

Tutorial para Abertura de Processos SIPAC-UFSJ (CCO) - (Dezembro de 2021)

1. Para Abertura de Processo no SIPAC acesse: <https://sipac.ufsj.edu.br/sipac/> e faça login com seu CPF e senha cadastrados.

UFSJ - SIPAC - 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
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

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

Entrar no Sistema

CPF:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.28 01/12/2021 16:05

2. Na tela seguinte, mantenha sua vinculação como “Campus Centro-Oeste Dona Lindu (10.02)” e seleccione “Protocolo”.

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

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

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Orçamento: 2021

Módulos

Mesa Virtual

Abrir Chamado

Portal Admin.

MÓDULOS

Atendimento de Requisições

Almoxarifado

Auditoria e Controle Interno

Biblioteca

Boletim de Serviços

Bolsas/Auxílios

Catálogo de Materiais

Compra de Mat. Informacionais

Editora

Compras Compartilhadas

Compras

Licitação

Compras - Registros de Preços

Contratos

Projetos/Convênios

Faturas

Infraestrutura

Liquidação de Despesas

Orçamento

DDO

Pagamento Online

Patrimônio

Patrimônio Imóvel

Protocolo

Restaurante

Segurança do Trabalho

Transportes

Planejamento de Obras

PORTAIS

Portal Administrativo

Portal da Direção Centro/Hospital

Portal da Fundação

Portal da Reitoria

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.28 01/12/2021 16:05

3. Na próxima tela, clique em “Menu”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Portal Admin. Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.28 01/12/2021 16:16

4. Na Próxima tela, vá em “Abrir Processo (Novo)”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02) Portal Admin. Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Process... Document... Memorand... Arqui... Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo** ←
 - Abrir Processo (**NOVO**) ←
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Solicitar Novo Tipo de Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Registrar Dados do Processo
- Fluxo de Processo**
 - Cadastrar Fluxo
 - Consultar Fluxo
 - Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
 - Consultar Retirada
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (**2**)
 - Registrar Envio (Saída) (**13**)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas

5. Na tela abaixo, coloque o “Assunto do Processo”, de acordo com a Tabela de Classificações do CONARQ, marque a opção de “Processo eletrônico” e descreva o “Assunto Detalhado” no campo indicado.

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

[Listar Classificações CONARQ](#) [Remover Classificação CONARQ](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): ✖

Processo eletrônico: * Sim Não

Assunto Detalhado: *
(900 caracteres/5 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * ▼

Servidor: *

6. Na mesma tela, role mais para baixo e no Campo “Dados do Interessado” selecione “Servidor”, digite seu nome (e e-mail, caso não apareça automaticamente) e clique em “Inserir”. Seu nome aparecerá embaixo como “Interessados Inseridos no Processo”. Em seguida, quando já estiver inserido seu nome, clique em “Finalizar”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ): 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO

Processo eletrônico: Sim Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/0 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

7. Você receberá essa mensagem, informando que o processo foi cadastrado com sucesso. Clique em “Sist. de Protocolos”.

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02) Portal Admin. Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23122.043112/2021-15

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [redacted]

Data de Cadastro: 23/11/2021

Assunto do Processo: 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO

Assunto Detalhado: TESTE

Unidade de Origem: CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

8. Você voltará na tela abaixo. Clique em “Adicionar Novos Documentos”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02) Portal Admin. Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Process... Document... Memorand... Arqui... Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Abrir Processo (NOVO)
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Solicitar Novo Tipo de Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Registrar Dados do Processo
- Fluxo de Processo**
 - Cadastrar Fluxo
 - Consultar Fluxo
 - Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
 - Consultar Retirada
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (2)
 - Registrar Envio (Saída) (13)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas

9. Na tela seguinte pode aparecer uma lista com vários processos, inclusive de outros servidores. Use o sistema de busca que estará disponível, coloque seu nome no campo “Interessado” e mande consultar. Analise o resultado da filtragem e selecione o processo em questão, clicando na seta verde indicada abaixo.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

FILTROS

Número do Processo: 23122 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

Processo Detalhado Selecionar Processo
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23122.043112/2021-15		SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO E CÂMARAS DO CENTRO / CCO (10.02.03)	OSTENSIVO	ATIVO	
Assunto do Processo: 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO					
Assunto Detalhado: TESTE					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

10. Nesta etapa serão inseridos os documentos que vão compor o processo. Sempre que novos documentos precisarem ser adicionados ao processo, execute as mesmas etapas para cada um deles. Os documentos devem estar em pdf para serem adicionados ao sistema e podem ser declaração, ofício, memorando, carta, e-mail, proposta, projeto... Na “Natureza do Documento” selecione “Ostensivo” para todos os documentos, exceto para aqueles que tiverem dados pessoais como RG, CPF, dados bancários ou outras informações sensíveis. Nesse caso, o documento deve ser cadastrado como “Restrito”. Marque a opção “Anexar Documento Digital”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02) Portal Admin. Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23122.043112/2021-15
Assunto do Processo: 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: PROPOSTA
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
Volume: (700 caracteres/0 digitados)
Observações: (700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documentos
Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

11. Rolando a mesma tela para baixo, coloque a “Data do Documento”, a “Data do Recebimento” (data de inserção no processo), marque a opção “Cópia Simples” e clique em “Escolher Arquivo”. Abrirá uma janela onde você deve procurar e selecionar no seu computador o arquivo a ser anexado. Clique em “Adicionar Documento”.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 23/11/2021
Identificador:
Ano:
Unidade de Origem:
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)
FACULDADE DE ENGENHARIA INDUSTRIAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
REITORIA (10.00)

Data do Recebimento: 23/11/2021
Responsável pelo recebimento:
Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES
Arquivo Digital: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)
Número de Folhas:

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

Adicionar Documento
Campos de preenchimento obrigatório.

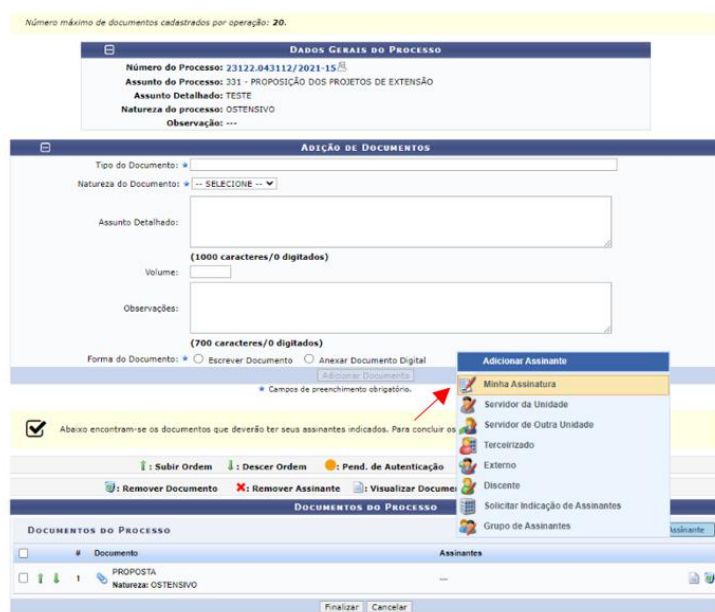
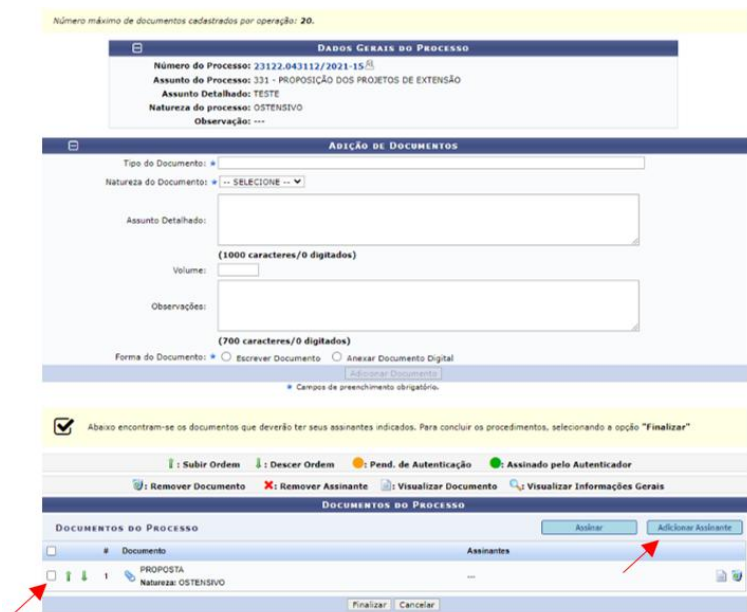
Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

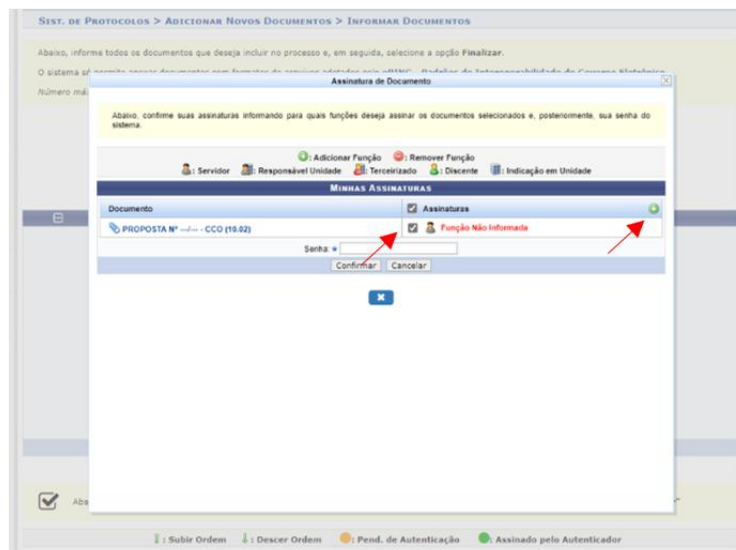
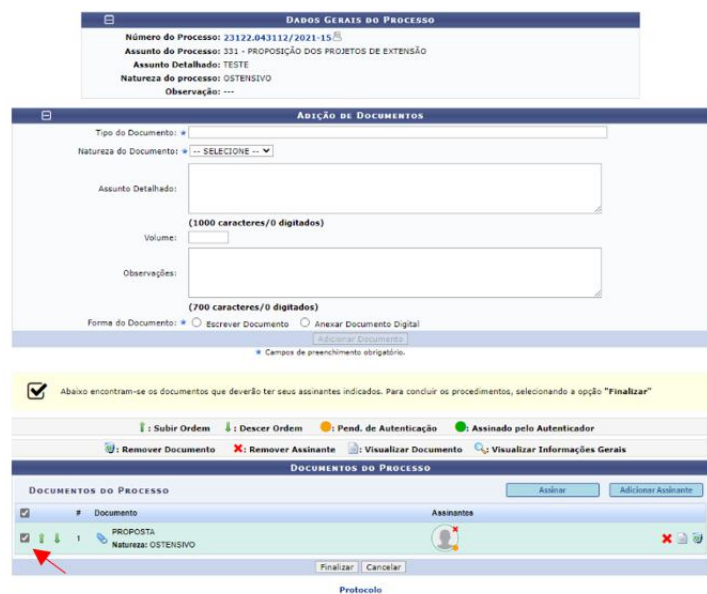
Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

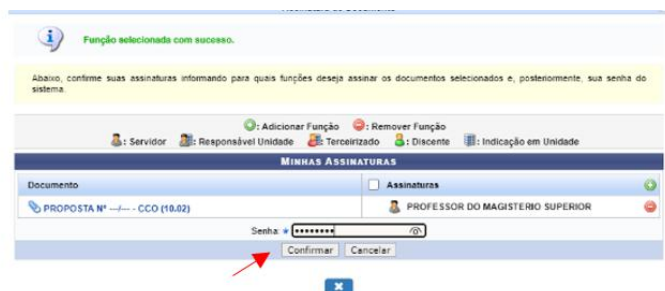
12. Rolando mais abaixo, aparecerá o documento adicionado. Repita os passos acima para todos os documentos que devem ser adicionados ao processo. Uma vez que os documentos foram inseridos, eles devem ser assinados por você e por quem mais for necessário (caso não esteja assinado). Selecione os assinantes conforme indicado nas telas abaixo. Selecione o documento, clique em “Adicionar Assinante”, selecione “Minha Assinatura”. Caso outros servidores tenham que assinar, repita a operação e selecione “Servidor de Outra Unidade” e busque o nome.



13. Clique em “Assinar”. Abrirá uma janela para assinatura, mas, antes de assinar, você deve indicar a sua função. Marque a caixa de seleção “Função não Informada” e clique no ícone verde “+”.



14. Selecione sua função, clicando no ícone verde com a seta. Voltará na tela anterior e, agora sim, coloque sua senha e clique em “Confirmar” para assinar o documento.



15. Se após assinar ainda precisar inserir mais documentos, clique em “Adicionar Novos Documentos” na tela abaixo. Se todos os documentos já estiverem inseridos e assinados, clique em “Movimentar o Processo”

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23122.043112/2021-15 (Enviar processo)
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [usuário]
Data de Cadastro: 23/11/2021
Assunto do Processo: 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)
Observação: ---
Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	PROPOSTA	23/11/2021	CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Mover Processo Para Pasta

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Protocolo

16. Ao Clicar em “Movimentar o Processo”, abrirá a tela abaixo. Selecione o Destino do Processo. Você pode selecionar uma Câmara específica de destino ou a Congregação. Na dúvida do destino, selecione “Secretaria da Congregação e Câmaras do Centro”. Basta começar a digitar que o Sistema indica o local relacionado. Selecione a unidade e, depois, clique em Enviar.

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Assunto do Processo
23122.043112/2021-15	331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO Assunto Detalhado: TESTE

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)
Unidade de Destino: Congre
CONGREGAÇÃO DO CENTRO (10.02.01.00)
SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO E CÂMARAS DO CENTRO (10.02.03)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: [] (Em Dias) [?]
Retorno Programado: Sim Não [?]
Urgente: Sim Não
Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 23/11/2021
 Unidade de Destino: SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO E CÂMARAS DO CENTRO / CCO (10.02.03)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Assunto do Processo
23122.043112/2021-15	331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO Assunto Detalhado: TESTE

Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

Enviar Outros Processos

Protocolo

Pronto! O Processo foi gerado, teve os documentos adicionados e assinados e agora foi direcionado para o setor que fará os trâmites necessários. Entretanto, cabe a você acompanhar o processo e ficar atento às movimentações. À medida que o processo tramita, você será notificado por e-mails automáticos do SIPAC. Caso haja alguma pendência ou documentos adicionais solicitados, o processo será enviado de volta a você, que deve recebê-lo e fazer as adequações necessárias (incluir novos documentos, normalmente). Para isso, você deve seguir os passos abaixo (mantendo sua vinculação ao Campus Centro-Oeste Dona-Lindu).

UFSJ - SIPAC - 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 (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos)

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

Entrar no Sistema

CPF:
 Senha:

Seu perfil, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Mesa Virtual

MÓDULOS

Atendimento de Requisições	Arquivado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras Registro de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal de Fundação
- Portal da Retoria

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Portal Admin. | Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Mesa Virtual
 Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

Menu
 Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

17. Agora, nesta janela que janela que você já conhece, vá em “Registrar Recebimento”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)

Portal Admin. | Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Process... | Document... | Memorand... | Arqui... | Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Abrir Processo (NOVO)
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Solicitar Novo Tipo de Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Registrar Dados do Processo
- Fluxo de Processo**
 - Cadastrar Fluxo
 - Consultar Fluxo
 - Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
 - Consultar Retirada
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (2)
 - Registrar Envio (Saída) (13)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas

18. Na próxima tela, se você rolar abaixo, verá muitos processos, de diferentes interessados do CCO. Use a ferramenta de busca usando o número do processo em questão ou o seu nome. **Jamais selecione um processo que não é de sua responsabilidade**, pois isso pode atrapalhar o fluxo desse processo e prejudicar os interessados ou a própria UFSJ.

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 a 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
- Tipo do Processo
- Número Original do Processo
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Última Unidade de Tramitação do Processo
- Urgência do Processo

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: **CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02)**

FILTROS

Número do Processo: 23122 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Número Original do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Última Unidade de Tramitação:

Urgente: Sim Não

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

* Campos de preenchimento obrigatório.

- ● Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- ● Processo devolvido à unidade de origem. Esta situação de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.

19. Após filtrar os resultados, selecione o seu processo de interesse e clique em continuar.

Interessado:

Última Unidade de Tramitação:

Urgente: Sim Não

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

* Campos de preenchimento obrigatório.

- ● Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
 - ● Processo devolvido à unidade de origem. Esta situação de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
 - ● Processo devolvido à sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
 - ● Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.
 - ● Processo enviado à um órgão externo e que poderá ser recebido por sua unidade.
- ATENÇÃO:** Os processos destacados em **vermelho** estão influenciando no bloqueio do cadastro de requisições.
- Caso o processo que está bloqueando a unidade não tenha chegado fisicamente, o mesmo deve ser devolvido à unidade que o enviou a partir da opção **Devolver processo**.

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio
<input checked="" type="checkbox"/>	23122.043112/2021-15 (Origem: Processo Interno)		SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO E CÂMARAS DO CENTRO / CCO (10.02.03)	OSTENSIVO	23/11/2021
Assunto do Processo: 331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO					
Assunto Detalhado: TESTE					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento		Data do Documento	Natureza	Situação
1	PROPOSTA		23/11/2021	OSTENSIVO	ASSINADO

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

20. Na próxima janela, clique em “Confirmar Recebimento”

CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU (10.02) Portal Admin. Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.
Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.

Processo Detalhado X: Remover Processo da Lista +: Adicionar Responsável -: Remover Responsável

Processo	Assunto do Processo	Natureza
23122.043112/2021-15	331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO Assunto Detalhado: TESTE	OSTENSIVO
Responsáveis pelo Processo na Unidade Nenhum Responsável Adicionado		

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS
Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_6.28 23/11/2021 10:36

21. Você verá essa tela confirmando o recebimento. Para inserir novos documentos, clique em “Sist. de Protocolos” e repita os passos descritos previamente (passos de 8 a 15) para inclusão de documentos no processo (passos 15 e 16). Feito isso, repita os passos de movimentação de movimentação de processos e envie para o setor responsável (também como descrito previamente).

SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBIMENTO DE PROCESSO > COMPROVANTE

Processo(s) recebido(s) com sucesso.

Estão listados abaixo os processos selecionados e recebidos.

Processo	Recebido em	Assunto do Processo	Natureza
23122.043112/2021-15	23/11/2021 10:36	331 - PROPOSIÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO Assunto Detalhado: TESTE	OSTENSIVO
Responsáveis pelo Processo na Unidade Nenhum Responsável Informado			

Arquivar esse(s) Processo(s) Registrar Saída desse(s) Processo(s)
Receber Outros Processos Registrar Saída de Outros Processos

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_6.28 23/11/2021 10:36