

MANUAL SIMPLIFICADO

SIPAC



PEN CADASTRAMENTO DE
PROCESSO
ELETRÔNICO
NACIONAL

Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015
Portaria Nº 1.042, de 4 de novembro de 2015/MEC

INTRODUÇÃO

O Processo Eletrônico é o conjunto de documentos digitais (sendo nativos digitais e/ou digitalizados) oficialmente reunidos num único processo a ser tramitado eletronicamente objetivando análise e, conseqüentemente, parecer final sobre a motivação de sua abertura.

É uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, incluindo o Ministério da Educação-MEC, tornando obrigatória a sua implantação mediante determinações legais.

A legalidade do Processo Eletrônico envolve ainda a Lei de Acesso à Informação-LAI por minimizar a burocracia quando da prestação de informações processuais.

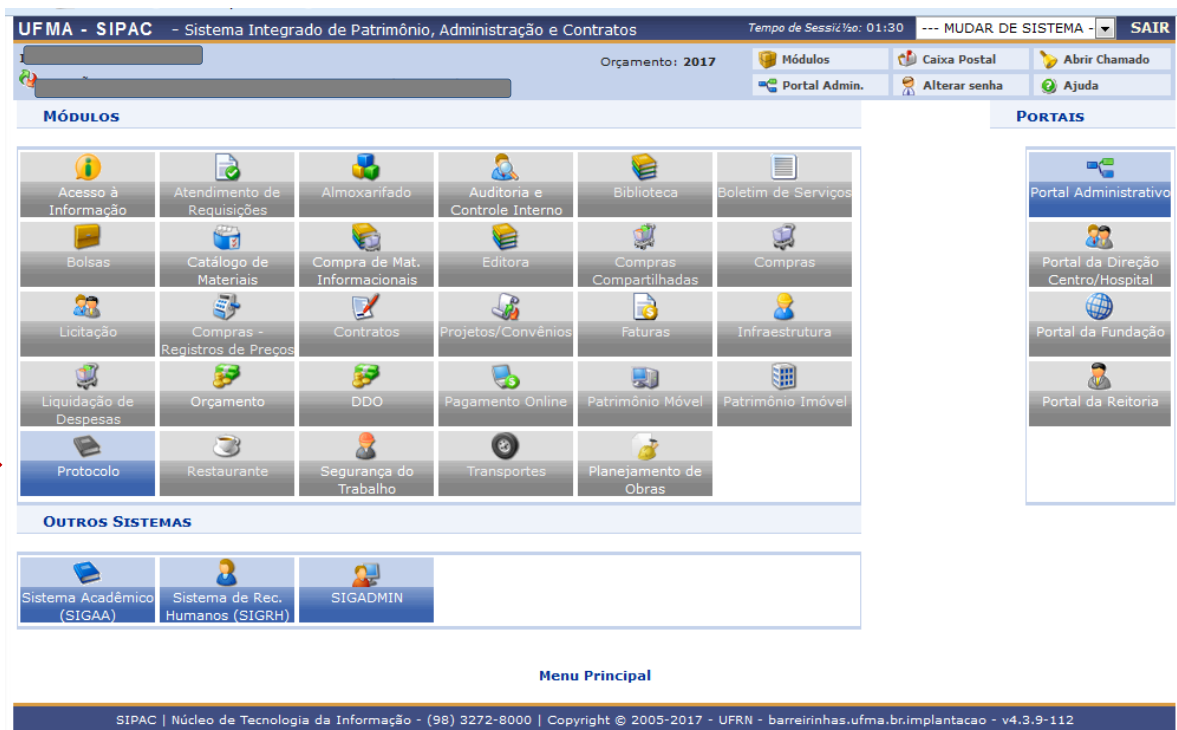
- **LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - LAI** a qual “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”;
- **DECRETO Nº 7.724, de 16 de maio de 2012** o qual “Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição”;
- **DECRETO Nº 8.539, de 8 de outubro de 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”;
- **PORTARIA Nº 1.042, de 4 de novembro de 2015 - MEC** que “Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação”.

Ressalva-se que, assim como todos os documentos nato-digitais (documentos criados originariamente em meio eletrônico), após a formalização do Processo Eletrônico este se torna o **Documento/Processo Original** não havendo necessidade de sua impressão.

Este Manual Simplificado de cadastramento de Processo Eletrônico foi elaborado com a finalidade de auxiliar aos usuários do SIPAC, no ato da realização do devido cadastro. Na construção deste Manual foram realizados esclarecimentos de algumas funções e campos de preenchimento, assim como o detalhamento do passo a passo,

CADASTRANDO PROCESSO ELETRÔNICO

1. Clicar no Módulo PROTOCOLO



2. Escolher a opção “Cadastrar Processo”



3. Na guia DADOS CADASTRAIS deverão ser preenchidas as informações conforme os campos:

3.1 Escolha entre a opção “Origem do Processo”

3.1.1 Processo Interno quando o processo for cadastrado pela primeira vez

3.1.2 Processo Externo (quando o processo já foi cadastrado em outro órgão e já possuir Número Único de Protocolo-NUP, o qual deverá ser preservado) [Ver itens de 9 a 9.5 na pág. 16]

3.2 Tipo de Processo

Escolher o tipo de processo conforme assunto principal da motivação do processo.

3.3 Assunto detalhado

Esclarecer, de forma clara e precisa, a intenção do solicitante.

3.4 Observações (opcional)

Espaço reservado a informações complementares, caso necessário.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

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

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

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

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/49 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/55 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - barreirinhas.ufma.br/implantacao - v4.3.9-112

4. Na guia **DOCUMENTOS** deverão ser preenchidas as informações conforme os campos:



4.1 Definir “Opções de Documentos”

- 4.1.1 Informar Novo Documento (quando o documento for originado no ato da formalização do processo);
- 4.1.2 Consultar opções de documentos existentes (quando houver documentos digitais [nato-digitais ou digitalizados] que deverão ser incluídos como motivação da formalização de processo).

4.2 Tipo de Documento

Escolher uma das opções predefinidas como requerimento, memorando, ofício...

4.3 Natureza do Documento

- 4.3.1 Ostensivo (Documento cujo acesso é irrestrito);
- 4.3.2 Sigiloso (Se optar por ‘sigiloso’ aparecerá o campo “Grau de Sigilo” que deverá ser escolhido em conformidade com o Art. 30 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012):

Art. 30. A classificação de informação é de competência:

I - no grau **ULTRASSECRETO**, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau **SECRETO**, das autoridades referidas no inciso I do **caput**, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau **RESERVADO**, das autoridades referidas nos incisos I e II do **caput** e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.

Art. 30 (cont.)

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

§ 5º A classificação de informação no grau ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I do **caput** deverá ser ratificada pelo Ministro de Estado, no prazo de trinta dias.

§ 6º Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 5º considera-se válida, para todos os efeitos legais.

4.4 Assunto Detalhado

Espaço reservado a informações relevantes sobre o documento.

4.5 Observações (opcional)

Espaço reservado a informações complementares, caso necessário.

A imagem mostra a interface de um sistema de documentos. No topo, há uma barra de navegação com o menu "DOCUMENTOS DO PROCESSO" destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma seção "Opções de Documentos" com dois botões: "Informar Novo Documento" (selecionado) e "Consultar Documentos Existentes". A seção principal é intitulada "INFORMAR DOCUMENTO" e contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento: * REQUERIMENTO
- Natureza do Documento: * SIGILOSO
- Grau de Sigilo: * RESERVADO
- Assunto Detalhado: (campo de texto com limite de 1000 caracteres/0 digitados)
- Observações: (campo de texto com limite de 700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: * Escrever Documento (selecionado) e Anexar Documento Digital

Uma braceleta vermelha à esquerda agrupa os campos de "Assunto Detalhado" e "Observações".

4.6 Forma do Documento

4.6.1 Escrever Documento (quando o documento for digitado/originado no momento da formalização do processo);

- O documento poderá ser digitado livremente, ou ainda haver o uso de um modelo pré-cadastrado – caso disponível – utilizando o botão

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Senhor Diretor

Venho por meio deste requerer progressão por capacitação profissional, mediante apresentação dos certificados de conclusão dos cursos realizados totalizando 90 horas/aula.

Respeitosamente,|

Palavras: 23

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

4.6.1.1 Assinantes do Documento

Neste campo deverá haver o registro da assinatura digital do requerente da solicitação realizada acima.

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra 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
Nenhum Documento Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

- Utilizar o botão  quando o assinante for da própria unidade na qual está sendo efetuado o cadastro do processo;
- Utilizar o botão  quando o assinante for de outra unidade, ou seja, não for membro da equipe na qual o cadastro do processo está sendo efetivado.

Obs.: Quando a tela abaixo abrir, clicar no nome do assinante e em seguida clicar no botão 'fechar'. No entanto, o sistema permite que o documento seja assinado por mais de uma pessoa, logo basta selecionar todos os assinantes envolvidos antes de clicar em 'fechar'.

- Após a inclusão do nome do(s) assinante(s), este(s) deverá(ão) assinar o documento, antes de clicar no botão “inserir documento”.

- Na tela de assinatura abaixo, a senha a ser digitada será a mesma senha de login do usuário.

- Por fim, clicar em continuar:

4.6.2 Anexar Documento Digital (quando o documento apresentado no momento do cadastro do processo for documento digital [nato-digital ou digitalizado], que servirá como motivação para a formalização de processo).

Quando não for escolhida a opção 4.6.1, o sistema permite que haja a inclusão de outros documentos, como ilustrado a seguir:

- Se o documento for memorando eletrônico, preencher os campos iniciais da tela abaixo (data, identificador, ano...);
- Se o documento for um documento externo ao SIPAC, inicialmente escolher o “Tipo de conferência”, em conformidade com o Art. 6º da Portaria Nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, do Ministério da Educação-MEC:

Art. 6º Todo documento recebido em suporte físico, no âmbito do MEC, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI-MEC pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º Ao inserir um documento externo no SEI-MEC, o campo Tipo de Conferência deverá ser preenchido, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

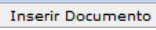
§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados **cópia autenticada administrativamente**.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados **cópias simples**.

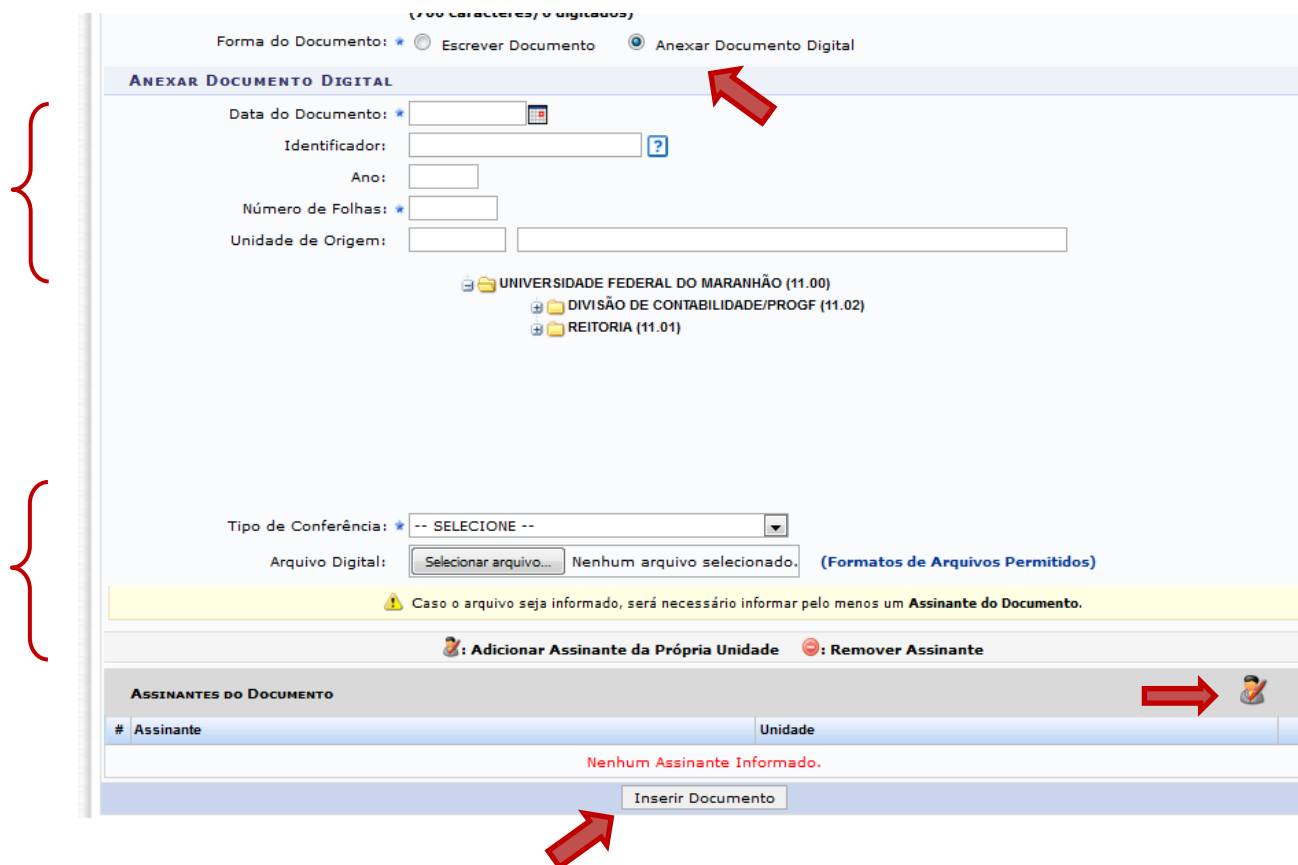
§ 4º Os documentos em suporte físico recebidos, **originais** ou **cópias autenticadas em cartório**, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número gerado pelo SEI-MEC na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§ 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Obs: Neste item, serão considerados como ‘**Documento Original**’ os documentos nato-digitais (que foram criados originariamente em meio eletrônico).

Em seguida clicar no botão , realizar a assinatura eletrônica (ver item 4.6.1.1 na pág. 7) e por fim clicar em .

****A assinatura eletrônica deverá ser realizada pelo servidor/colaborador responsável pela inclusão de documentos no ato de cadastro do processo.**



5. Na guia **INTERESSADOS** deverão ser preenchidas as informações nos campos:



5.1 Escolher a **Categoria**

5.1.1 Servidor quando o Interessado do processo for docente ou técnico administrativo da

5.1.2 Aluno quando o Interessado do processo for acadêmico ativo

5.1.3 Credor (quando se tratar de pessoas físicas ou jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo);

5.1.4 Unidade quando o interessado do processo for uma das unidades administrativas

5.1.5 Outros (quando o interessado do processo não se enquadrar em nenhuma das opções acima)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

5.2 Preencher os dados do interessado (nome completo e e-mail).

Obs.: Na opção 'Notificar Interessado' se for marcado em SIM sinaliza que o interessado receberá um aviso em seu e-mail a cada nova tramitação do processo.

- Após preencher os dados do interessado, clicar em "inserir" e depois em "continuar".

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		desenv@esig.com.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de P... ps

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - barreirinhas.ufma.br.implantacao - v4.3.9-112

6. Na guia **MOVIMENTAÇÃO INICIAL** deverão ser preenchidas as informações nos campos:



Menu de navegação do sistema com o seguinte conteúdo:

- SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO
- Dados Gerais (ícone de informação)
- Documentos (ícone de documento)
- Interessados (ícone de grupo de pessoas)
- Movimentação Inicial** (ícone de seta para a direita, destacado)
- Confirmação (ícone de olho)
- Comprovante (ícone de checkmark)

6.1 Definir “Destino”

6.1.1 Unidade Sugerida (quando houver uma unidade já cadastrada, no fluxo inicial do processo, indicando para onde deverá ser enviado o processo após a sua formalização);

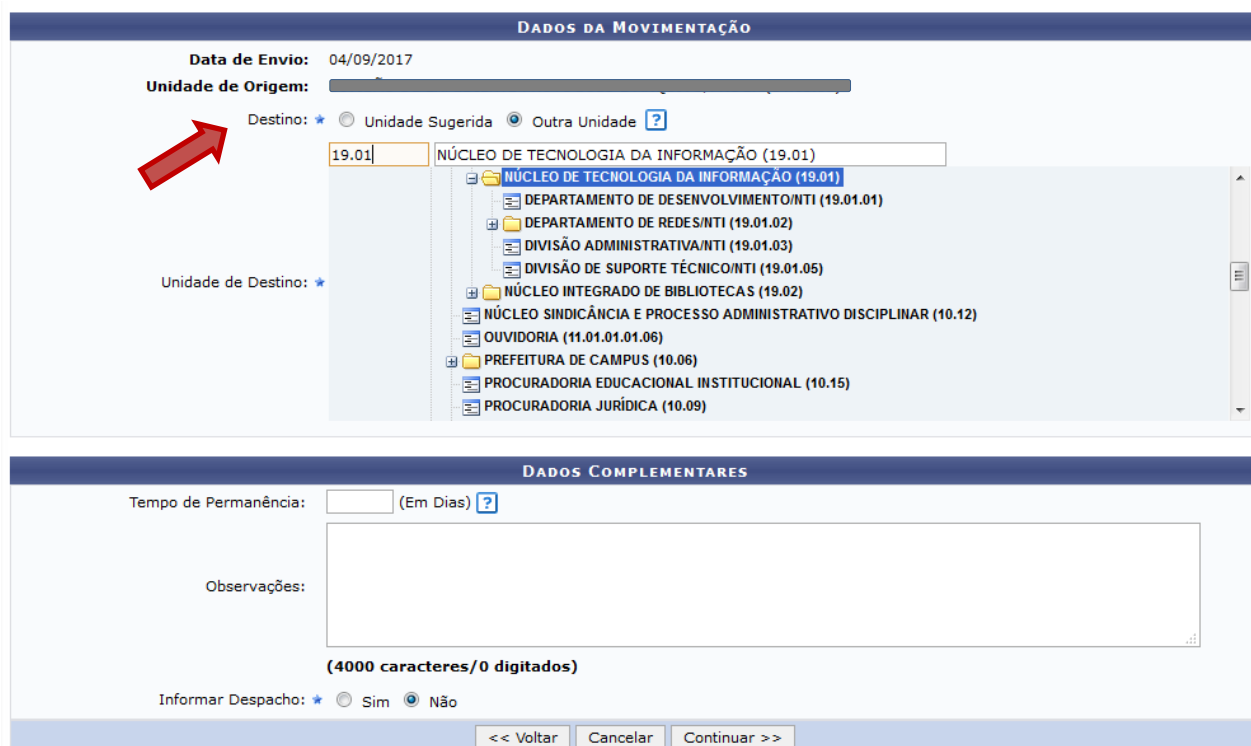
6.1.2 Outra Unidade (quando não for possível optar pela “unidade sugerida”, ao selecionar este campo o sistema permite que o usuário escolha os dados da unidade de destino pretendida).

6.2 Tempo de Permanência (não recomendado, pois em caso de atraso pode bloquear algumas funcionalidades eletrônicas da unidade destino).

Campo reservado à indicação de tempo previsto para a permanência do processo na unidade de destino.

6.3 Observações (opcional)

Espaço reservado a informações complementares, caso necessário.



Captura de tela do formulário de movimentação inicial, dividido em duas seções:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

- Data de Envio: 04/09/2017
- Unidade de Origem: [campo oculto]
- Destino: ☒ Unidade Sugerida ☐ Outra Unidade [?]
- Unidade de Destino: [campo oculto]
- Lista de unidades disponíveis (exibida ao clicar em "Outra Unidade"):
 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (19.01)
 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO/NTI (19.01.01)
 - DEPARTAMENTO DE REDES/NTI (19.01.02)
 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA/NTI (19.01.03)
 - DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO/NTI (19.01.05)
 - NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS (19.02)
 - NÚCLEO SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (10.12)
 - OUVIDORIA (11.01.01.06)
 - PREFEITURA DE CAMPUS (10.06)
 - PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL (10.15)
 - PROCURADORIA JURÍDICA (10.09)

DADOS COMPLEMENTARES

- Tempo de Permanência: [campo] (Em Dias) [?]
- Observações: [área de texto grande]
- (4000 caracteres/0 digitados)
- Informar Despacho: ☒ Sim ☐ Não
- Botões de navegação: << Voltar, Cancelar, Continuar >>

6.4 Informar Despacho

- Opção NÃO (indica que não há despacho a ser informado, logo poderá seguir com o cadastro ao clicar no botão );
- Opção SIM (quando houver a necessidade de manifestação do usuário referente a continuidade do processo);

6.4.1 Escolher o Tipo do Despacho

- 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).

6.4.2 Definir o Parecer (quando for despacho Decisório)

Definição do parecer do usuário, se favorável ou desfavorável, ao contido no processo.

6.4.3 Definir a visibilidade do despacho na opção de Público

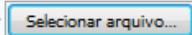
- SIM (o despacho será visível por todas as unidades onde tramita o processo);
- NÃO (o despacho será visível apenas na sua unidade)

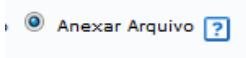
6.4.4 Informar se deverá Notificar por E-mail

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.

6.4.5 Optar entre a Forma do Despacho

- Informar Despacho (quando o documento for digitado/originado no momento da formalização do processo);

Após digitar o despacho, o sistema permite que sejam anexados arquivos complementares, como portarias, documentos comprobatórios, dentre outros. Para isso, abaixo do despacho deverá clicar em  . (opcional)

- Anexar Arquivo (quando houver despacho já pronto em arquivo, e/ou desejar utilizar algum documento como despacho, é possível somente anexá-lo optando por ). (opcional)

Obs: Atentar que há dois momentos diferentes de anexar arquivos e que possuem finalidades distintas. Na primeira, usa-se “selecionar arquivo” para inserir um documento

que irá COMPLEMENTAR o despacho; na segunda opção, usa-se quando o arquivo for SUBSTITUIR o despacho.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO DESPACHO' form. At the top, there is a section for 'Informar Despacho' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is a red arrow pointing to the 'Sim' option. A red bracket on the left side of the form indicates the 'DADOS GERAIS DO DESPACHO' section. The form fields include: 'Unidade de Origem' (text field), 'Servidor Responsável' (text field), 'Tipo do Despacho' (dropdown menu set to 'Interlocutório'), 'Público' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Notificar por E-mail' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Forma do Despacho' (radio buttons for 'Informar Despacho' (selected) and 'Anexar Arquivo'). A red arrow points to the 'Forma do Despacho' section. Below the form fields is a rich text editor with a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar with various formatting icons. The text area contains the placeholder 'Encaminha-se o processo para conhecimento e providências.' At the bottom right of the text area, it says 'Palavras: 7'. Below the text area is a section titled 'DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?' with a 'Selecionar arquivo...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.'.

- Por fim, clicar em continuar.

The screenshot shows the 'DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?' dialog box. It has a 'Selecionar arquivo...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' Below this is a 'Pré-Visualizar' button. At the bottom, there are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button. Below the dialog box, the text 'Sist. de Protocolos' is visible.

7. Na guia **CONFIRMAÇÃO** possui um resumo das informações cadastradas no processo.

Após perceber que as informações estão cadastradas corretamente, clicar em “confirmar” para gerar o número do processo.

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

Dados Gerais **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 Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.
Observação: Apresentação de dois certificados (60 horas + 30 horas)

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
REQUERIMENTO	05/09/2017	[REDACTED]	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	desenv@esig.com.br	Servidor

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 05/09/2017
Unidade de Origem: [REDACTED]
Destino: NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (19.01)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: [REDACTED]
Tipo do Despacho: Interlocutório
Servidor Responsável pelo Despacho: [REDACTED]
Público: Sim
Notificar por E-mail: Não
Situação: Autenticado

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

8. Na guia **COMPROVANTE** apresenta a consolidação das informações cadastradas no processo, já com o Número Único de Protocolo-NUP gerado.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23115.000000/2017
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: [redacted]
 Data de Cadastro: 05/09/2017
 Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
 Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
 Unidade de Origem: DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGE (11.02.02)
 Observação: Apresentação de dois certificados (60 horas + 30 horas)
 Situação: ATIVO

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	05/09/2017	Interlocutório	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[redacted]	[redacted]	desenv@esig.com.br	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
[redacted]	05/09/2017 16:36	Interlocutório	--	--	--

RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)

Responsável	Ramal	E-mail
Nenhum Responsável Informado		

DESPACHOS REALIZADOS (1)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
05/09/2017	Interlocutório	Interlocutório	[redacted]	05/09/2017 16:47	SIM

[Imprimir a Capa do Processo](#)

[Imprimir Guia de Movimentação Econômico](#) [Imprimir Guia de Movimentação Normal](#)

[Cadastrar Novo Processo](#)

FIM do cadastro de processo eletrônico (interno)

9. Caso haja a necessidade de cadastramento de **Processo Eletrônico EXTERNO** deverão ser utilizadas as mesmas etapas do cadastramento de processo interno, com exceção da tela inicial. Irão aparecer novos campos a preencher são eles:
- 9.1** Clicar na opção **Processo Externo**;
- 9.2** Clicar na resposta correspondente à pergunta “Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)?”

- SIM (quando o NUP do processo respeitar exatamente o formato demonstrado na pergunta, ou seja, **00000.000000/0000-00**);
- NÃO (quando o NUP apresentar formato diferente do demonstrado acima).

9.3 Número Original do Processo

Deverá ser registrado neste campo o NUP original do processo, exatamente como vem descrito em sua Capa - incluindo ponto, barra e traço.

9.4 Órgão de Origem

Considera-se como 'Órgão de Origem' a unidade protocolizadora onde o processo foi cadastrado pela primeira vez, por exemplo, Advocacia Geral da União-AGU, Ministério da Fazenda, dentre outros.

Obs. O órgão é identificado pelo número do radical contido no NUP **00000.000000/0000-00**. Normalmente na capa do processo, além do número do processo, vem informando dados do Órgão de origem.

9.5 Data de Autuação Original

Esta será a data em que o processo foi cadastrado pela primeira vez em seu 'Órgão de origem'.

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)? ☒ Sim ☐ Não

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

Órgão de Origem:

Data de Autuação Original:

Tipo do Processo:

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/0 digitados)

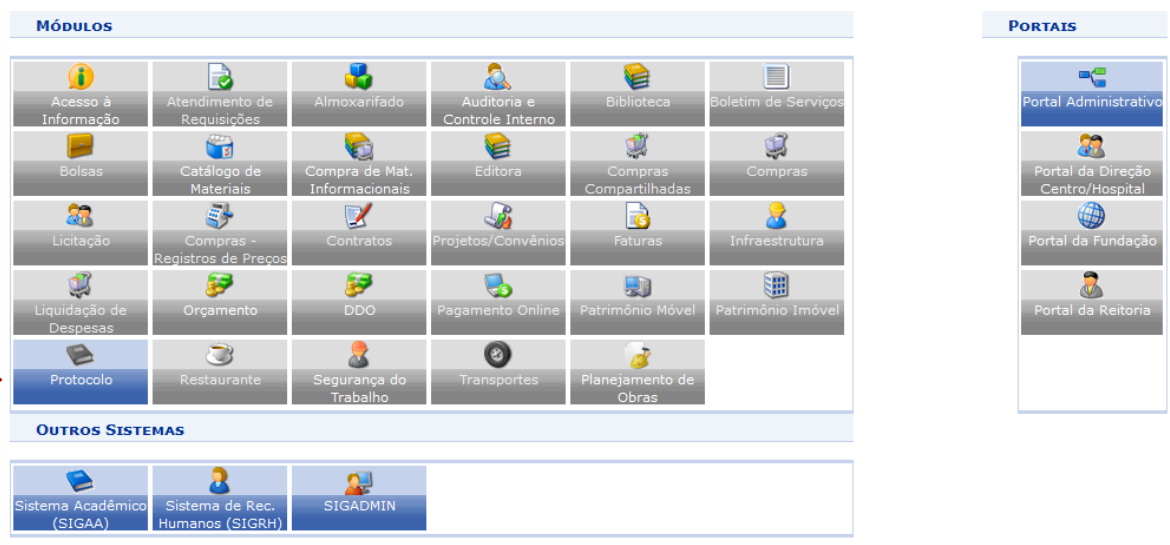
Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

OBS. No cadastramento de ambos os processos (interno ou externo) a impressão da capa não se faz necessária, visto não haver a necessidade de impressão do processo.

CONSULTANDO E ACOMPANHANDO O PROCESSO ELETRÔNICO

1. RESUMO DO MÓDULO PROTOCOLO



1.1 Na Aba “**Processos**” contem as opções que permitem intervir junto ao processo eletrônico, havendo o alinhamento conforme os Tópicos: Cadastro; Arquivo/Cancelamento/Diligência; Assinatura; Movimentação; Juntada; Etiquetas Protocoladoras; Etiquetas para Capas; Despachos Eletrônicos; e Gerenciamento.

Aqui basta selecionar a opção condizente com a ação desejada.

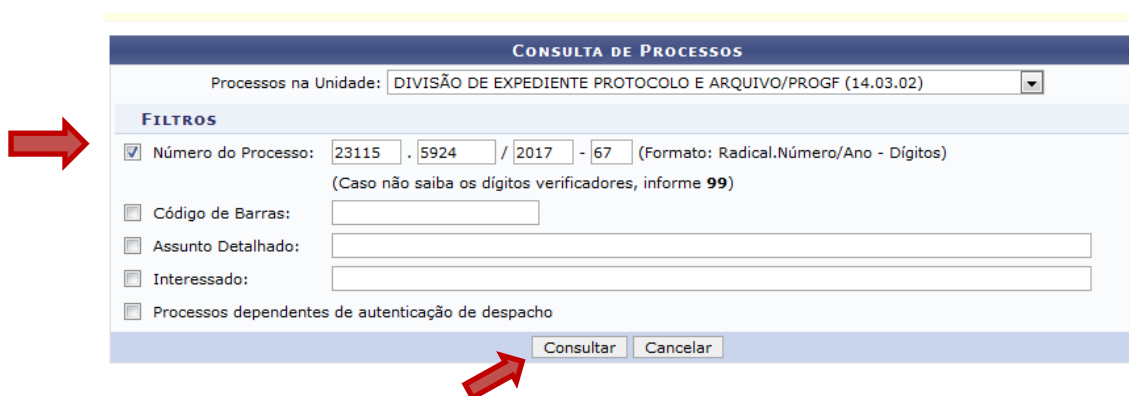
Ressalva-se que todas as ações/movimentações eletrônicas realizadas no processo ficam registradas com a senha do usuário que as realizou.



Obs: ao usar a barra de rolagem do lado direito irão aparecer as demais opções.

- Destaca-se que, na tela ilustrada na página anterior, a opção **“Adicionar Documentos”** permite a inclusão de novos documentos em processos já cadastrados/formalizados.

Ao clicar na opção “Adicionar Documentos” o usuário será direcionado à tela abaixo, onde deverá ser informado o processo no qual pretende acrescentar novos documentos, em seguida clicar no botão 



CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DIVISÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGF (14.03.02)

FILTROS

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

☐ Código de Barras:

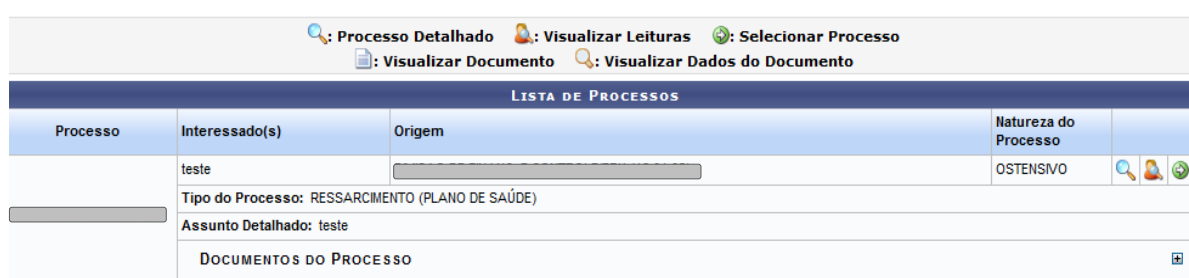
☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Quando aparecer o processo desejado, deverá clicar no botão verde no canto direito da tela.



Processo Detalhado Visualizar Leituras Selecionar Processo
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
	teste		OSTENSIVO	  
Tipo do Processo: RESSARCIMENTO (PLANO DE SAÚDE)				
Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 				

Em seguida o sistema irá demonstrar a página tradicional de cadastro de documentos. Portanto, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos realizados no ato de cadastramento de processos (ver item **4** na página 5).

1.2 Na Aba “**Consultas/Relatórios**” contem as opções que permitem acompanhar o andamento dos processos cadastrados, e ainda consultas e relatórios que possibilitam gerenciar a administração dos processos vinculados à unidade administrativa.



- Destaca-se que, na tela ilustrada acima, dentro do Tópico “**Consultas**”, a opção “**Processo Detalhado**” permite o detalhamento dos processos já cadastrados/formalizados.

Primeiramente irá aparecer a tela de consulta de processos onde deverá ser colocado o número do processo pretendido e em seguida clicar no botão

- Na parte inferior desta mesma tela irão aparecer os dados principais do processo pretendido acompanhado de alguns botões. Basta clicar na informação desejada.

Processo Detalhado

Desmarcar Acompanhamento

Marcar Acompanhamento

Visualizar Leituras

Gerar PDF

Visualizar Dados do Documento

Visualizar Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras	
23115.005924/2017-67	TELEMAR NORTE LESTE S/A	NTI (19.01)	DEPA/DMPS (14.03.02)	0	
	Última Movimentação:				
	Origem: DMPS/PROGF (14.03)		Destino: DEPA/DMPS (14.03.02)		Situação: ATIVO - A ENVIAR
	Tipo do Processo: DISPENSA DE LICITAÇÃO				
	Assunto Detalhado: TESTE				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				

- Para acompanhamento do processo destacam-se dois botões:

- 1 O botão  (Processo Detalhado) irá redirecionar à tela abaixo que permitirá visualizar, dentro das abas, todas as informações contidas no processo administrativo (documentos, interessado, arquivos anexados, movimentações, processos acessórios, empenhos associados, ocorrências e históricos).

Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (19.01)
Data de Cadastro: 22/06/2017
Observação: TESTE
Status: **ATIVO**

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA

Data de Envio: 27/06/2017
Unidade de Origem: [REDACTED]
Enviado por: [REDACTED]
Destino: DIVISÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGF (14.03.02)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 27/06/2017
Recebido por: [REDACTED]

Documentos Interessados Arquivos Anexados 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
MEMORANDO ELETRÔNICO Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	25/07/2011	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (10.01.01)	NÃO DEFINIDA
MEMORANDO ELETRÔNICO Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	25/07/2011	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (10.01.01)	NÃO DEFINIDA
MEMORANDO ELETRÔNICO Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	01/08/2011	BIOTERIO/CCBS (20.23)	NÃO DEFINIDA
REQUERIMENTO Assunto Detalhado: TESTE	22/06/2017	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (19.01)	OSTENSIVO
E-MAIL Assunto Detalhado: TESTE	22/06/2017	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (19.01)	OSTENSIVO
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	27/06/2017	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (19.01)	NÃO DEFINIDA
DESPACHO Assunto Detalhado: teste	15/09/2017	DIVISÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGF (14.03.02)	OSTENSIVO
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Assunto Detalhado: teste de inclusão de documentos em processo já formalizado	22/09/2017	DIVISÃO DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO/PROGF (14.03.02)	OSTENSIVO

- 2 O botão  (Gerar PDF) possibilitará a visualização de todos os documentos contidos no processo, convertidos em formato de PDF. Ao clicar neste botão, o sistema irá demonstrar uma tela de confirmação onde será permitido selecionar um ou mais documentos disponíveis no processo administrativo - vide a seguir:

Selecione quais documentos deverão ser incluídos no PDF

DOCUMENTOS DO PROCESSO		
☒	Descrição	Nº do Protocolo
☒	MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1/2011 - ASCOM (10.01.01)	NÃO PROTOCOLADO
☒	MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2/2011 - ASCOM (10.01.01)	NÃO PROTOCOLADO
☒	MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 2/2011 - BIOTERIO (20.23)	NÃO PROTOCOLADO
☒	REQUERIMENTO Nº 4/2017 - NTI (19.01)	NÃO PROTOCOLADO
☒	E-MAIL Nº 1/2017 - NTI (19.01)	NÃO PROTOCOLADO
☒	REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº 1/2017 - NTI (19.01)	NÃO PROTOCOLADO
☒	DESPACHO Nº 1/2017 - DEPA/DMPS (14.03.02)	NÃO PROTOCOLADO
☒	EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 1/2017 - DEPA/DMPS (14.03.02)	NÃO PROTOCOLADO

☒ Incluir Capa do Processo

Gerar PDF Cancelar

Fechar X

Abrir "processo_23115005924201767.pdf"

Você selecionou abrir:

processo_

tipo: Adobe Acrobat Document
de: http://200.137.132.73:8080

O que o Firefox deve fazer?

☒ Abrir com o: Adobe Reader 9.2 (aplicativo padrão)

☐ Salvar arquivo (D)

☐ Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

Obs.: os documentos serão apresentados de forma alinhada para facilitar a leitura visando contribuir positivamente na tomada de decisão, mas destaca-se que não há necessidade de impressão.