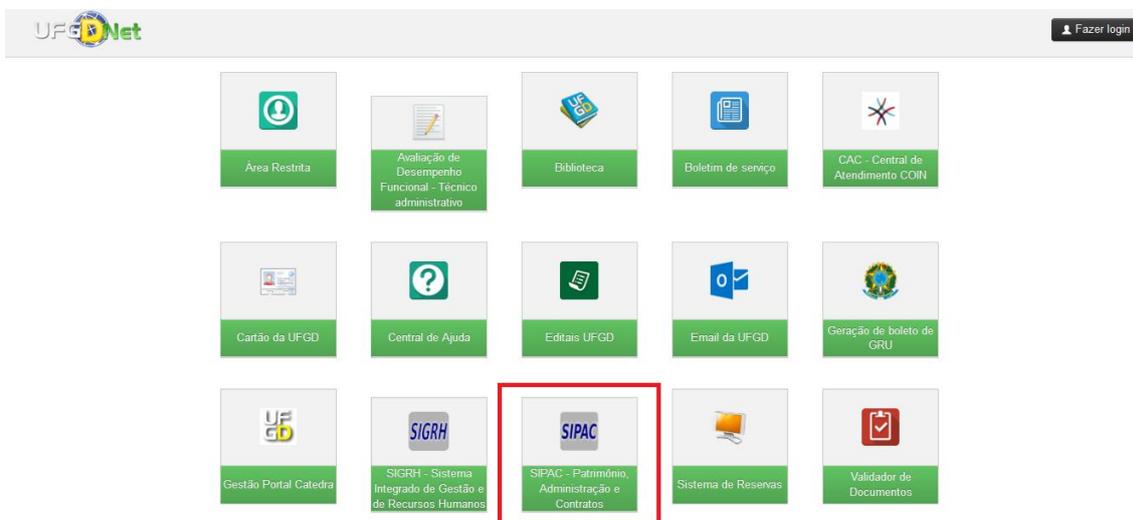


ORIENTAÇÕES PARA A CRIAÇÃO DE PROCESSOS NO SIPAC-PROTOCOLO

1.	ACESSO AO SISTEMA	3
2.	DESCRIÇÃO PORTAL ADMINISTRATIVO	3
3.	MESA VIRTUAL	5
3.1	ABA PROCESSO	7
	3.1.1 Abertura de Processos.....	7
	3.1.2 Cadastrar Processo	10
	3.1.3 Cadastrar Processo Antigo	14
	3.1.4 Autuar Processo.....	16

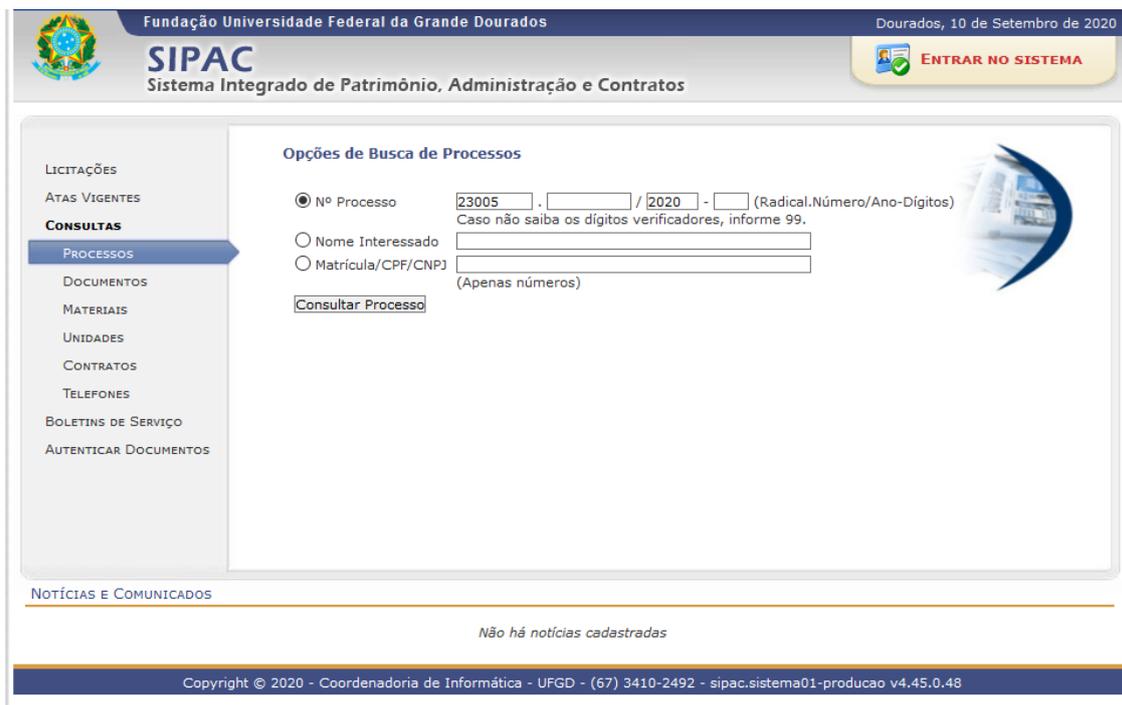
1. ACESSO AO SISTEMA

1) Acesse o Portal UFGDNet pelo endereço: ufgdnet.ufgd.edu.br



Após clicar no link SIPAC você será direcionado ao Portal Público do SIPAC.

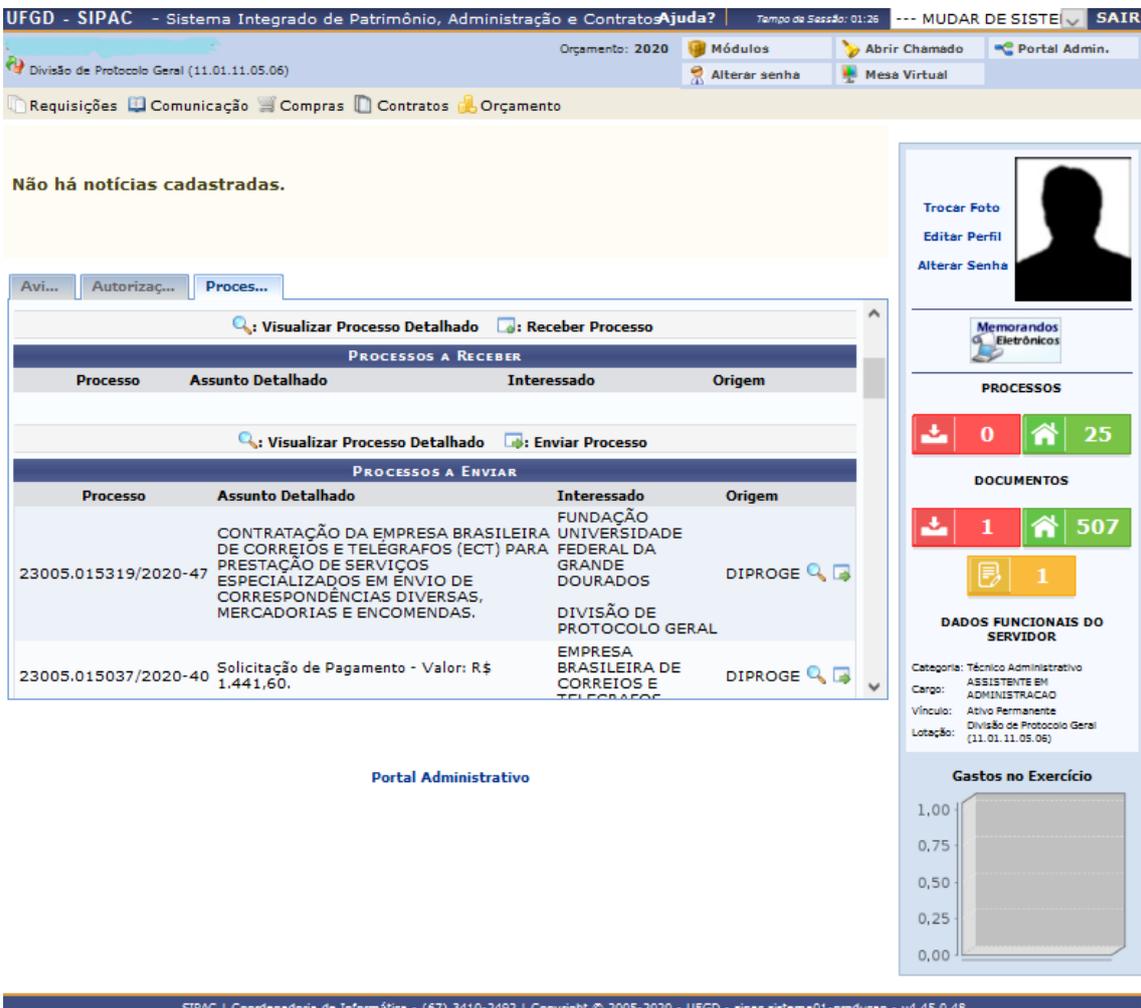
2) Para acessar clique em Entrar no Sistema e use seu login do ufgdnet.



2. DESCRIÇÃO PORTAL ADMINISTRATIVO

Após realizar o login o sistema apresentará a tela principal do usuário. Nesta tela temos as abas de aviso, autorização e processos, através da aba processo o servidor

pode visualizar os processos clicando no ícone , receber através do ícone  e enviar através do ícone .



UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06) Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento

Não há notícias cadastradas.

Avi... Autorizaç... Proces...

Visualizar Processo Detalhado Receber Processo

Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
PROCESSOS A RECEBER			
Visualizar Processo Detalhado Enviar Processo			
PROCESSOS A ENVIAR			
Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
23005.015319/2020-47	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS, MERCADORIAS E ENCOMENDAS.	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS	DIPROGE
23005.015037/2020-40	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 1.441,60.	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	DIPROGE

Portal Administrativo

Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

0 25

DOCUMENTOS

1 507

1

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Vínculo: Ativo Permanente
Divisão de Protocolo Geral
Lotação: (11.01.11.05.06)

Gastos no Exercício

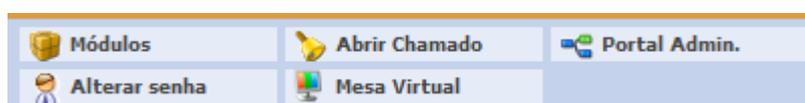
1,00
0,75
0,50
0,25
0,00

SIPAC | Coordenadoria de Informática - (67) 3410-2492 | Copyright © 2005-2020 - UFGD - sipac.sistema01-producao - v.4.45.0.48

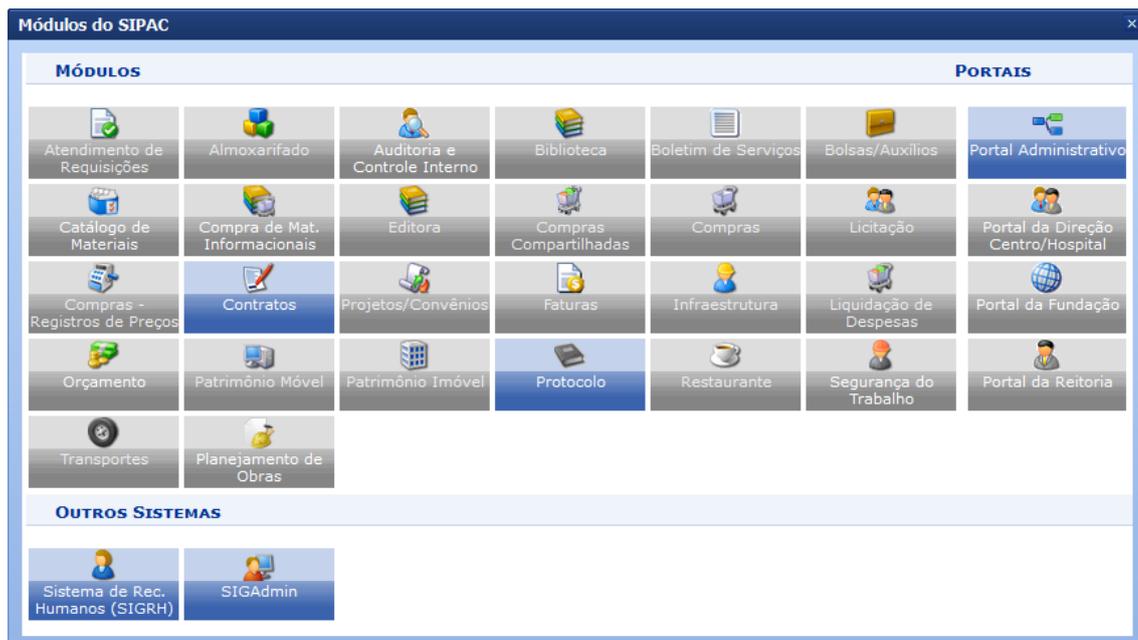
No canto direito da tela encontra-se um menu de opções do usuário onde é possível trocar foto, editar perfil e alterar a senha.

Logo abaixo o sistema apresenta um menu de processos no qual é possível visualizar a quantidade de processos a receber (em vermelho) e a quantidade processo já recebidos que estejam na unidade (em verde), através do clique é possível entrar para visualizar esses processos. Temos também o menu de documentos no qual é possível visualizar a quantidade de documentos a receber (em vermelho) e a quantidade de documentos já recebidos que estejam na unidade (em verde) e em amarelo os documentos que aguardam a assinatura do usuário.

O servidor também terá acesso ao modulo protocolo através do menu Módulos que se encontra no canto superior direito da tela.



Após entrar no menu módulos escolha a opção Protocolo.



Após escolher a opção Protocolo você será direcionado para a tela da Mesa Virtual.



3. MESA VIRTUAL

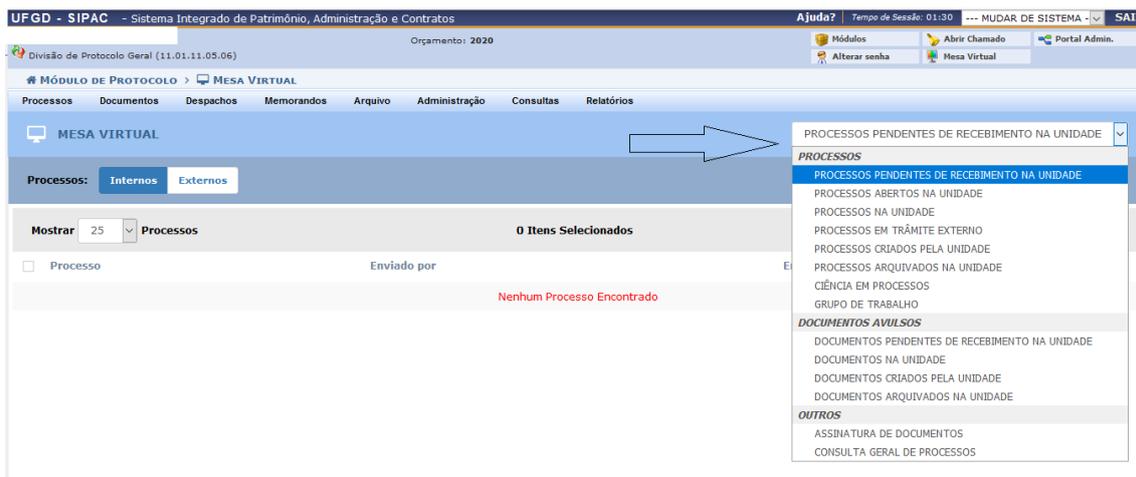
Ao acessarmos o módulo PROTOCOLO do SIPAC, está disponível para acesso a funcionalidade chamada "MESA VIRTUAL". Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos passaram a ser realizadas eletronicamente na Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da Universidade, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência nas ações.



Conforme mostrado na tela acima, a Mesa Virtual elenca um rol de processos que estão na unidade. O menu **indicado pela seta** oferece uma **lista de opções** para filtragem dos processos ou documentos existentes na Mesa.

A página inicial já traz, automaticamente, a opção de filtro “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”. Esse é um conceito importante que passaremos a explorar no tópico seguinte.



Conceitos iniciais

Tipos de filtros existentes na Mesa Virtual:

- **Processos pendentes de recebimento:** reúne os processos que ainda não foram recebidos pela unidade do usuário logado.
- **Processos abertos na unidade:** reúne a lista de processos abertos na unidade e que ainda não tramitou. Opção que possibilita ainda ser alterado o conteúdo dos processos (inserção de documentos, interessados, assinaturas etc.)
- **Processos na unidade:** reúne os processos recebidos. Isto é, a lista de processos com confirmação de recebimento e que já podem ser trabalhados dentro da unidade.
- **Processos criados pela unidade:** reúne tudo que a unidade já criou na história, inclusive os processos físicos ou eletrônicos, estejam eles em tramitação ou já arquivados.
- **Processos arquivados pela unidade:** reúne os processos arquivados pela unidade.

- Ciência em processos: categoriza os processos nos quais foram solicitados a ciência de outros interessados no decorrer da sua tramitação. Ao abrir essa seção, os processos estão separados por “pendentes de ciência”, “ciência já declarada” e “ciência solicitada”.
- Documentos avulsos: reúne os documentos em geral que são adicionados à Mesa Virtual. Esses documentos podem ser usados posteriormente para instrução em processos administrativos, para tramitação entre unidades ou ainda para seu arquivamento.

3.1 ABA PROCESSO

Vamos iniciar essa etapa explorando o primeiro menu da Mesa Virtual:



Opções mais usadas:

- Abrir processos: opção que permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente.
- Cadastrar processos: opção que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas até a primeira tramitação.
- Cadastrar processo antigo: opção que permite cadastrar processos antigos (anteriores a utilização do SIPAC), com a numeração original.
- Autuar processo: opção que possibilita resgatar um documento avulso gerado no SIPAC ou na própria Mesa Virtual para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Ata).

3.1.1 Abertura de Processos

Ao escolher a opção abrir processo, uma nova tela será aberta para adicionar informações iniciais:

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * PAGAMENTO

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. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: *
Pagamento NF 27459, Dez-20, Contrato 22/2019
(900 caracteres/44 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: * Unidade

Unidade: * Divisão de Manutenção Patrimonial (11.01.03.33.05)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: * dimap@ufgd.edu.br

Inserir

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser cadastrado:

- O Tipo do Processo: 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. Os tipos de processo disponíveis no SIPAC- Módulo Protocolo estão disponíveis no ANEXO 1 deste Manual.
- Processo Eletrônico: esse dado já será automaticamente marcado como “sim” pelo sistema;
- Assunto Detalhado do processo: especificar o assunto do processo com o maior nível de detalhe possível;

Dados do Interessado:

- Categoria: Servidor: digitando as três primeiras letras do nome o sistema apresenta uma lista pra a seleção (obs. O servidor só deve ser escolhido como interessado em processos que tratem de questões pessoais ou de sua vida

funcional como por exemplo turnos contínuos e progressão funcional); Credor: usado quando o interessado for algum contratado, como por exemplo processos de pagamento(obs. O sistema só permitirá a seleção de empresas pré-cadastradas), Unidade, Outros (o sistema exibe um campo para que o interessado seja digitado);

- Servido/Credor/Unidade/Outros: Relacionado ao Item anterior.
- Notificar interessado: você pode escolher entre as opções sim ou não. Escolhendo a opção sim o sistema apresenta o campo “E-MAIL” como dado obrigatório a ser incluído. Após o preenchimento dos dados do interessado é necessário escolher clicar em “Inserir”.

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

Após informar os Dados Gerais do Processo, clique em **confirmar** para prosseguir com o cadastro. A seguinte página será carregada:

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23005.000003/2021-31 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 13/01/2021

Tipo do Processo: PAGAMENTO

Assunto Detalhado: PAGAMENTO NF 27459, DEZ-20, CONTRATO 22/2019

Unidade de Origem: Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

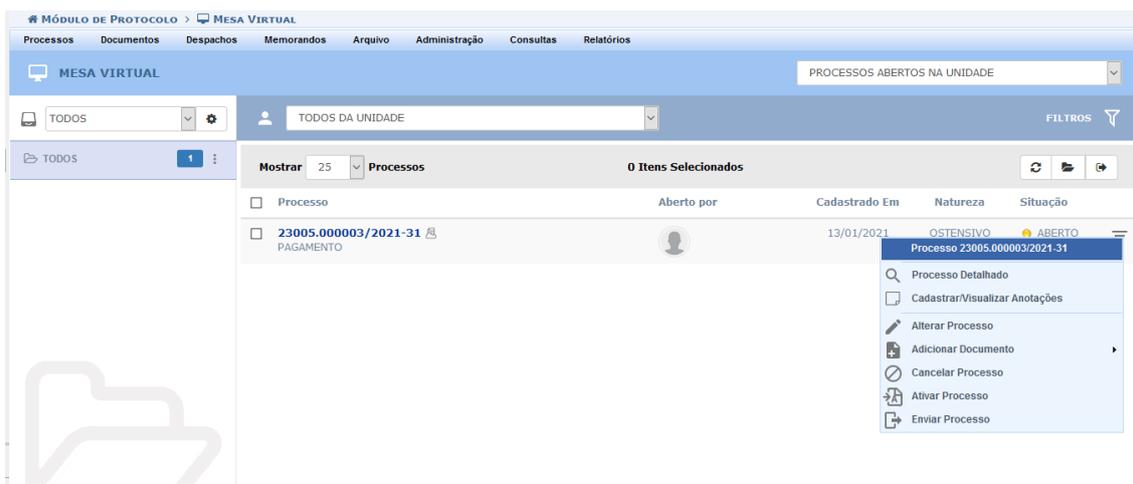
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101033305	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	---	Unidade

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

Os processos aberto nessa opção ficam disponíveis na MESA VIRTUAL na opção de filtro “PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE” conforme imagem abaixo:



No menu lateral é possível “Alterar Processo”, “Adicionar Documento”, “Cancelar Processo”, “Ativar Processo”, “Enviar Processo”. É importante destacar que as opções “Alterar Processo”, “Cancelar Processo”, “Ativar Processo”, só estão disponíveis no SIPAC nos processos abertos no caminho Mesa Virtual>Processos>Processos>Abrir Processo.

3.1.2 Cadastrar Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um novo processo no sistema da Instituição. Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Mesa Virtual* → *Processos* → *Cadastrar Processo*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * ABONO

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. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: *

abono de faltas

(900 caracteres/ 15 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes *Dados Gerais do Processo* a ser cadastrado:

- *Origem do Processo*, dentre as opções *Processo Interno* e *Processo Externo*. Caso a opção *Processo Externo* seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o *Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)*, além de informar o *Número Original do Processo*, seu *Órgão de Origem* e sua *Data de Autuação Original*;
- Vide orientações de preenchimento dos dados gerais no item anterior “3.1.1 Abrir Processos”.

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

Após informar os *Dados Gerais do Processo*, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro. A seguinte página será carregada:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

* 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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Escolhendo a opção "Continuar" o sistema exibirá a seguinte tela:

Dados Gerais

Documentos

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovaante

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 pelo CPF;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se 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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para o preenchimentos dos Dados do Interessado vide orientações no "3.1.1 Abrir Processos". Após escolher as opções "Inserir" e "Continuar" o sistema exibirá a seguinte tela:

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 13/01/2021
Unidade de Origem: Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)
 Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
 Unidade de Destino:

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
 Retorno Programado: Sim Não ?
 Urgente: Sim Não
 Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

O Opção “Outra Unidade” deve ser selecionada pois ainda não dispomos de fluxos pré-cadastrados. Segue a descrição dos demais tópicos:

- Unidade de destino: digitando as três primeiras letras o sistema exibirá um lista para seleção. Também é possível escolher a unidade na opção “-”.
- Tempo de permanência: aqui é possível estipular um prazo em dias corridos para que o processo criado permaneça no destino.
- Retorno programado: selecionando essa opção o processo será automaticamente devolvido à Unidade de Origem no prazo estipulado no item anterior.
- Urgente: Selecionando essa opção o sistema destaca o processo como urgente em todos os lugares em que o seu número aparecer.
- Observações: aqui é possível incluir informações complementares.

Escolhendo a opção continuar o sistema exibirá a tela para confirmação dos dados.

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ABONO
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS SERVIDOR XXXXX
Observação: ---

📄: Visualizar Documento
🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO	13/01/2021	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO	📄 🔍

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
702.920.361-59	CHENG CHING YU	sig.implantacao@ufgd.edu.br	Aluno Graduação

Protocolo

Escolhendo a opção confirmar, aparecerá a seguinte tela de comprovação do envio:

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Nº Protocolo: 23005.000004/2021-86						
Origem do Processo: Interno						
Usuário de Autuação:						
Data de Cadastro: 13/01/2021						
Tipo do Processo: ABONO						
Assunto Detalhado: ABONO DE FALTAS SERVIDOR XXXXX						
Unidade de Origem: Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)						
Observação: ---						
Situação: ATIVO						
: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO	13/01/2021	Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)	OSTENSIVO		
INTERESSADOS DESTE PROCESSO						
Identificador	Nome	E-mail			Tipo	
702.920.361-59	CHENG CHING YU	sig.implantacao@ufgd.edu.br			Aluno Graduação	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
Assessoria PRAD (11.01.11.01)	13/01/2021 11:30		---	---	---	Não

3.1.3 Cadastrar Processo Antigo

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre um processo antigo no sistema da Instituição. O Processo Antigo é aquele que foi criado antes da implantação do SIPAC.

Para realizar a operação, *acesse o SIPAC -> Mesa Virtual -> Processos -> Cadastrar Processo Antigo.*

O sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo:	Processo Interno
Número do Processo:	* 23005 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
Data de Autuação:	* <input type="text"/>
Tipo do Processo:	* <input type="text"/>
Processo eletrônico:	* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Assunto Detalhado:	* <input type="text"/> (900 caracteres/0 digitados)
Observação:	* <input type="text"/> (4000 caracteres/0 digitados)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Protocolo	

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

- **Número do Processo** a ser cadastrado, idêntico ao processo original;
- **Data de Autuação do processo.** Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone. Essa é a data atual em que o processo está sendo criado no SIPAC e não a data original da sua autuação;
- **Tipo do Processo a ser cadastrado.** 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. Cabe ressaltar, também, que após informar o *Tipo do Processo* desejado, o sistema prontamente exibirá o campo *Assunto do Processo* já preenchido com o assunto associado ao *Tipo de Processo* selecionado;
- **Processo Eletrônico:** A opção sempre deve ser selecionada pois os processos criados após a implantação do SIPAC na UFGD são todos digitais por força da Portaria RTRT n. 509/2019.;
- **Assunto Detalhado** do processo;
- Se desejar, insira uma **Observação** sobre o processo a ser cadastrado.

Após informar os dados do processo, clique em **Continuar**. O sistema o direcionará para a seguinte página:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

Nenhum documento adicionado

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Escolhendo a opção "Continuar" o sistema exibirá a seguinte tela:

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 pelo CPF;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se 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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Vide orientação do detalhamento de preenchimento dessa tela no tópico anterior desse Manual, bem como o passo a passo do preenchimento das telas seguintes.

Observação importante: processos físicos antigos precisam ser cadastrados no SIPAC mantendo o mesmo número, mesmo interessado, e conteúdo fidedigno ao contido no referido processo físico (folhas e documentos). O tipo de conferência a ser utilizado é o "CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE".

Caso o intuito do setor com a inclusão do processo no SIPAC seja o encerramento do trâmite físico do mesmo, depois de adicionados todos os documentos físicos, deve ser juntado ao processo um documento chamado "Termo de Encerramento de Trâmite Físico". O qual já dispõe de modelo no SIPAC. Para a digitalização dos documentos devem ser seguidos os padrões técnicos mínimos exigidos no DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

3.1.4 Autuar Processo

Esta funcionalidade permite realizar a autuação de um processo cadastrado no sistema da Instituição. Autuar um processo consiste em receber documentos que envolvam uma decisão administrativa, transformando-o em um processo e permitindo que ele passe a ter curso próprio.

Para realizar a operação, acesse o SIPAC -> Mesa Virtual -> Processos -> Autuar Processo.

A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de *Consulta de Documentos* que serão transformados em processo e a lista de *Documentos Encontrados* já cadastrados no sistema da Instituição:

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Código de Barras:

Origem: Interna Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento:

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: a

Período do Cadastro: a

Situação:

Observação:

Assinante do Documento:

Todos os Documentos

DADOS DOS INTERESSADOS

Interessado:

Tipo do Interessado:

Nome do Interessado:

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Sim Não

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Envio: a

Período do Recebimento: a

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Formato de Impressão

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras					
23005.022673/2020-28	---	1206	2020	03/11/2020 09:14	OSTENSIVO	2					
	Origem: Pró-Reitoria de Administração (11.01.11)			Destino Atual: Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)							
	Tipo do Documento: OFICIO										
	Assunto: teste Observação: teste										
23005.022475/2020-64 (PRINCIPAL)	2	2	2020	29/10/2020 15:51	NÃO DEFINIDO	1					
	Origem: Divisão de Inovação e Propriedade Intelectual (11.01.14.04.06)			Destino Atual: Divisão de Protocolo Geral (11.01.11.05.06)							
	Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO										
	Título do Memorando: teste Observação: teste										

Para realizar a busca por um documento específico, informe um ou mais dos seguintes dados de busca disponíveis.

PROTOCOLO > AUTUAR PROCESSO > CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nessa página é possível realizar a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem autuados, assim passando a ser considerado processo. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Código de Barras:

Origem: Interna Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: a

Período do Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE --

Observação:

Assinante do Documento:

Todos os Documentos

DADOS DOS INTERESSADOS

Interessado:

Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

Nome do Interessado:

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Sim Não

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Envio: a

Período do Recebimento: a

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Formato de Impressão

Buscar Cancelar

Visualizar Documento Exibir Detalhes Visualizar Leituras Selecionar Documento

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (10)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras				
23005.002019/2021-54 (PRINCIPAL)	3	3	2021	26/01/2021 11:30	NÃO DEFINIDO	1				
	Origem: Diretoria FCBA (11.01.03.20.02)			Destino Atual: Seção de Arquivo Institucional (11.01.11.05.06.01)						
	Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO									
	Título do Memorando: RE.: INFORMAR NOVA FUNCIONALIDADE SIPAC									
Observação: --										
23005.005227/2020-14	--	77	2020	06/03/2020 14:13	OSTENSIVO	3				
	Origem: Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária (11.01.11.05.05)			Destino Atual: Seção de Arquivo Institucional (11.01.11.05.06.01)						
	Tipo do Documento: TERMO DE TRANSFERÊNCIA									
	Assunto Detalhado: Termo de Transferência 0190/2020									
Observação: MATERIAL ENTREGUE NO ARQUIVO INSTITUCIONAL PARA O SERVIDOR - Fábio Fernando Vieira de Silva										
23005.013100/2019-70	--	92	2019	01/10/2019 15:38	OSTENSIVO	4				
	Origem: Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento (11.01.12)			Destino Atual: Seção de Arquivo Institucional (11.01.11.05.06.01)						
	Tipo do Documento: ENCAMINHAMENTO									
	Assunto Detalhado: Devolve os autos ao gestor para arquivamento									
Observação: --										

Encontrando o documento de autuação selecione o mesmo na opção . É interessante lembrar que o primeiro documento do processo deve ser sempre o “TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO”, há modelo desse documento disponível no SIPAC.

Insira os dados do processo e do interessado. Para o preenchimentos desses dados do Interessado vide orientações no “3.1.1 Abertura de Processos”.

Depois de preenchidos os dados escolha a opção finalizar. O processo aberto por essa ferramenta ficará disponível na mesa virtual em “PROCESSOS ABERTOS DA UNIDADE”

A ferramenta de autuação de processo também está disponível na mesa virtual em “DOCUMENTOS NA UNIDADE” no menu lateral, conforme imagem abaixo:



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS NA UNIDADE' interface. At the top, there is a search bar with 'DOCUMENTOS NA UNIDADE' and a filter icon. Below this, a dropdown menu shows 'TODOS DA UNIDADE'. The main area features a table with columns for 'Documento', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table lists four documents, with the first one selected. A context menu is open over the first document, showing options like 'Documento Detalhado', 'Despacho de Documento', 'Ocorrência de Documentos', 'Visualizar Leituras', 'Autuar Processo', 'Arquivar Documento', and 'Enviar Documento'. The 'Autuar Processo' option is highlighted.

Documento	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23005.001483/2021-58 Nº 1/2021 - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO/ CANCELAMENTO DE CADASTRO DE ASSINATURA PARA CARGO/FUNÇÃO NÃO RELACIONADA À CHEFIA DE UNIDADE Assunto: teste	DIPROGE (11.01.11.05.06)	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.000762/2021-02 Nº 7/2021 - REQUERIMENTO Assunto: teste	DIPROGE (11.01.11.05.06)	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23005.000374/2021-13 Nº 5/2021 - REQUERIMENTO Assunto: teste	DIPROGE (11.01.11.05.06)	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23005.022673/2020-28 Nº 1206/2020 - OFICIO	PRAD (11.01.11)	INDEFINIDO		