

# MANUAL MÓDULO DE PROTOCOLO/SIPAC UNIVASF

[protocolocentral@univasf.edu.br](mailto:protocolocentral@univasf.edu.br)

87 2101-6832

2101-6835

## **Protocolo UNIVASF**

O Protocolo Central é o órgão que controla e providencia a recepção, tramitação, expedição e fluxo de documentos, correspondências e malotes, além da autuação, acompanhamento e demais procedimentos referentes a processos administrativos. Com atividades apoiadas num sistema operacional eletrônico, atende demandas internas e externas, prestando atendimento direto aos docentes, técnico-administrativos e público externo, incluindo fornecedores, transportadoras e correios. As atividades desenvolvidas pelo Protocolo são indispensáveis a eficácia da política de gestão documental da instituição, uma vez que garantem o controle dos documentos arquivísticos em sua origem e controla todo o fluxo através de planos de classificação e tabelas de temporalidade previamente definidos.

### **SIPAC – Módulo de Protocolo – O que é?**

O Sistema de Protocolo é um dos módulos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e tem como finalidade o controle de **processos e documentos eletrônicos**. O endereço utilizado para realização de acesso ao sistema é [sig.univasf.edu.br/sipac](http://sig.univasf.edu.br/sipac) e pode ser feito através de qualquer computador com acesso a internet, dentro ou fora da instituição.

### **Quem pode ter acesso ao módulo de Protocolo no SIPAC?**

Todos os servidores e funcionários terceirizados (desde que autorizados pela chefia de seus respectivos setores).

### **Perfis de Acesso**

- **Protocolo Central** – administrador do sistema, cadastrando unidades externas, unidades para tramitação externa, unidades para arquivo, tipos e

modelos de documentos, orientando quanto à classificação dos documentos, grau de sigilo dos documentos, além da autuação e gestão do trâmite de processos, juntadas e retirada de peças.

- **Secretaria de Tecnologia da Informação** – responsável pelo suporte técnico às demandas do sistema, inclusão de usuários terceirizados e permissões de usuários.
- **Chefes de setor** – responsáveis pela assinatura de documentos, inclusão de modelos de documentos da unidade, além de todas as permissões do usuário comum.
- **Usuário comum** – tem permissão para cadastro, recebimento e envio de documentos, recebimento e envio de processos, inclusão de documentos e despacho em processos.

## Como fazer cadastro de usuário no sistema?

O servidor poderá realizar o autocadastro na tela principal do sistema, clicando em “cadastre-se” e preenchendo um formulário, conforme figuras abaixo.

UNIVASF - SIPAC Homolog - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA Homolog** (Acadêmico) | **SIPAC Homolog** (Administrativo) | **SIGRH Homolog** (Recursos Humanos)  
**SIGAdmin Homolog** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a [JRE](#) para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a [JRE](#) para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a [JRE](#) para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC Homolog | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jurema-preta.homologacao202 - v4.34.7

UNIVASF - SIGAdmin Homolog - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > FORMULÁRIO

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.  
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

**DADOS CADASTRAIS**

Matricula SIAPE: \*  (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação: \*

Nome Completo: \*

CPF: \*

Data de Nascimento: \*    Sexo:  Feminino  Masculino

Login: \*

Senha: \*

Repetir Senha: \*

E-mail: \*

Confirmar e-mail: \*

Unidade de Lotação: \*

Telefone: \*

\*Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin Homolog | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2009-2018 - UFRN - jurema-preta.homologacao202 v3.1.9a

Após o autocadastro o usuário receberá um e-mail para validação do cadastro e terá acesso à todas as permissões de um usuário comum, sendo necessário, em casos de conveniente ampliação de permissões, a abertura de chamado no sistema de suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, através do endereço <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportesti>.

### **Como fazer cadastro de usuário terceirizado no sistema no sistema?**

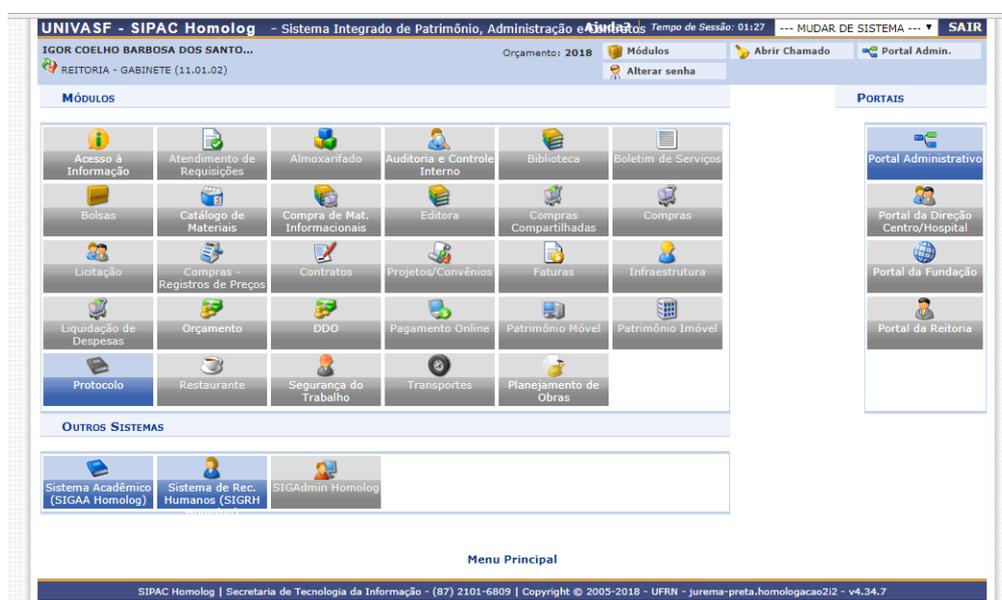
Para cadastro de usuário terceirizado, será necessária a abertura de chamado no sistema de suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, através do endereço <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportesti>. O chamado deverá conter as seguintes informações: nome do colaborador, sexo, CPF, data de nascimento, carteira de trabalho, data de admissão, e-mail, setor/unidade e ramal.

### **O colaborador terceirizado poderá inserir documentos no sistema?**

O colaborador terceirizado poderá realizar o cadastro de documentos no sistema, entretanto, o documento deverá ser assinado eletronicamente por um servidor do setor/unidade.

### Como acessar o módulo de protocolo no SIPAC?

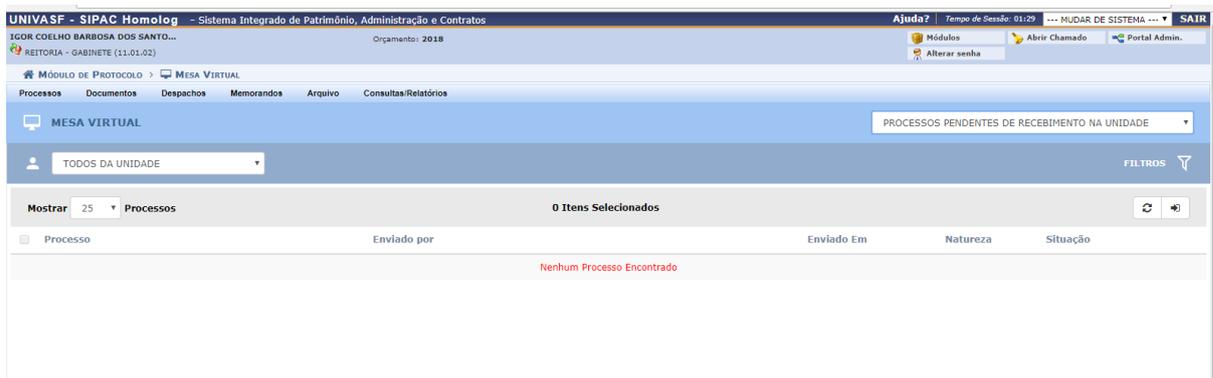
Após o login no SIPAC, será aberta a tela principal com todos os módulos do sistema, conforme figura abaixo. Para acessar o módulo de protocolo, basta clicar no ícone que o representa.



A tela inicial do módulo de protocolo traz duas opções de acesso, a mesa virtual, onde as operações são apresentadas de forma mais didática e integrada, e o menu, que apresenta as mesmas opções de operações de forma mais independente.



Ao acessar a mesa virtual, o usuário visualizará, na margem superior da tela, as abas de processos, documentos, despachos, memorandos e consultas/relatórios e na margem direita, os filtros de processos e documentos.



## Como cadastrar um documento e enviá-lo?

Na aba “documentos”, clicar em “cadastrar documentos”:



Preencher o formulário com os dados do documento: tipo do documento (memorando, requerimento, ofício, etc.), assunto do documento (utilizaremos a classificação CONARQ para o assunto do documento), natureza (ostensiva ou sigilosa), detalhamento do assunto e observações.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* MEMORANDO

Assunto do Documento: \* 029.21 - DIÁRIAS PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO ▾

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Observações:

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC Homolog | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jurema-preta.homologacao2i1 - v4.36.23\_1

O sistema dará as opções de escrever o documento no momento de sua criação ou anexar um documento digital já existente. A opção documento físico não será utilizada pela Univasf, uma vez que não utilizaremos documentos físicos no SIPAC/módulo de protocolo.

No caso da escolha da opção “escrever documento”, uma tela para digitação será aberta, podendo o usuário optar por digitar de forma livre ou utilizar modelo padrão (estabelecido pelo Protocolo Central) ou o modelo da unidade de lotação (os setores podem inserir modelos de documentos específicos).

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

Adicionar Minha Assinatura
 Adicionar Assinante da Própria Unidade
 Adicionar Assinante de Outra Unidade

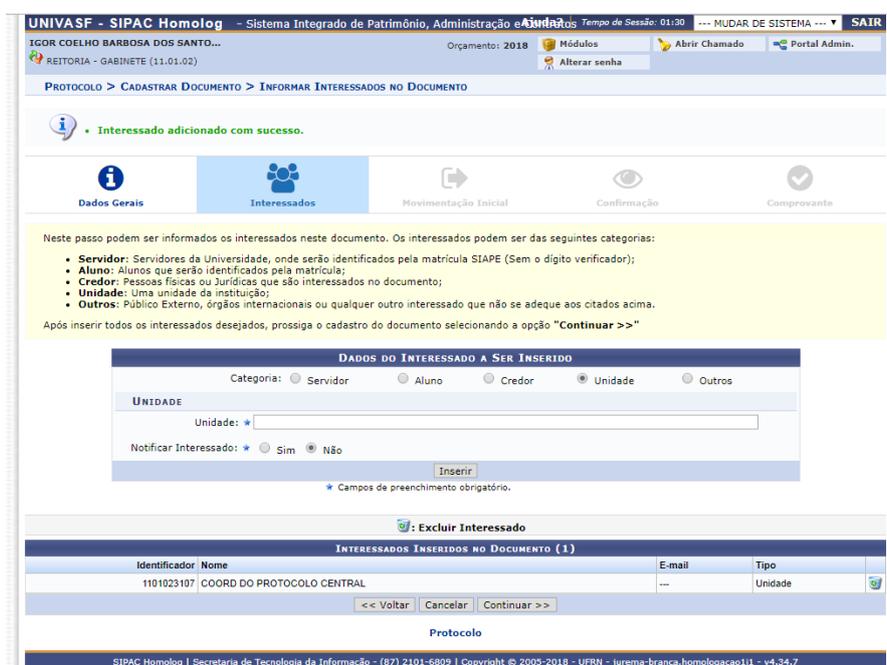
Optando por anexar um documento já existente, algumas informações serão solicitadas, como data de recebimento, responsável pelo recebimento, ou se trata de documento original, cópia simples ou cópia autenticada.

Em todos os casos deverá ser inserido, no mínimo, um assinante para o documento, que será sempre um servidor. As assinaturas podem ser inseridas pelo usuário quando ele mesmo for o assinante, ou quando o assinante for outro servidor da mesma unidade ou de outra.



Quando o assinante for o próprio usuário que está realizando o cadastro, este poderá assinar de logo o documento ou em outro momento. Tratando-se dos casos de não ser o usuário que realizou o cadastro do documento, o assinante, este receberá notificação para assinar o documento inserindo cargo e senha.

Após a adição de assinantes, clicando em “continuar”, um segundo formulário deverá ser preenchido com as informações do interessado, que pode ser servidor, aluno, credor, uma unidade (ou setor) ou outros. O documento pode ter um ou mais interessados e estes serão incluídos clicando em “inserir”:



Posteriormente, serão solicitados os dados da movimentação do documento, como unidade de destino e de origem, se o documento é urgente ou não e um possível despacho.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem:

FUND UNIV FED DO VALE DO SAO FRANCISCO (11.00)

Unidade de Destino: REITORIA - GABINETE (11.01.02)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC Homolog | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jurema-preta.homologacao211 - v4.36.23\_1

O despacho pode ser do tipo informativo ou decisório. No caso de despacho decisório, deverá ser informado se o parecer é favorável ou desfavorável. Em ambos os casos, estará disponível tela para digitação do despacho ou inclusão de arquivo digital.

INFORMAR DESPACHO

Unidade de Origem: REITORIA - GABINETE (11.01.02)

Tipo do Despacho:  Decisório

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:  INFORME O SERVIDOR

Público:  Sim  Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

**Atenção:** Caso o sr(a), 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.

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Ao confirmar a operação, o documento será criado e a opção confirmar enviará o documento ao destino já estabelecido nas etapas anteriores.

The screenshot shows the 'CONFIRMAÇÃO DOS DADOS' (Data Confirmation) step in the document registration process. The user is IGOR COELHO BARBOSA DOS SANTOS, and the document is being registered in the year 2018. The document details are as follows:

- Origem do Documento: Interno
- Tipo do Documento: MEMORANDO
- Assunto do Documento: 029.21 - DIÁRIAS PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Unidade Origem: PROTSG/GR (11.01.02.31.11)
- Data do Documento: 11/05/2018
- Observações: --

The 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' (Document Signatories) table shows one signatory:

#	Assinante	Unidade	Situação
1	IGOR COELHO BARBOSA DOS SANTOS (1100002)	GR (11.01.02)	ASSINADO EM 11/05/2018 16:11

The 'INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)' (Interested Parties) table shows one party:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101023107	COORD DO PROTOCOLO CENTRAL	---	Unidade

The 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' (Movement Data) section shows:

- Urgente: Não
- Unidade de Origem: CHEFE DO PROTOCOLO DA SEC DO GABINETE (11.01.02.31.11)
- Unidade de Destino: REITORIA - GABINETE (11.01.02)

Buttons for 'Confirmar', '<< Voltar', and 'Cancelar' are visible. A note indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Após o envio do documento, o sistema dará as opções de imprimir comprovante de envio, visualizar o documento, cadastrar novo documento ou voltar a tela inicial do sistema. Vale ressaltar que **a opção imprimir comprovante não será utilizada dentro da instituição**, visto que o recebimento dos documentos se dará digitalmente.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS' (General Data) step after successful registration. A green message indicates 'Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!' (Electronic document registered successfully!). The document details are as follows:

- Número: 4/2018
- Protocolo: 23077.000023/2018-63
- Origem do Documento: Interno
- Ano: 2018
- Tipo do Documento: MEMORANDO
- Assunto do Documento: 029.21 - DIÁRIAS PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Unidade Origem: GR-PROT (11.01.02.31.07)
- Data do Documento: 11/05/2018
- Observações: --

The 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' (Document Signatories) table shows one signatory:

#	Assinante	Unidade	Situação
1	IGOR COELHO BARBOSA DOS SANTOS (1100002)	GR (11.01.02)	ASSINADO EM 11/05/2018 16:55

The 'INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)' (Interested Parties) table shows one party:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110102310701	APOIO ÀS ATIVIDADE DE PROTOCOLO	---	Unidade

The 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' (Movement Data) section shows:

- Urgente: Não
- Unidade de Origem: COORD DO PROTOCOLO CENTRAL (11.01.02.31.07)
- Unidade de Destino: REITORIA - GABINETE (11.01.02)

Buttons for 'Imprimir Comprovante', 'Visualizar Documento', and 'Cadastrar Novo Documento' are visible.

## Como alterar ou cancelar o envio?

Para alterar ou cancelar o envio do documento, o usuário deverá acessar a aba documentos, movimentação e escolher qual das opções deseja.



## Como criar modelo de documento da unidade?

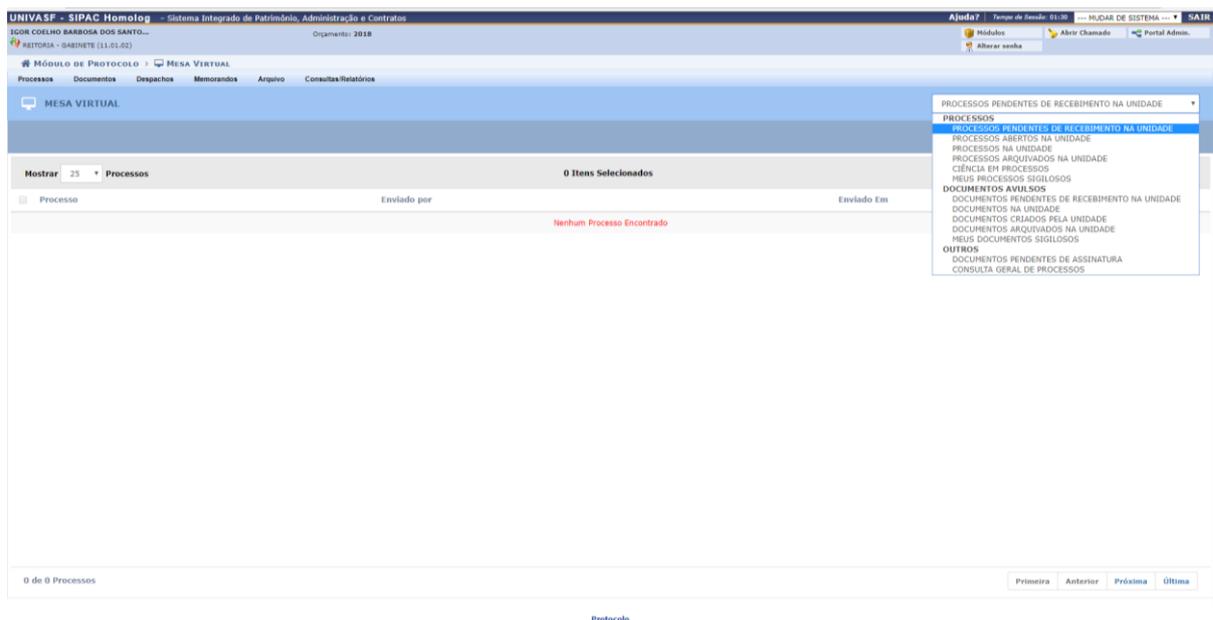
Na aba documentos, clicar em “modelo de documentos” e após isso, em “cadastrar novo modelo”.



Caso deseje inserir comandos para que o sistema informe automaticamente dados já cadastrados, como o nome e a matrícula do usuário que está cadastrando o documento e a data atual, é possível utilizar as opções presentes na seção de “Palavras Reservadas”.



aos processos, serão filtrados os “pendentes de recebimento pela unidade”, os “abertos na unidade”, os “processos na unidade”, os “arquivados na unidade”, os “processos sigilosos da unidade” e ciência em processos. Todas as opções listadas também estarão disponíveis para documentos avulsos. Também será possível filtrar os documentos pendentes de assinatura e a consulta geral de processos. Falaremos de cada filtro a seguir:



## Processos pendentes de recebimento na unidade

Os processos pendentes de recebimento são os que ainda não tiveram confirmado o seu recebimento pela unidade. Para isso, basta marcar o processo escolhido e clicar na seta que representa o recebimento do processo.

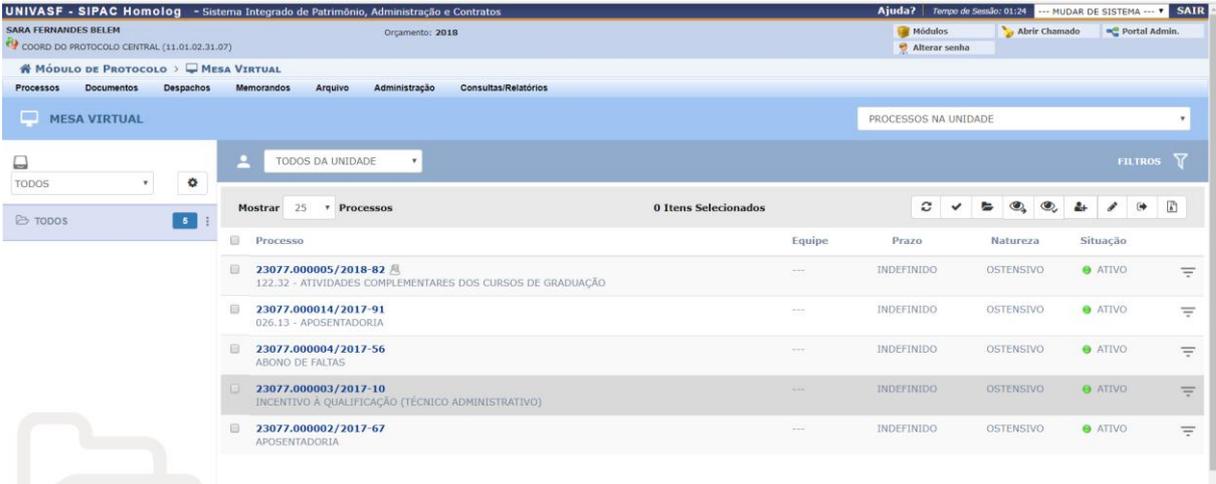


## Processos abertos na unidade

Esta opção não será utilizada pelo usuário comum, uma vez que, apenas os usuários do Protocolo Central podem abrir processos.

## Processos na unidade

A opção “processos na unidade” listará todos os processos que se encontram na unidade e já foram recebidos por ela. Podem ser visualizados 25, 50 ou 100 processos por página.



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface of the UNIVASF - SIPAC Homolog system. The page title is 'UNIVASF - SIPAC Homolog - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The user is identified as SARA FERNANDES BELEM, COORD DO PROTOCOLO CENTRAL (11.01.02.31.07), with the year 2018. The interface includes a navigation menu with options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', and 'Consultas/Relatórios'. The main content area is titled 'MESA VIRTUAL' and shows a list of processes under the heading 'PROCESSOS NA UNIDADE'. The list is currently empty, with a message '0 Itens Selecionados'. The table headers are 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table contains five rows of process data:

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.000005/2018-82 122.32 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
23077.000014/2017-91 026.13 - APOSENTADORIA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
23077.000004/2017-56 ABONO DE FALTAS	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
23077.000003/2017-10 INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
23077.000002/2017-67 APOSENTADORIA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Ao passar o mouse em cima do número do processo, poderão ser visualizados os dados gerais do mesmo.

The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', and 'Consultas/Relatórios'. Below this, there's a search bar for 'PROCESSOS NA UNIDADE' and a user selection dropdown set to 'TODOS DA UNIDADE'. A sidebar on the left shows a folder icon and a 'TODOS' button with a '5' indicator. The main area displays a table of processes with columns: 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table lists several processes, including '23077.000005/2018-82' and '23077.000004/2017-91'. A detailed view of process '23077.000002/2017-91' is shown, with fields for 'Processo', 'Origem do Processo', 'Data de Autuação', 'Assunto do Processo', 'Assunto Detalhado', 'Natureza do Processo', 'Unidade de Origem', 'Data de Cadastro', 'Observação', 'Interessados', 'Urgente', and 'Situação'.

Dentro do filtro “processos na unidade” podem ser criadas gavetas e pastas para organização dos processos que se encontram na unidade. As gavetas e pastas são visualizadas na margem esquerda da página.

Para criação de gaveta, clica-se na engrenagem e, após isso, em nova gaveta.

This screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface with a user profile for 'SARA FERNANDES BELEM' (Orçamento: 11.01.02.31.07) and the role 'COORD DO PROTOCOLO CENTRAL'. The navigation tabs are the same as in the previous screenshot. The sidebar shows a folder icon and a 'TODOS' button with a '5' indicator. The main area shows the 'Opções Gavetas' menu, which includes a 'Nova Gaveta' option. The table below the menu shows 'Mostrar 25 Processos' and '0' items selected.

Na criação da gaveta, o seu nome e o nome de sua pasta serão colocados de acordo com a vontade do usuário. Outras pastas podem ser criadas em outro momento.

Nova Gaveta

Abaixo, informe os dados da gaveta a ser adicionada à mesa virtual.

**DADOS DO GAVETA**

Categoria: PROCESSOS NA UNIDADE

Nome da Gaveta: \*

Nome da Pasta Inicial: \*

Criar Gaveta

Fechar X

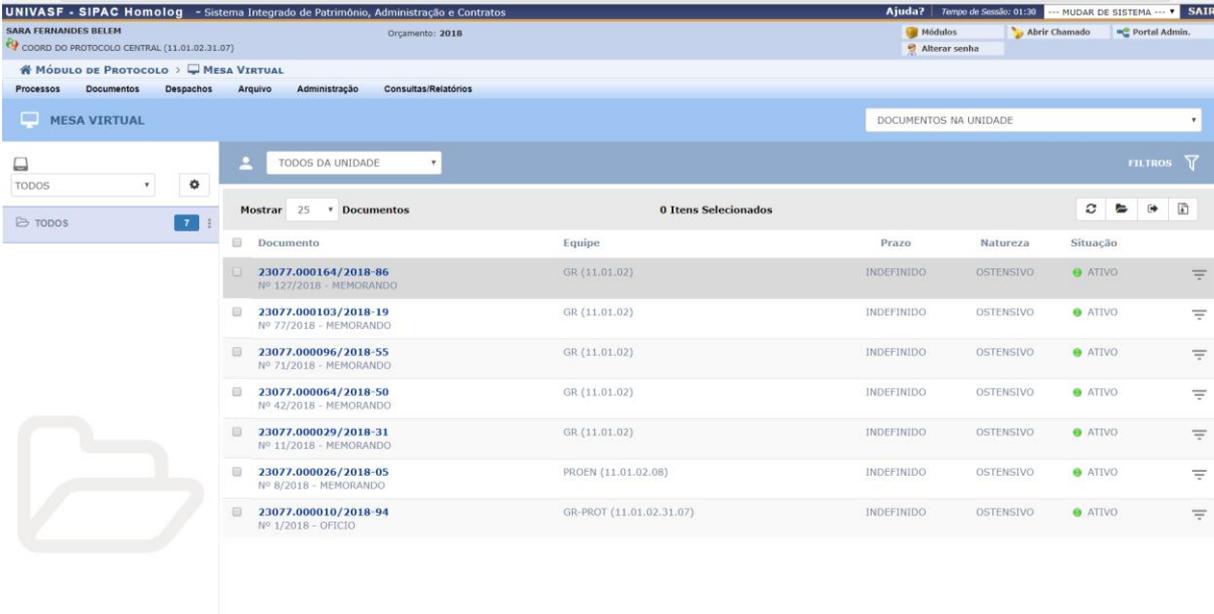
No canto superior esquerdo podem ser visualizados ícones para realização de opções no (s) processo(s) marcados.

-  Atualiza a página
-  Marca processo como concluído
-  Move processos selecionados para outra pasta ou gaveta
-  Solicita ciência dos processos selecionados
-  Declaração de ciência pelo próprio usuário
-  Inserir responsável pela análise dos processos marcados
-  Envia processos selecionados
-  Arquivar processos selecionados

As opções atualizar página, mover para outra pasta, enviar e arquivar também estarão disponíveis para os documentos na unidade.

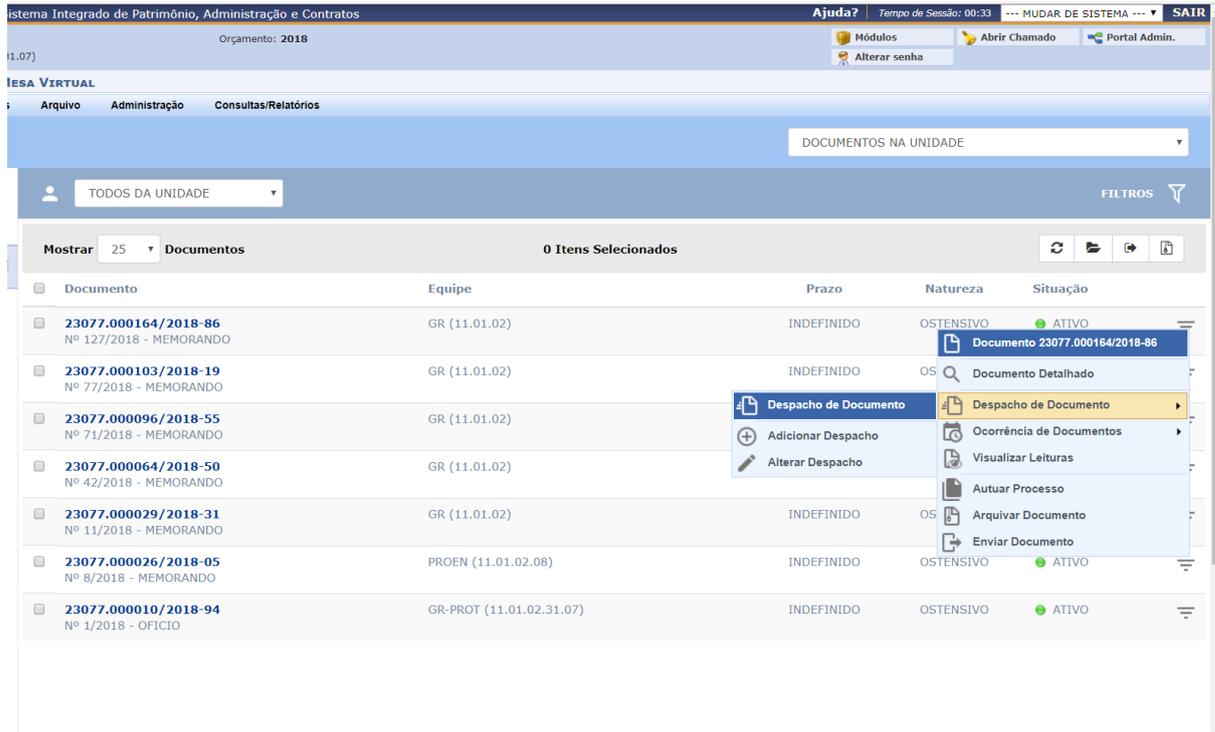
## Adicionando despacho a documentos ou processos

Na aba “documentos na unidade” ou “processos na unidade” o usuário poderá visualizar documentos e processos que foram recebidos e encontra-se no seu setor. A estes processos poderá adicionar despacho clicando no menu localizado a esquerda do documento ou processo, em seguida em despacho de documento e após isso em adicionar despacho:



The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface for 'DOCUMENTOS NA UNIDADE'. The header includes the system name 'UNIVASF - SIPAC Homolog', the user 'SARA FERNANDES BELEM', and the year 'Orçamento: 2018'. The main content area displays a table of documents with the following columns: Documento, Equipe, Prazo, Natureza, and Situação. The table lists several documents, all with a status of 'ATIVO'.

Documento	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.000164/2018-86 Nº 127/2018 - MEMORANDO	GR (11.01.02)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000103/2018-19 Nº 77/2018 - MEMORANDO	GR (11.01.02)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000096/2018-55 Nº 71/2018 - MEMORANDO	GR (11.01.02)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000064/2018-50 Nº 42/2018 - MEMORANDO	GR (11.01.02)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000029/2018-31 Nº 11/2018 - MEMORANDO	GR (11.01.02)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000026/2018-05 Nº 8/2018 - MEMORANDO	PROEN (11.01.02.08)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000010/2018-94 Nº 1/2018 - OFICIO	GR-PROT (11.01.02.31.07)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO



This screenshot shows the same document list as the previous image, but with a context menu open over the first document (23077.000164/2018-86). The menu options are:

- Documento 23077.000164/2018-86
- Documento Detalhado
- Despacho de Documento
- Ocorrência de Documentos
- Visualizar Leituras
- Atuar Processo
- Arquivar Documento
- Enviar Documento

Below the menu, there are additional options: 'Adicionar Despacho' and 'Alterar Despacho'.

O despacho pode ser decisório ou informativo. No caso de despacho decisório, deve ser informado se o parecer é favorável ou desfavorável.

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

**Unidade de Origem:** COORD DO PROTOCOLO CENTRAL (11.01.02.31.07)  
Tipo do Despacho:  Decisório  Informativo  
Parecer:  Favorável  Desfavorável  
Servidor Responsável pelo Despacho:  INFORME O SERVIDOR  Informe o Responsável  
Público:  Sim  Não   
Protocolo:   
Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC Homolog | Secretaria de Tecnologia da Informação - (87) 2101-6809 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jurema-branca.homologacao112 - v4.38.24

O despacho poderá ser informado diretamente no sistema ou anexado a ele.

O servidor responsável pelo despacho deverá ser informado. Tratando-se de pessoa diversa da que o criou, esta deverá autenticá-lo para que possua validade.

Para autenticação do despacho o responsável deverá acessar a aba despachos e posteriormente em autenticar despacho.

**SARA FERNANDES BELEM** Orçamento: 2018

 COORD DO PROTOCOLO CENTRAL (11.01.02.31.07)

**MÓDULO DE PROTOCOLO** > **MESA VIRTUAL**

**Processos** | **Documentos** | **Despachos** | **Arquivo** | **Administração** | **Consultas/Relatórios**

**MESA VIRTUAL**

**Mostrar**  **Processos**

<input type="checkbox"/> Processo	Enviado por

## Inserindo documentos a processos

O usuário poderá inserir documentos aos processos que estejam em sua posse. Quando a inserção tratar de documento já existente no SIPAC (com número de protocolo), deve ser utilizada a opção “juntada de documentos no menu posicionado na lateral do processo. Tratando-se de documento novo, que será criado para compor o processo ou a ele anexado, será utilizada a opção “adicionar documento”.

The screenshot shows the SIPAC interface with a table of processes. The process '23077.000014/2017-91' is selected, and a context menu is open over it. The menu includes options like 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', and 'Adicionar Documento'. The 'Juntada' option is highlighted in yellow, and a sub-menu is visible with 'Juntada de Documento' selected.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.000014/2017-91 026.13 - APOSENTADORIA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000004/2017-56 ABONO DE FALTAS	---	INDEFINIDO		

The screenshot shows the same SIPAC interface. The context menu for the process '23077.000014/2017-91' is open, and the 'Adicionar Documento' option is highlighted in yellow. A sub-menu is visible with 'Adicionar Documento' selected.

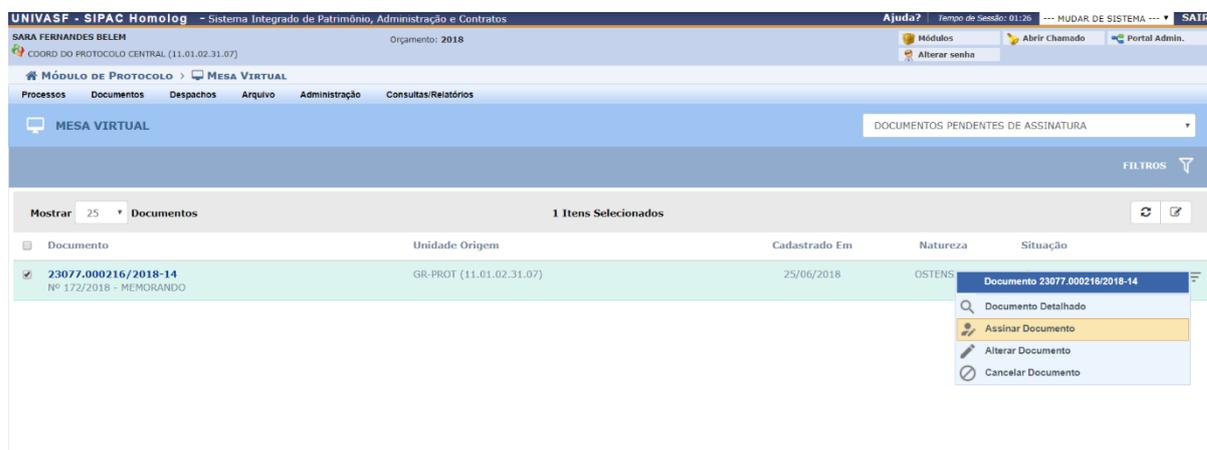
Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.000014/2017-91 026.13 - APOSENTADORIA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000004/2017-56 ABONO DE FALTAS	---	INDEFINIDO		

## Documentos pendentes de assinatura

Os documentos pendentes de assinatura pelo usuário ficarão na aba “documentos pendentes de assinatura”,



A assinatura será feita marcando o documento e clicando na figura que contém um lápis ou, no menu lateral, em “assinar documento”.

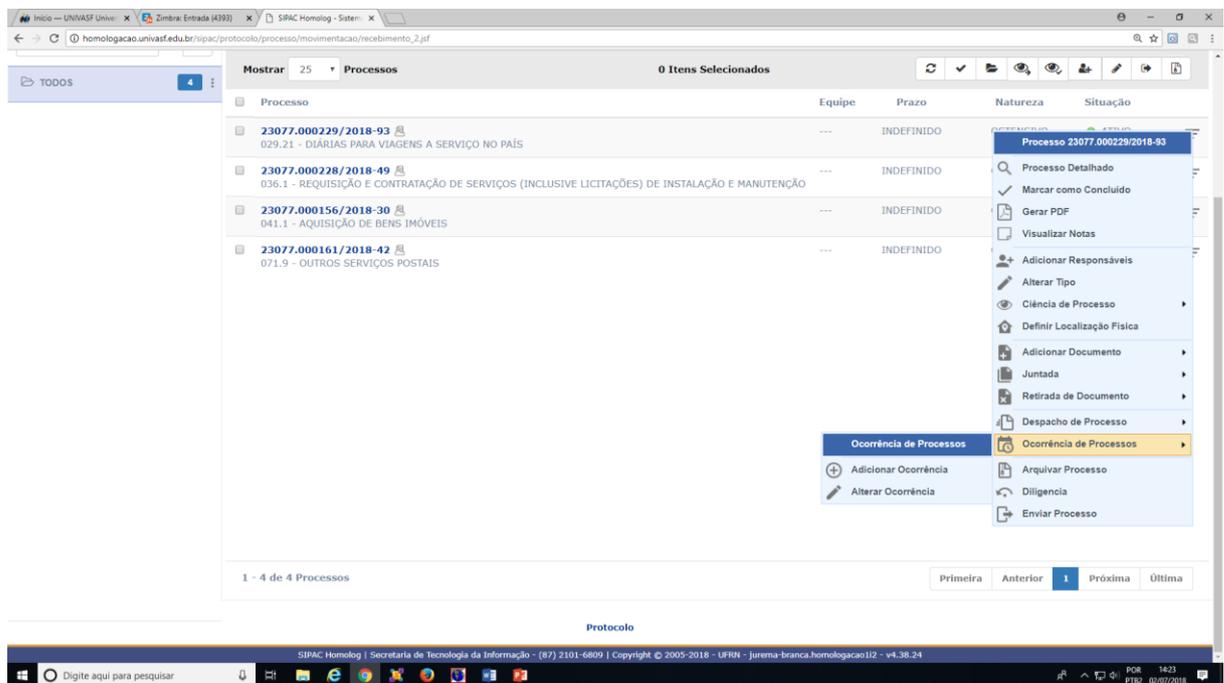


Os assinantes do documento poderão alterá-lo, contudo, as assinaturas feitas anteriormente a alteração precisarão ser refeitas.

## Ocorrências e diligências em processos

Uma ocorrência de processo é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um processo. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permanece em sua unidade que não se refere a despachos.

As ocorrências são inseridas no menu lateral do processo, em “ocorrências de processos” e adicionar ocorrências.



The screenshot displays a web application interface for process management. At the top, there are browser tabs and a navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of processes. The list has columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. Four processes are listed:

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.000229/2018-93 029.21 - DIÁRIAS PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS	---	INDEFINIDO		
23077.000228/2018-49 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	---	INDEFINIDO		
23077.000156/2018-30 041.1 - AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS	---	INDEFINIDO		
23077.000161/2018-42 071.9 - OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	---	INDEFINIDO		

A context menu is open over the first process, showing various actions such as 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', 'Visualizar Notas', 'Adicionar Responsáveis', 'Alterar Tipo', 'Ciência de Processo', 'Definir Localização Física', 'Adicionar Documento', 'Juntada', 'Retirada de Documento', 'Despacho de Processo', 'Ocorrência de Processos', 'Arquivar Processo', 'Diligência', and 'Enviar Processo'. The 'Ocorrência de Processos' option is highlighted. At the bottom of the interface, there is a search bar and a taskbar with system icons.

O processo poderá ser baixado em diligência caso tenha deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal. Assim, ele é deverá devolvido a unidade que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas. No menu lateral do processo, clicar em “diligência”.