguida, na condição de processos acessórios, considerando a ordem cronológica.

6.1 TIPOS DE JUNTADA

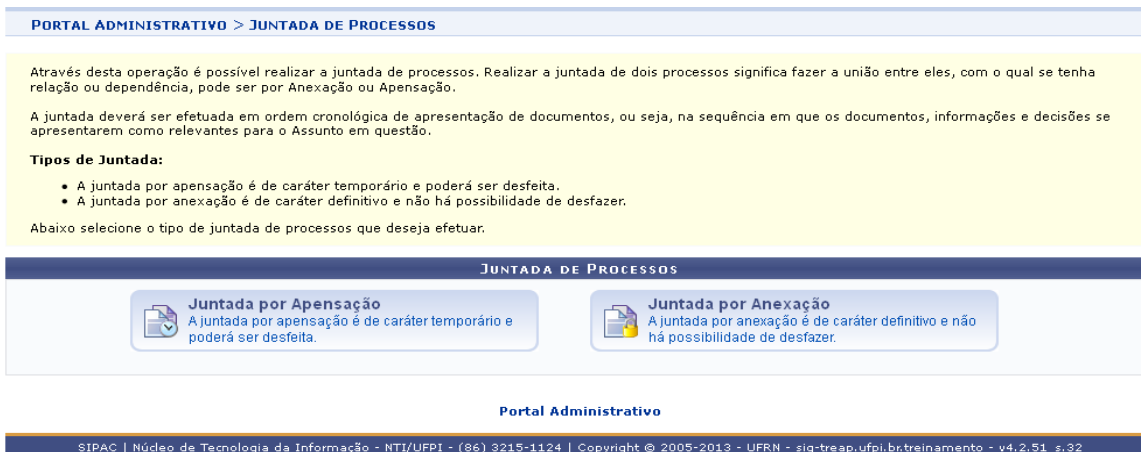
A juntada por **Apensação** é de caráter **temporário** e poderá ser desfeita. É a união provisória, que se tem relação ou dependência, de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

A juntada por **Anexação** é de caráter **definitivo** e não há possibilidade de desfazê-la. É a juntada definitiva de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho de um servidor da unidade responsável pela juntada. O processo anexado é movimentado junto o com o processo principal.

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



A seguinte página será exibida:



Selecione 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, a seguir, com a Juntada por Apensação.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por apensação** de processos. Realizar a juntada por apensação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo principal** para o qual deseja realizar a juntada por apensação.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23091 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)


Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade


Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br/sipac11 - v4.25.3

Depois de digitar o Número do Processo e clicar em Buscar, o sistema apresentará o número do processo. Assim, clique no ícone  para Selecionar Processo Principal e iniciar a juntada de processos. O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23070.000079/2015-35 

Origem do Processo: Externo

Número Original do Processo: 123456

Órgão de Origem:

Data de Autuação Original: 10/11/2015

Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: OSTENSIVO

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

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 12/11/2015

Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

CONSULTA DE PROCESSOS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (3)

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

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

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

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS		
Tipo de juntada: APENSAÇÃO		
DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL		
Processo: 23070.000079/2015-35		
Origem do Processo: Externo		
Número Original do Processo: 123456		
Órgão de Origem: TESTE ÓRGÃO EXTERNO - MICHELLE (GO - FEDERAL)		
Data de Autuação Original: 10/11/2015		
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
Assunto Detalhado: [REDACTED]		
Natureza do Processo: OSTENSIVO		
Unidade de Origem: CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)		
Status: ATIVO		
Data de Cadastro: 12/11/2015		
Observação:		
PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS		
Protocolo	Origem	Interessado(s)
23070 [REDACTED]	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)	[REDACTED]
	Assunto do Processo: 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	
	Assunto Detalhado: RIDE IT ON	
<input style="border: none;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none;" type="button" value=" Continuar >> "/>		

Clique em Continuar>> para prosseguir.

Observação 01: para realizar a Juntada do processo, é necessário que os processos estejam localizados, via SIPAC, na sua respectiva unidade.

Observação 02: Só é possível realizar a Juntada quando o processo possuir o mesmo Tipo e Assunto do Processo, além do mesmo interessado.

6.2 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Através desta operação é possível realizar a desapensação de processos. Realizar a desapensação dos processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a juntada por apensação é de caráter temporário, assim, poderá ser desfeita. Para acessar a operação, siga este caminho: SIPAC → Módulos → Protocolo → Juntada → Desapensação de Processos.

Importante: A desapensação deve ser feita antes do arquivamento dos processos.



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

CONSULTA DE PROCESSOS

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

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

PROCESSOS PRINCIPAIS ENCONTRADOS (2)			
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23070.0		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: <input type="text"/>			
23070.		CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)	CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (11.34.12.05)
Assunto do Processo: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Assunto Detalhado: TESTE MICHELLE DESAPENSAÇÃO 2			

Selecione o Processo Principal, clicando em . Após isso, selecione o Processo Acessório, o qual deseja realizar a desapensação.

6.3 CANCELAMENTO DE JUNTADAS

Acesse: SIPAC → Protocolo → Processos → Cancelamento de Juntadas



Através desta operação é possível realizar o cancelamento de juntadas de processos. Realizar o cancelamento de uma juntada significa descartar a juntada por um todo, como se nunca tivesse existido, assim como o seu despacho no processo principal.

Será aberto o campo para digitar o número do processo no qual se deseja efetuar o cancelamento de uma das suas juntadas.

7 ARQUIVAMENTO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a sua produção. O arquivamento do(s) processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

Esta operação permite arquivar processos já cadastrados no sistema. O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.



Após marcar essa opção, conforme seta acima, surgirá a seguinte tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS > CONSULTAR PROCESSOS

Essa operação permite arquivar processos já cadastrados no sistema. O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.

Selecione os processos, os quais deseja arquivar, clicando na caixa de seleção a esquerda destes. Em seguida, selecione a opção **Arquivar** para continuar.

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

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

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

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)

FILTROS

Número do Processo: 23091 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

Sist. de Protocolos

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br.sipac111 - v4.25.3

Selecione o processo o qual deseja arquivar após informar o interessado, clicando na caixa de seleção à esquerda destes. Em seguida, selecione a opção “Arquivar” para continuar.

Importante 01: O processo será arquivado mediante despacho da autoridade competente, com o respectivo registro no SIPAC/Protocolo.

Importante 02: O(s) processo(s) deverá(ão) estar na respectiva unidade para que o servidor consiga realizar seu arquivamento.

8 DESARQUIVAMENTO

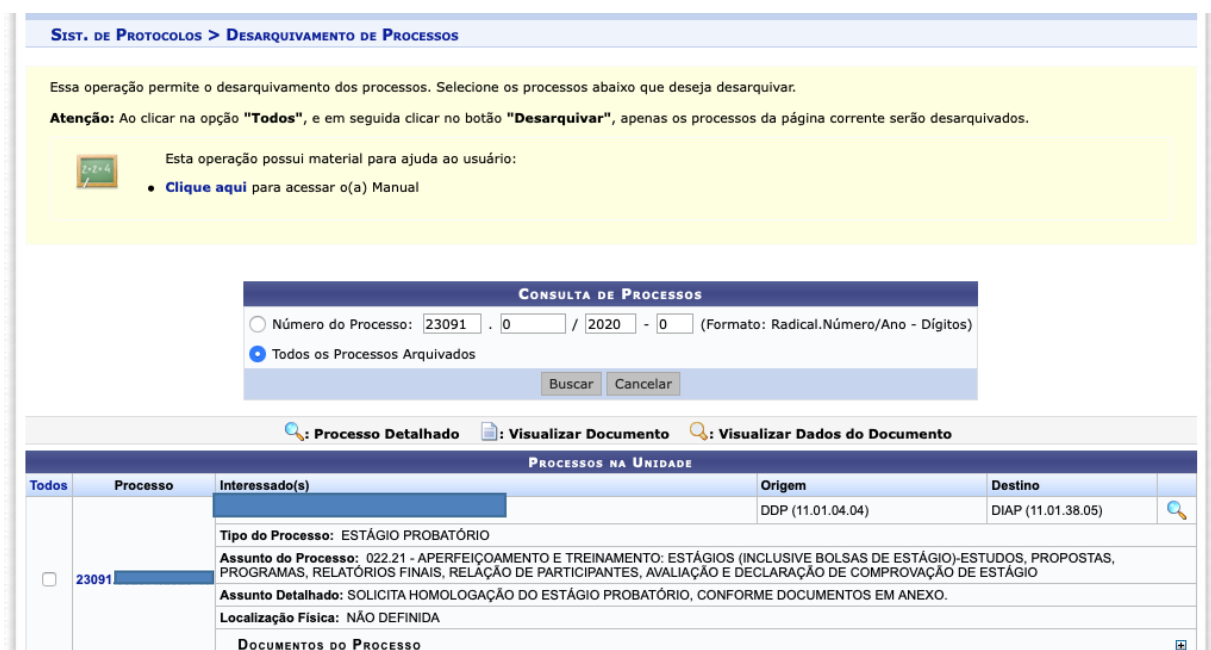
O processo será desarquivado por solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s). A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SIPAC/Protocolo.

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

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



A seguinte tela será exibida pelo sistema, com os campos de Consulta de Processos e a lista de Processos na Unidade. Selecione os processos que deseja desarquivar.



9 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Para os processos eletrônicos não é necessário a existência de volumes, ficando essa decisão a critério da unidade, de acordo com sua conveniência. No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: data e hora de encerramento; responsável pelo encerramento; e número de documentos do volume.

- b) Abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: data e hora de abertura; responsável pela abertura; e identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

10 CANCELAMENTO DE PROCESSO

É **proibido** o cancelamento do processo quando gerado NUP. Assim, quando averiguada a necessidade de cancelamento do processo em virtude de duplicidade processual ou desistência do interessado/unidade, realize o arquivamento do processo, inserindo um despacho que informe o motivo do arquivamento. Arquive, no caso de duplicidade, o processo com a numeração mais recente.

11 ALTERAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA

Esta funcionalidade permite que o usuário altere os dados de um processo previamente cadastrado. Para realizar alterações nos dados do processo, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Alterar Processo.

ATENÇÃO: Esta função deverá ser realizada apenas quando ocorrer de o processo ter sido cadastrado errado, o que deverá ser imediatamente informado à unidade protocolizadora, a qual procederá com a alteração, de modo que não ocorram prejuízos administrativos, e no campo da legalidade.



Fonte: Manual UFG.

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

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: **PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)**

FILTROS

Número do Processo: 23077 . 21884 / 2015 - 32 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: _____

Assunto Detalhado: _____

Interessado: _____

Selecionar Processo

PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO (1)		
Processo	Interessado(s)	Destino
0023077.000021884/2015-32	NOME DO INTERESSADO Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS Assunto Detalhado: Abono de Faltas	ASSESSORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (19.00.25)

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)


Fonte: Manual UFG.

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

- Nome da Unidade de cadastro do processo, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Número do Processo cujos dados deseja alterar;
- Assunto Detalhado do processo
- Nome do Interessado no processo

É interessante ressaltar que ao digitar as primeiras letras do nome do interessado, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

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

Na lista de Processos Possíveis de Alteração, clique no ícone  ao lado do processo cujos dados deseja alterar. O sistema o direcionará para as páginas de alteração do processo.

12 ALTERAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO NO SISTEMA

Esta funcionalidade permite que se façam alterações em um encaminhamento de processo previamente cadastrado no SIPAC. Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Movimentação → Alterar Encaminhamento.



O sistema o direcionará para a página a seguir:

CONSULTA DE PROCESSOS

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


Código de Barras:

Todos os Processos Enviados pela Unidade

Alterar Encaminhamento

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza
23070.000007/2015-04	DANIELLE CARDOSO DA FONSECA	CIDARU (11.34.12.05)	SENCOMP (11.34.15.02)	RESTRIÇÃO DE ACESSO
Assunto do Processo: 029.31 - PESSOAL: SERVIDOR EMÉRITO				
Assunto Detalhado:				
23106.000007/2015-04	NATHALIA APARECIDA DE PAULA	CIDARU (11.34.12.05)	CP (11.34.15.04)	OSTENSIVO
Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA				
Assunto Detalhado:				

Clique no ícone  ao lado de um dos processos listados para alterar seu encaminhamento a uma determinada unidade da Instituição. A tela a seguir será, então,

apresentada com os Dados Gerais do Processo e os campos para inserção das Informações para Alteração de Encaminhamento:

Sist. de Protocolos

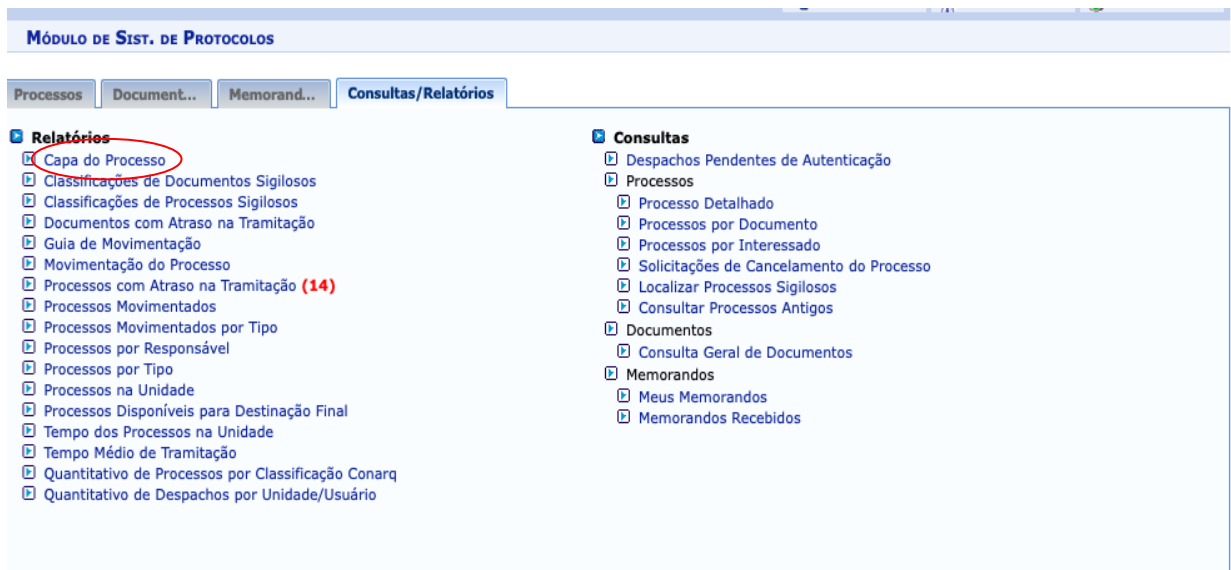
Informe a Nova Unidade de Destino do processo. Após ter informado a Nova Unidade de Destino do processo, clique em Alterar para finalizar a operação.

13 CONSULTA DE PROCESSO

Para realizar a consulta do processo, há duas formas: Pelo SIPAC, no modo public ou logado no próprio SIPAC/Protocolo.

- a) No SIPAC *modo public* por meio do link (<https://sipac.ufersa.edu.br/public/jsp/portal.jsf>)

- b) Logado no SIPAC/Protocolo na aba Consultas/Relatórios, clique no item **Capa do Processo**, conforme figura abaixo.



14 RETIRADA DE PEÇAS/DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ocorre quando há a necessidade de retirada de documentos do processo, sempre por meio de justificativa, realizando-se por desentranhamento ou desmembramento. A retirada de peças/documentos deve ocorrer motivada por despacho de autoridade à qual compete o processo.

14.1 DESENTRANHAMENTO

Desentranhamento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa formalizada como despacho, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

No caso de procedimento de desentranhamento, deve-se indicar no SIPAC o(s) documento(s) a ser(em) desentranhados(s);

14.2 DESMEMBRAMENTO

Desmembramento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Nos casos de desmembramento deve-se:

- a) indicar no MP/SIPAC o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e
- b) registrar justificativa, por autoridade à qual compete o processo, do ato da operação em despacho apropriado.

GLOSSÁRIO

Para fins deste manual, consideram-se, as seguintes definições:

I - Assinatura eletrônica - registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

II – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

III – digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

§ 1º O Formato padrão para documentos convertidos ou Nato-digitais anexados aos processos deve ser o PDF (Portable Document Format) e sempre que possível, dotados de reconhecimento de caracteres (OCR - Optical Character Recognition).

§ 2º Os dispositivos preferenciais para digitalização são os scanners (com resolução mínima de 300 dpi) mas serão aceitas fotografias de documentos (inclusive de câmeras de dispositivos móveis) desde que as imagens sejam geradas por dispositivos com capacidade de pelo menos 3,4 MP (megapixel).

IV – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

V - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das atividades de uma instituição pública ou privada, que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, seja qual for o suporte utilizado para o registro ou a natureza dos documentos;

VI - documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado por meio eletrônico e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VII - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico, ou somente acessível por equipamentos eletrônicos;

VIII - documento corrente: documento arquivístico em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

IX - documento intermediário: documento arquivístico que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo e jurídico, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

X - documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XI - documento externo: documento digital ou em suporte de papel, de origem externa à Instituição, oriundo de usuários externos.

XII - documento interno: documento digital ou em suporte de papel, de origem Interna à Instituição, oriundo de usuários internos, colaboradores ou setores da instituição.

XIII - documento sigiloso: dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

XIV - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final;

XV - informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. A informação sigilosa pode ser classificada em ultrassecreta, secreta, reservada e confidencial.

XVI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;
- b) restrito: acesso limitado ao interessado e aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) sigiloso: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

XVII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVIII - Número Único de Protocolo (NUP): padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal. Nos sistemas institucionais, pode também ser chamado de “Número do Processo” ou “Número de Protocolo”.

XIX - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos que registram atos processuais integrados objetivando decisões com fases permeadas pelo direito de defesa e contraditório no âmbito administrativo, armazenados e disponibilizados em meio eletrônico;

XX - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos acessórios, como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXI - processo acessório: processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal. Esclarece informações ou complementa o processo principal.

XXII - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXIII - unidade protocolizadora: unidade organizacional que possui, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura da UFERSA, a responsabilidade pelo recebimento de documentos externos e internos, bem como do registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

XXIV - usuário interno: servidor ou colaborador da UFERSA credenciado e que tenha acesso ao Sipac;

XXV – usuário externo: pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no Sipac ou outro Sistema a ele integrado, autorizada a realizar o envio de documentos externos, via Sistema ou outro meio de comunicação válido;

XXVI - usuário colaborador: estagiário, bolsista ou terceirizado autorizado a acessar com restrição processos eletrônicos, decorrente do perfil e da ausência de autorização de documentos;

XXVII - detentor do processo administrativo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos; e

XXVIII - preservação digital: conjunto de atividades que envolve planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias necessários para assegurar a integridade e a acessibilidade da informação digital ao longo do tempo.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de processo eletrônico:** orientações básicas do Sipac/protocolo do IF do Sudoeste MG. 2020. Disponível em: <https://wiki.ifsudestemg.edu.br/tiki-index.php?page=Protocolo>. Acesso em: 20 set. 2020.

PEREIRA, Andréia Regina Alves; FERREIRA, Denise Janson; ROSÁRIO, Duala Pessoa. **Manual de Orientação Específica:** uso do SIPAC (Módulo Protocolo) – para todos os usuários do IFRJ. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=dgti:servicos:sipac:orientacao_especifica_uso_do_sipac_-_exclusivo_protocolo_e_unidade_protocolizadora.pdf. Acesso em: 10 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO GOIÁS. **Manual de utilização do Sipac/protocolo:** unidades protocolizadoras. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/452/o/Manual_Consultas.pdf. Acesso em: 25 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Manual de procedimentos de protocolo Universidade Federal da Paraíba:** documentos digitais e processo eletrônico. João Pessoa, 2019. Disponível em: <https://www.ufpb.br/arquivocentral/contents/documentos/manual-protocolo-ufpb-docs-digitais-22-abr-1.pdf>. Acesso em: 25 set. 2020.

