ESiG

Software & consultoria

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Módulo de Protocolo

ESIG
Software & consultoria

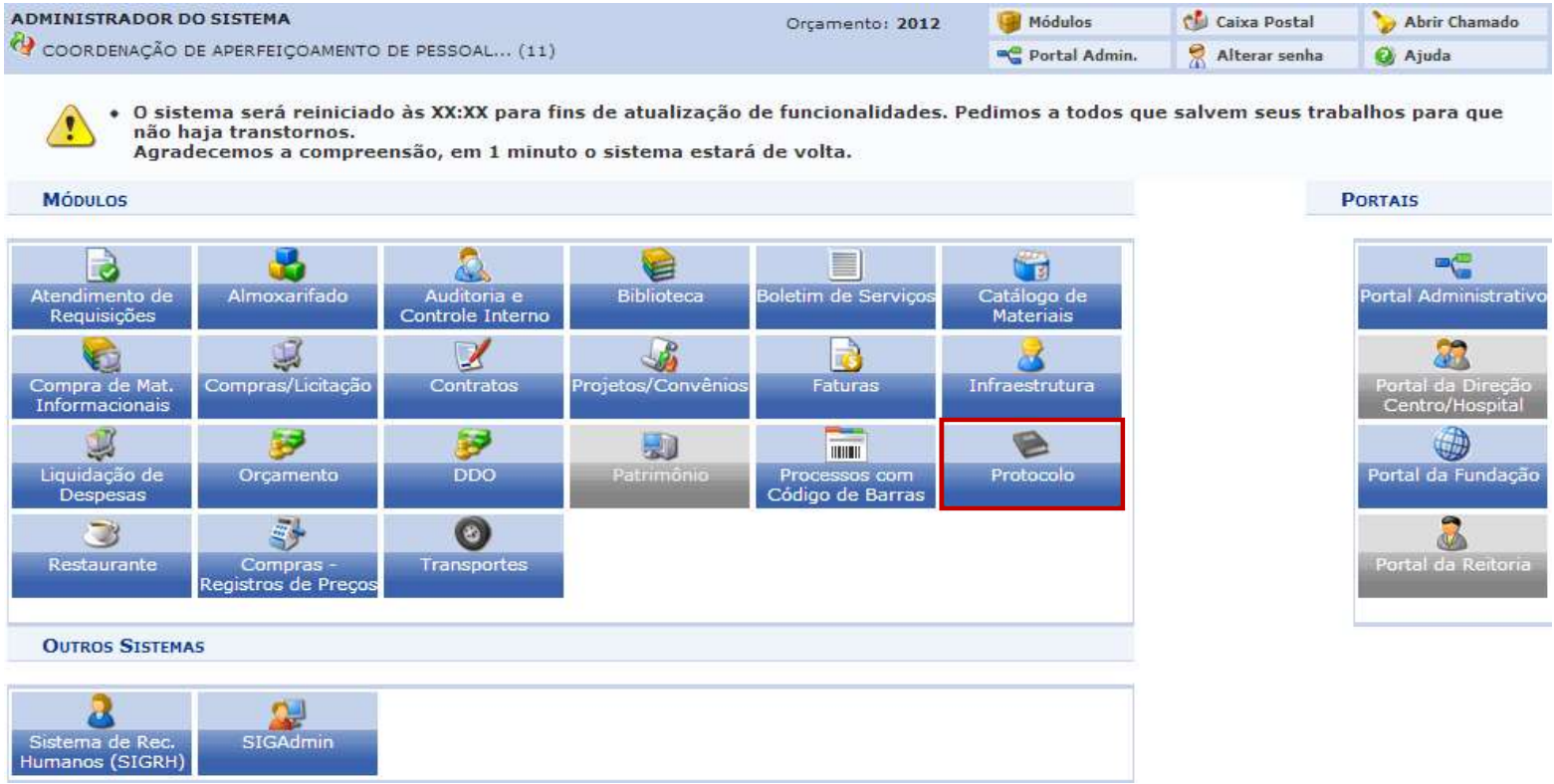
INTRODUÇÃO

- O módulo de Protocolo – SIPAC, se propõe a realizar a gestão documental da instituição através do controle de processos, documentos e memorandos, permitindo seus registros, tramitações e despachos.
- O módulo permite , além do registro de dados gerais de protocolo, o cadastro e autenticação de despachos eletrônicos, associação com documentos digitalizados , classificação de processos com base na classificação CONARQ, emissão de relatórios gerenciais , registro de localização física, entre outros recursos.

ACESSO AO SISTEMA

ESIG
Software & consultoria

PAINEL DE MÓDULOS



ALGUNS RECURSOS

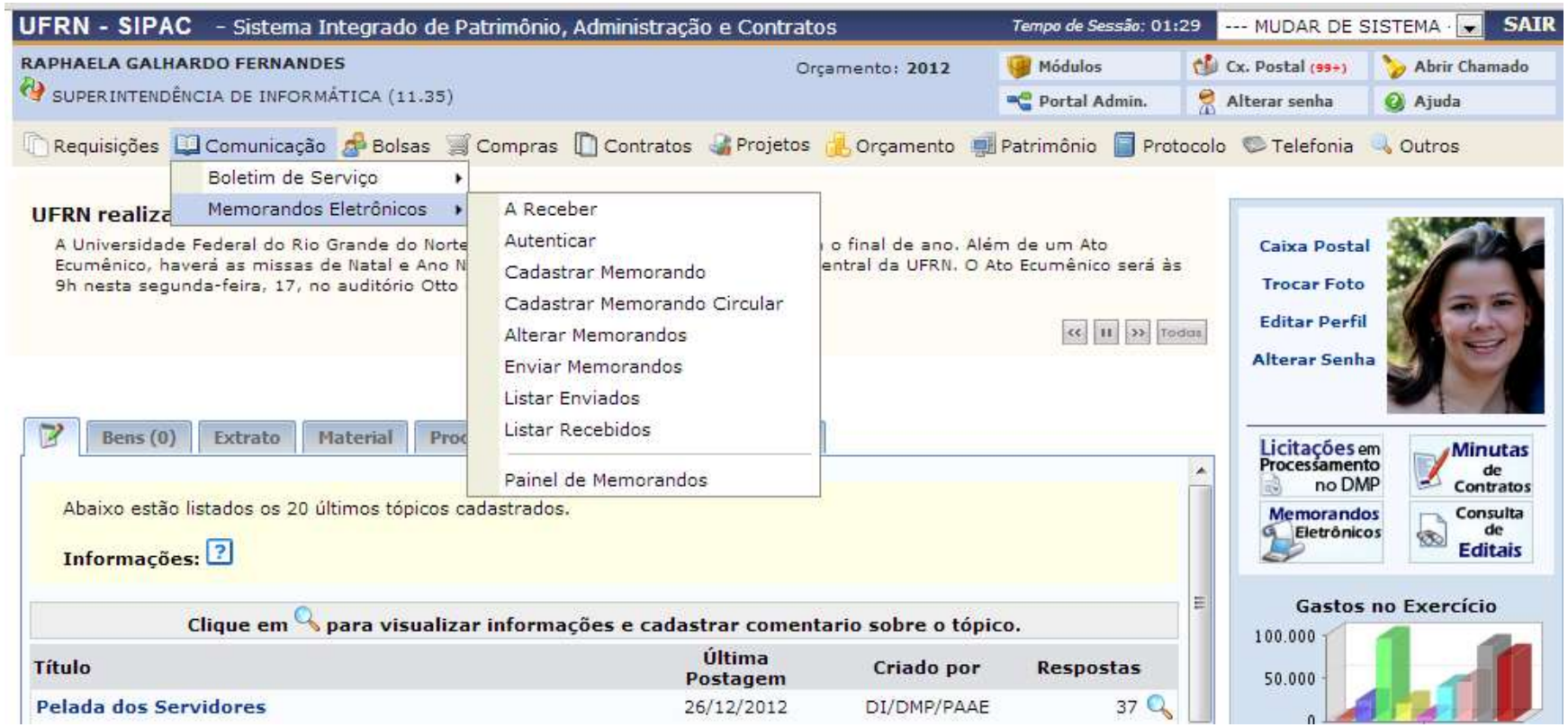
- Registro de informações gerais;
- Geração do número de protocolo no formato: Radical.numero/ano-dv;
- Associação de arquivos digitalizados;
- Despachos eletrônicos.;
- Classificação do documentos com base nas normas CONARQ;
- Registro de localização física, ocorrências e diligências;
- Juntada e desapensação;
- Arquivamento
- Fluxo padrão;
- Consultas e Relatórios.

PERFIS DO MÓDULO

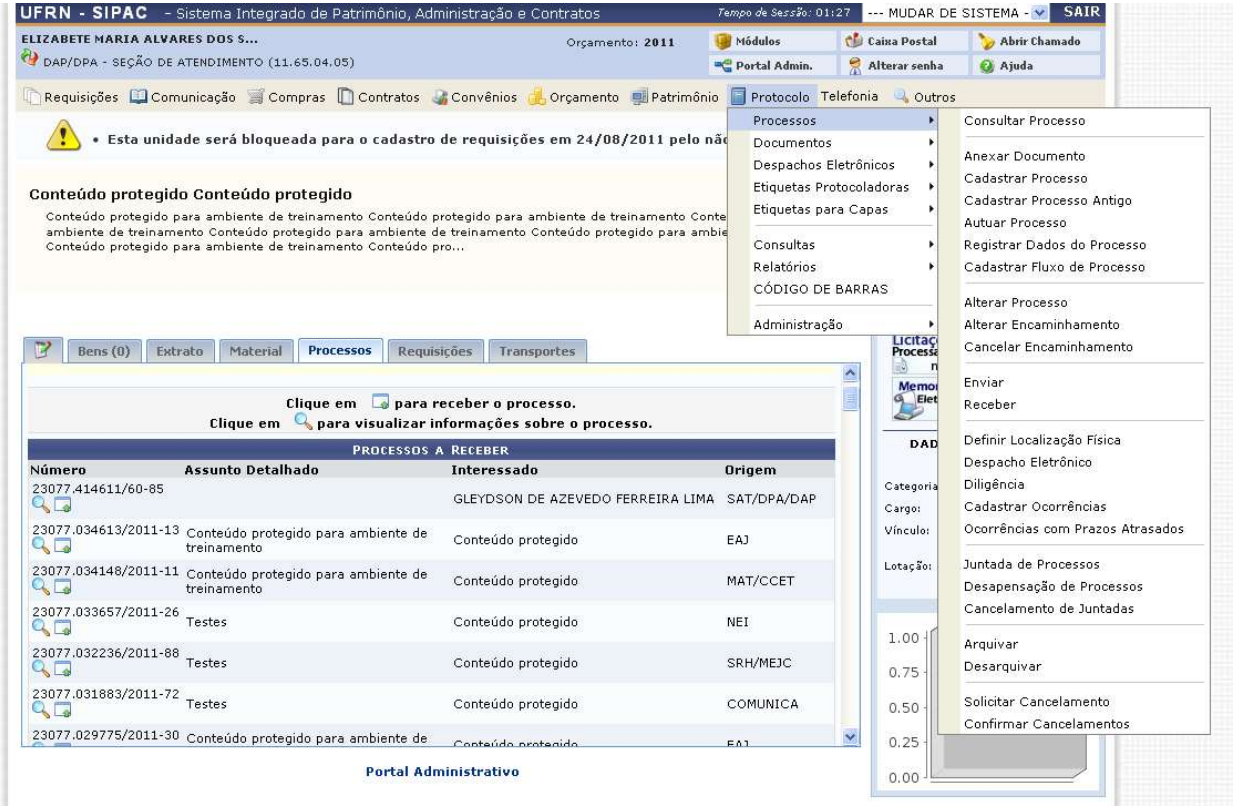
- **Administrador/Gestor do módulo:** Gestor de protocolo da instituição. Realiza as operações administrativas relacionadas ao módulo de protocolo.
  - PAPEL: **ADMINISTRAR O SISTEMA DE PROTOCOLOS.**

  Obs.: Outros papéis como Cadastrar, Receber, Enviar processos e documentos, entre outros, podem ser necessários a depender de como a instituição trabalhA
- **Cadastrador**: Responsável pelo cadastro de processos e documentos.
  - PAPEL: **CADASTRAR PROTOCOLO**
- **Tramitador**: Responsável pela movimentação de processo e documentos
  - PAPEL: **RECEBER PROTOCOLO , ENVIAR PROTOCOLO**
- **Responsável de unidade**: Servidores com nível de responsabilidade em unidade.
  - PAPEL: Já recebem automaticamente os papéis de **CADASTRAR PROTOCOLO**, **RECEBER PROTOCOLO** e **ENVIAR PROTOCOLO** nas unidades que chefiam.
- **Gestor memorando circular**: Permite o envio de memorandos a grupos de comunicação.
  - PAPEL: **GESTOR DOCUMENTO**

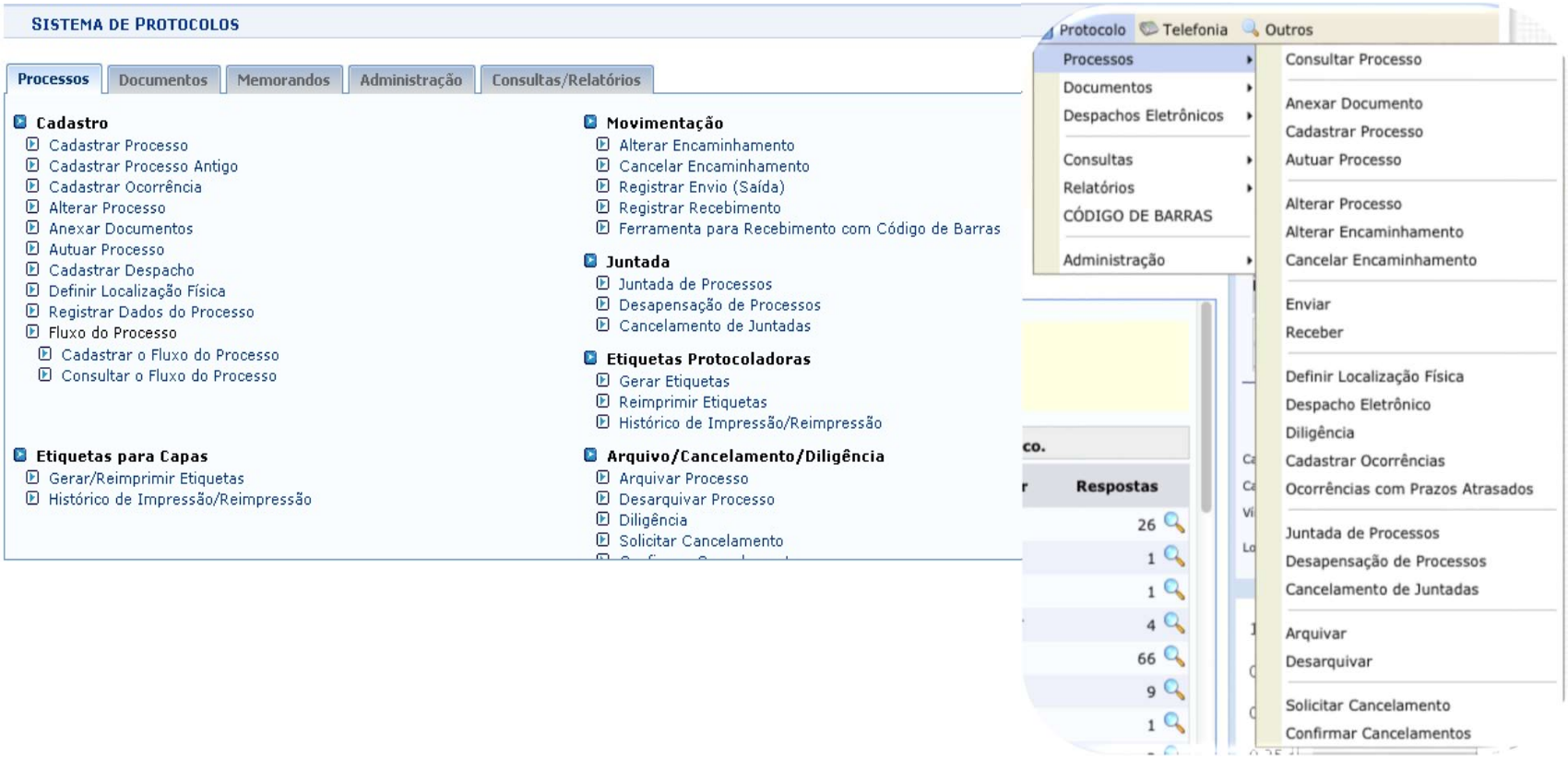
PORTAL ADMINISTRATIVO - MEMORANDOS



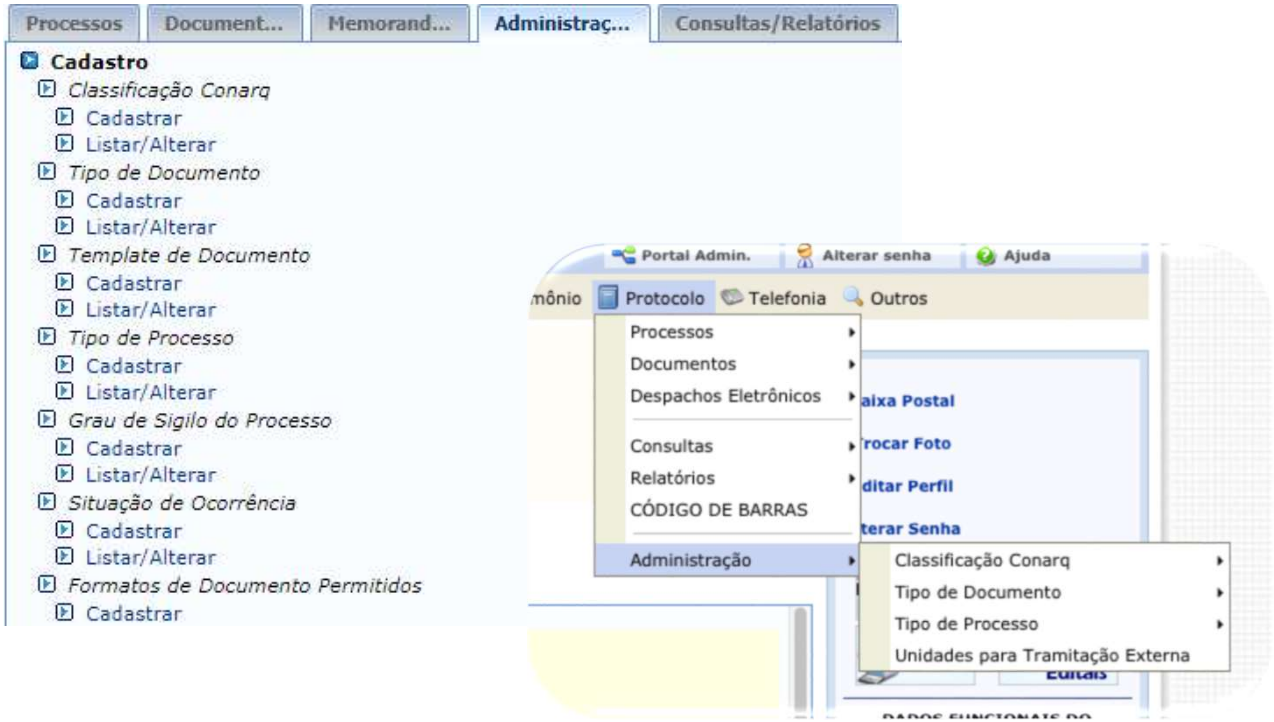
PORTAL ADMINISTRATIVO - PROTOCOLO



MÓDULO: VISÃO GERAL



ADMINISTRAÇÃO



CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Para cadastrar uma Classificação Conarq, insira os dados corretamente nos campos abaixo e, em seguida, selecione a opção **Cadastrar**.

Algumas orientações:

- **Desdobramento**: Indica a n-ésima classificação, iniciada do zero, retirada (desdobrada) do mesmo código.
- **Nome na Tabela Conarq**: Nome do assunto exatamente como está na tabela Conarq. Por exemplo, para o assunto de código 022.122 seria "NO EXTERIOR".
- **Nome Completo**: Nome completo do assunto que será visível para os usuários que cadastram processos/documentos. Por exemplo, para o assunto de código 022.122, o seu nome na tabela Conarq é "NO EXTERIOR". Porém o nome completo de forma que faça sentido para o usuário poderá ser "CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR"
- **Tipos de Documentos**: Caso deseje indicar quais os tipos de documentos necessários ao se cadastrar processos com determinado classificação, basta informá-los também. Dessa forma, durante o fluxo do cadastro de um processo, o sistema poderá sugerir aos usuários os tipos de documentos necessários.

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código: * Desdobramento: * 0

Nome na Tabela Conarq: *

Nome Completo: *

Prazo de Guarda Corrente: Ano(s)

Guarda Corrente:

(55 caracteres/0 digitados)

Prazo de Guarda Intermediário: Ano(s)

Guarda Intermediária:

(55 caracteres/0 digitados)

Destino Final: -- SELECIONE --

Observações:

(500 caracteres/0 digitados)

Permite Criar Processo: Sim Não

Classificação Conarq Pai:

CLASSIFICAÇÃO CONARQ

SIST. DE PROTOCOLOS > VISUALIZAR CLASSIFICAÇÃO CONARQ

- Classificação Conarq cadastrado(a) com sucesso!

Neste passo podem ser visualizados os dados referentes à classificação Conarq selecionada.

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código:	111.111 **Desdobramento:** 0
Nome na Tabela:	NOME NA TABELA CONARQ
Nome Completo:	NOME COMPLETO
Prazo de Guarda Corrente:	1 ano(s)
Guarda Corrente:	GUARDA CORRENTE
Prazo de Guarda Intermediário:	5 ano(s)
Guarda Intermediária:	GUARDA INTERMEDIÁRIA
Destino Final:	ELIMINAÇÃO
Observações:	Pensando mais a longo prazo, a expansão dos mercados mundiais garante a contribuição de um grupo importante na determinação das direções preferenciais no sentido do progresso.
Permite Criar Processo:	Sim
Classificação Conarq Pai:	

Cadastrar Nova Classificação

Sist. de Protocolos

TIPOS DOCUMENTO

Essa operação permite o cadastro de tipos de documentos.

TIPO DE DOCUMENTO

Denominação: * DOCUMENTO TESTE

Permite Visualização Pública: ☑ ?

Cadastrar | Cancelar

Sist. de Protocolos

- **Tipo de documento cadastrado com sucesso.**

Essa operação permite o cadastro de tipos de documentos.

TIPO DE DOCUMENTO

Denominação: *

Permite Visualização Pública: ☐ ?

Cadastrar | Cancelar

Sist. de Protocolos

TIPOS DOCUMENTO

Essa operação lista todos os tipos de documentos cadastrados no sistema de protocolo.

BUSCAR TIPOS DE DOCUMENTOS

☑ Denominação:

☑ Apenas Ativos?

Buscar | Cancelar

: Ativar : Inativar : Permitir Visualização Pública : Bloquear Visualização Pública

TIPOS DE DOCUMENTOS

Denominação	Público		Situação	
CÓPIA DO DOCUMENTO MILITAR	SIM		ATIVO	
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SIM		ATIVO	
DOCUMENTO TESTE	SIM		ATIVO	

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

TEMPLATE DE DOCUMENTOS

Esta operação permite realizar o cadastro de templates de documentos.

CADASTRO DE TEMPLATE DE DOCUMENTO

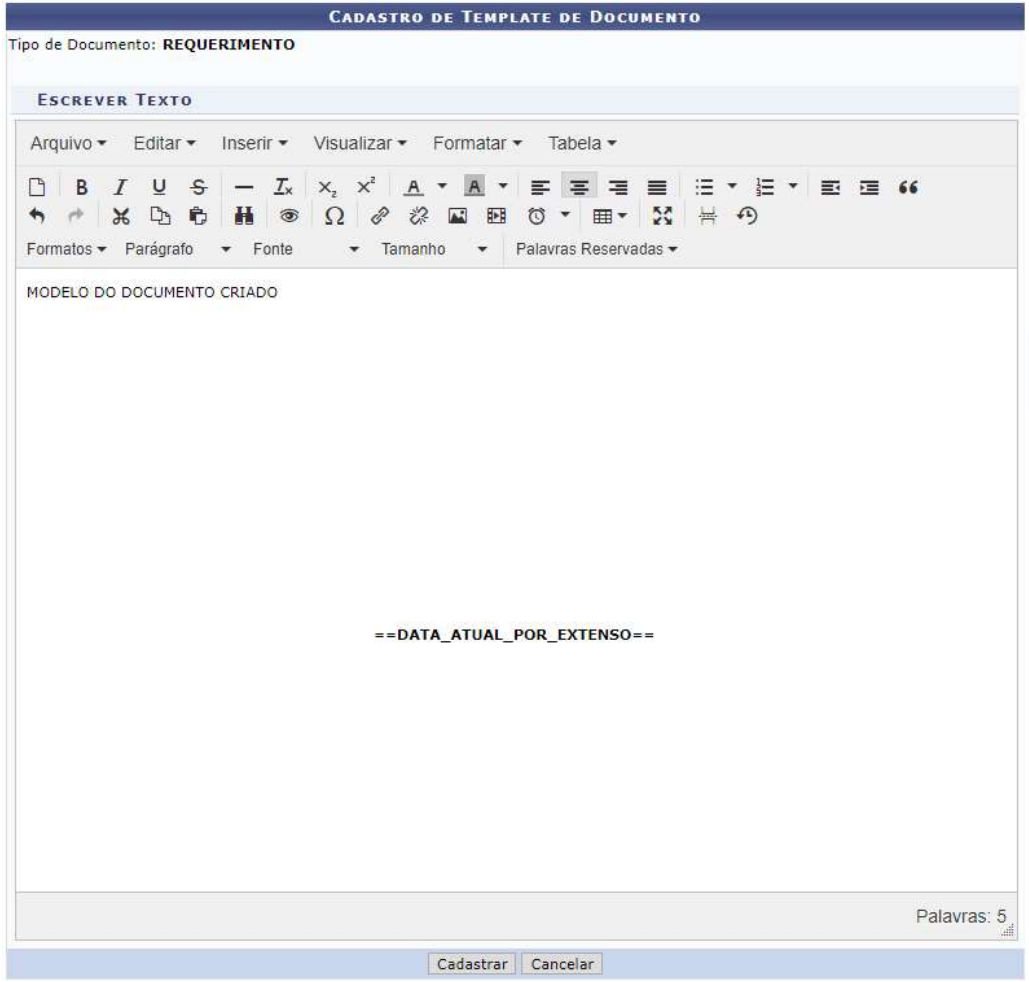
Tipo de Documento: * REQUERIMENTO

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

TEMPLATE DE DOCUMENTOS



GRAU DE SIGILO

Esta operação lista os Graus de Sigilo do Processo cadastrados, permitindo também sua alteração ou remoção.

Cadastrar : Alterar : Remover

Lista de Graus de Sigilo do Processo (4)

Nome		
CONFIDENCIAL		
RESERVADO		
SECRETO		
ULTRA-SECRETO		

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

SITUAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Esta operação lista as Situações de Ocorrência cadastradas, permitindo também sua alteração ou remoção.

: Cadastrar : Alterar : Ativar : Desativar

Lista de Situações de Ocorrência (3)

Nome	Descrição	Ativo	
Concluída	Procedimento que finaliza o ato esperado pela ocorrência.	Sim	
Encerrada	Procedimento no qual a situação da ocorrência não foi cumprida ou que não atingiu o seu resultado esperado.	Sim	
Pendente	Procedimento que depende de algum ato externo ou do interessado.	Sim	

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Sist. de Protocolos

FORMATOS DE DOCUMENTOS

Esta operação lista os formatos de documentos permitidos cadastrados, permitindo também sua alteração ou remoção.

Cadastrar : Alterar : Remover

Lista de Formatos Permitidos (27)

Formato	Tipo do Arquivo	Descrição
csv	TEXTO	CSV - Comma-separated values (valores separados por vírgula) - arquivos de texto que podem ser utilizados para trocar dados com um banco de dados ou uma planilha entre aplicações.
epub	OUTRO	ePUB - "Electronic Publication" (Publicação Eletrônica) - formato de arquivo digital padrão específico para ebooks.
flac	ÁUDIO	FLAC (Acrônimo de Free Lossless Audio Codec, que significa Codec de Áudio Livre Sem Perdas) é um codec de compressão de áudio sem perda de informação.
gz	OUTRO	Formato de compactação de arquivos. É gerado pelo gzip.
htm	TEXTO	Arquivo hypertexto Internet.
html	TEXTO	HTML (HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto) - linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na Web.
jfif	IMAGEM	Imagem no formato JPEG
jpeg	IMAGEM	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").
jpg	IMAGEM	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").

UNIDADE DE TRAMITAÇÃO EXTERNA

• Unidade cadastrado(a) com sucesso!

Esta operação permite inserir unidades internas entre aquelas com permissão de tramitação externa de processos. Abaixo são mostradas as unidades já inseridas. É possível também ativar/inativar as unidades inseridas para a tramitação externa.

INFORME UMA UNIDADE INTERNA

Unidade: *

Cadastrar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Ativar Unidade : Inativar Unidade

UNIDADES DE TRAMITAÇÃO EXTERNA (1)

Unidade	Data de Cadastro	Situação	
GABINETE DO REITOR (11.01)	14/07/2017	Ativo	

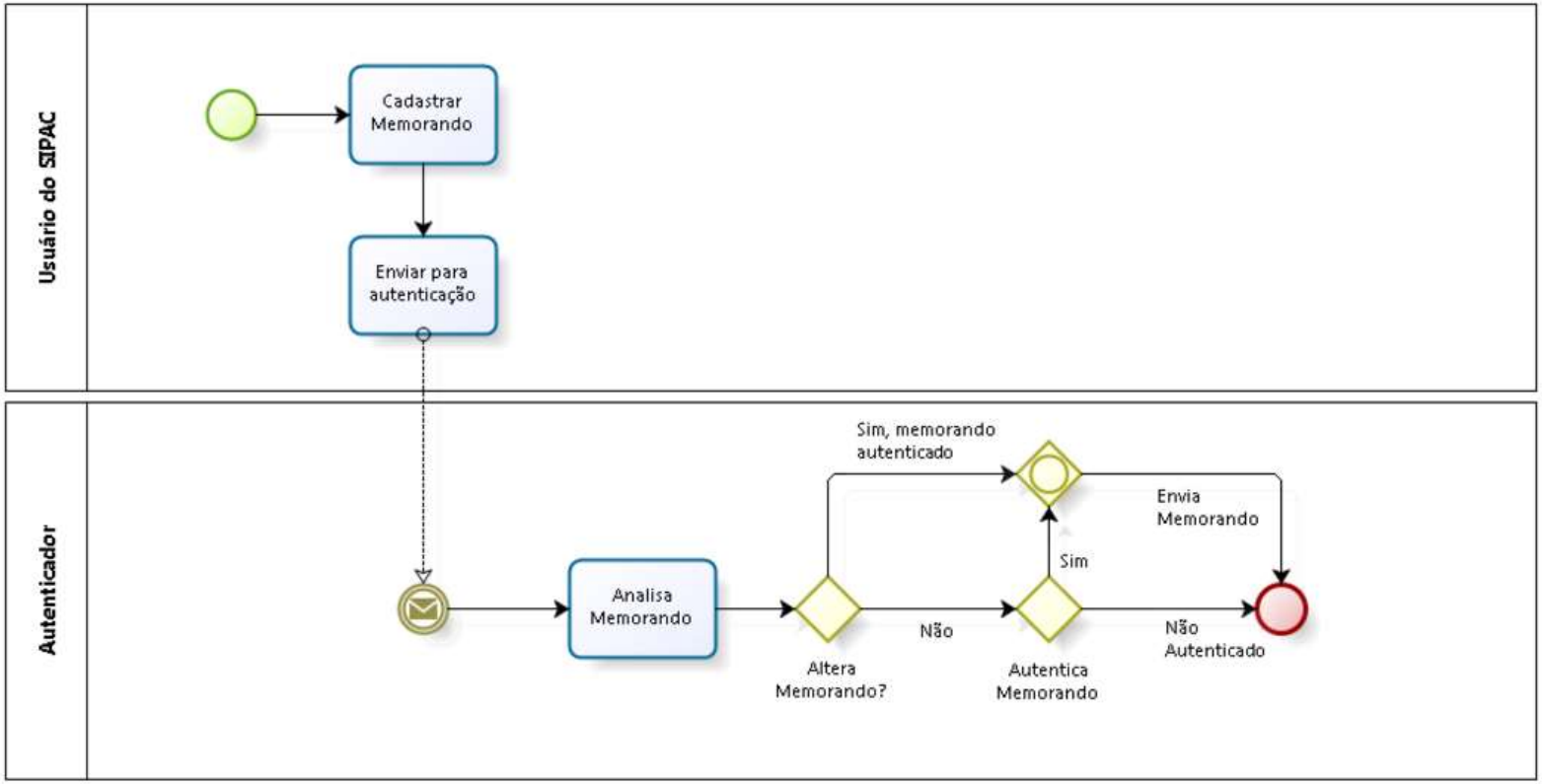
Sist. de Protocolos

ORGÃO EXTERNO

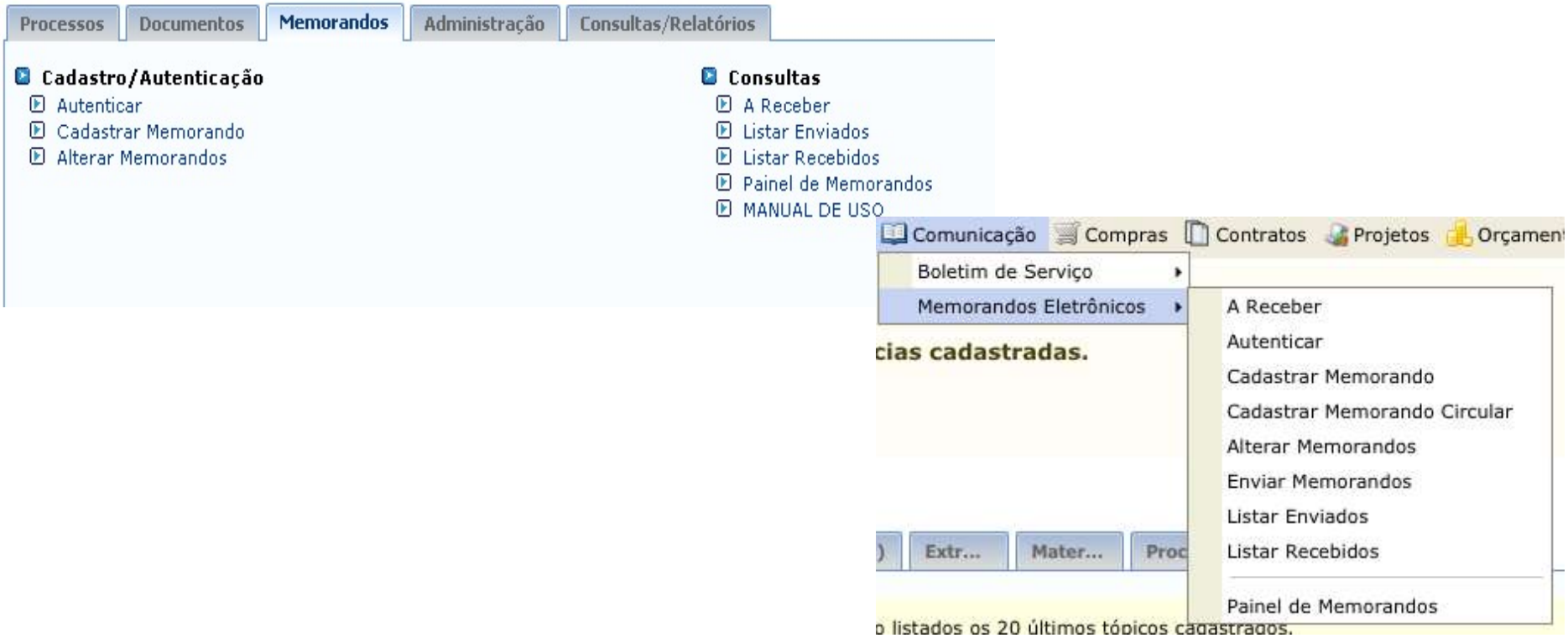
MEMORANDOS ELETRÔNICOS

ESiG
Software & consultoria

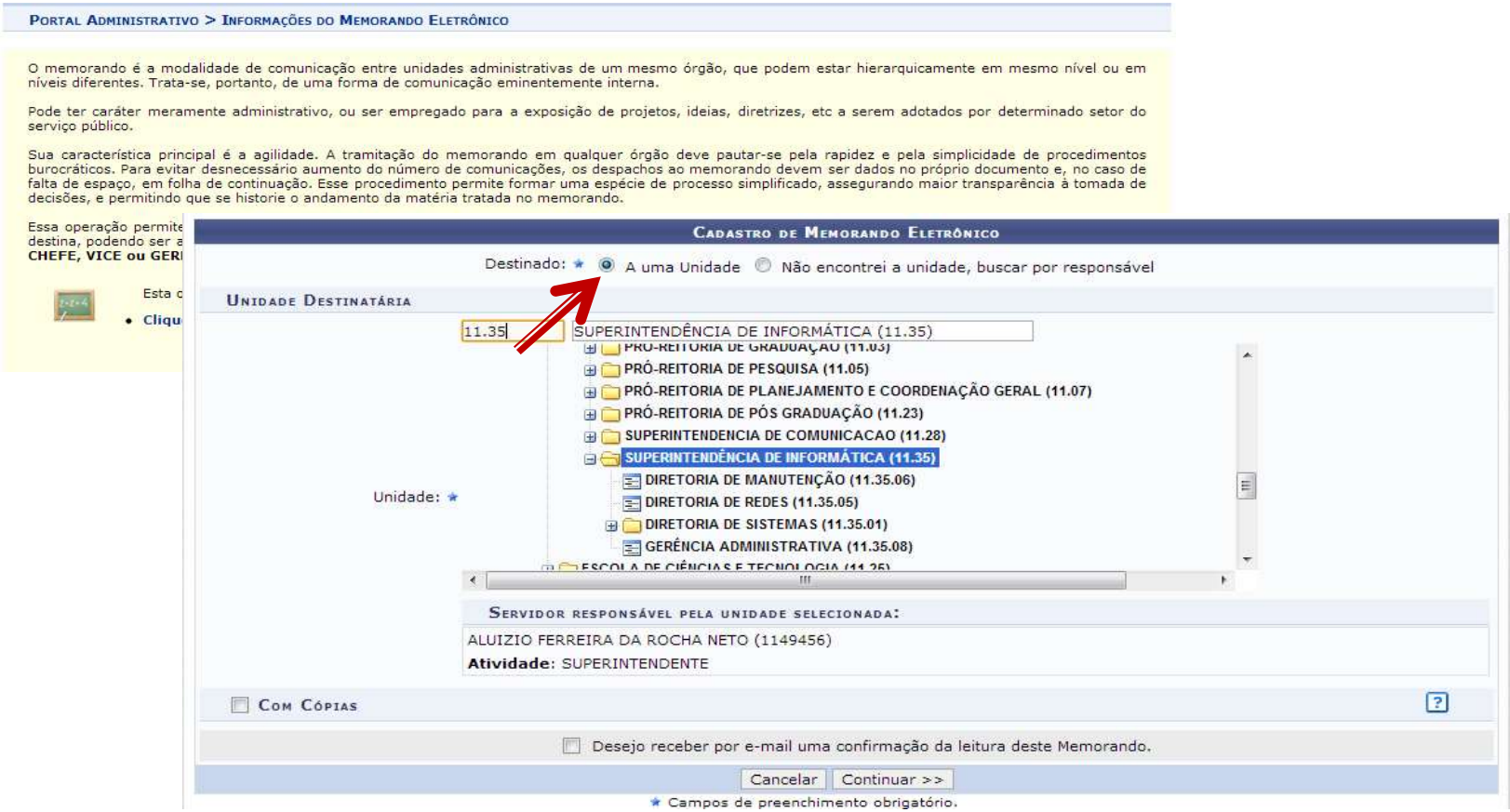
FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO



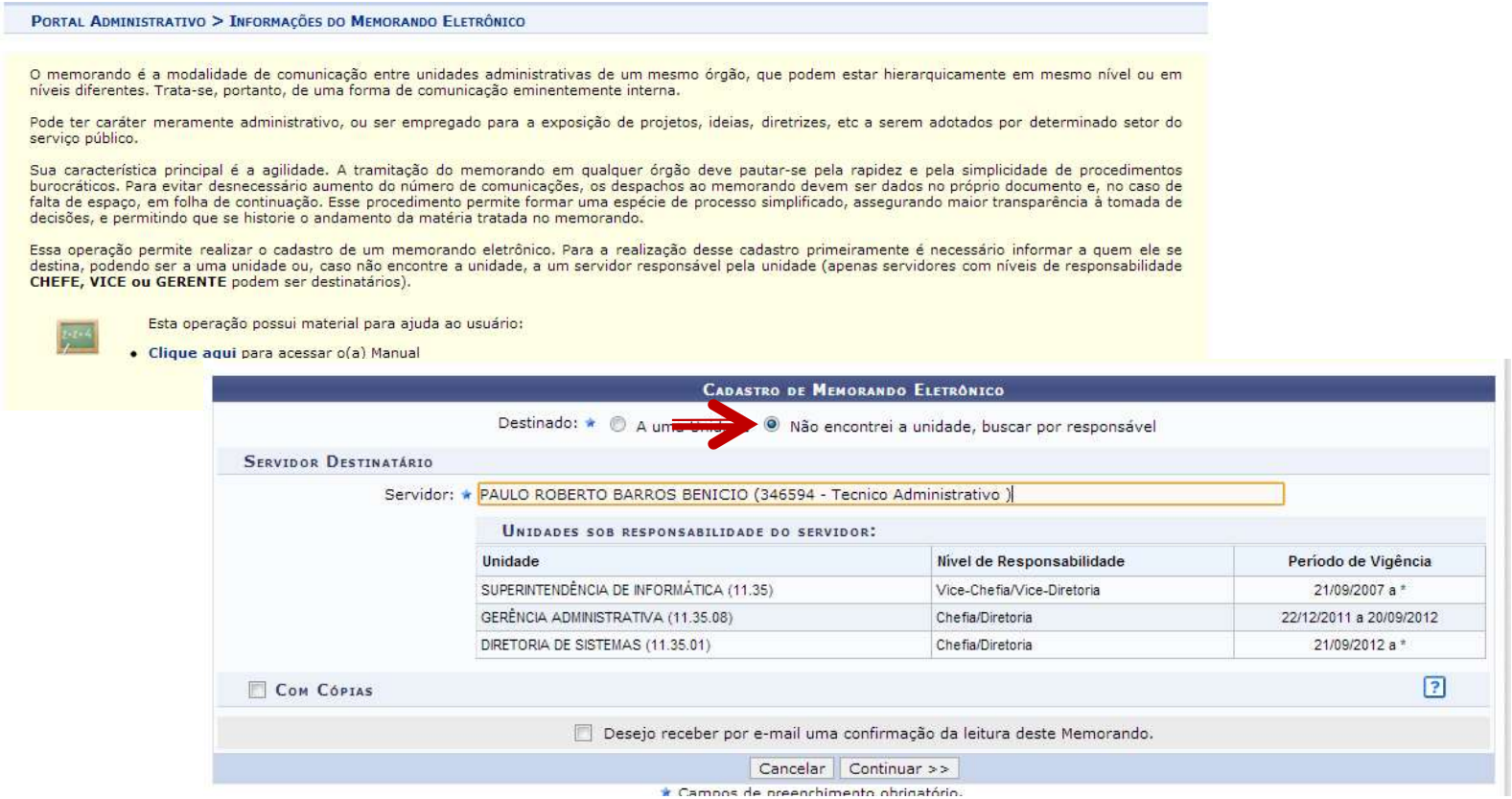
MEMORANDO ELETRÔNICO



CADASTRAR MEMORANDO – PASSO 1



CADASTRAR MEMORANDO – PASSO 1



PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação permite realizar o cadastro de um memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro primeiramente é necessário informar a quem ele se destina, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem ser destinatários).

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinado: * A uma unidade — Não encontrei a unidade, buscar por responsável

SERVIDOR DESTINATÁRIO

Servidor: * PAULO ROBERTO BARROS BENICIO (346594 - Tecnico Administrativo)

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade	Período de Vigência
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	Vice-Chefia/Vice-Diretoria	21/09/2007 a *
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)	Chefia/Diretoria	22/12/2011 a 20/09/2012
DIRETORIA DE SISTEMAS (11.35.01)	Chefia/Diretoria	21/09/2012 a *

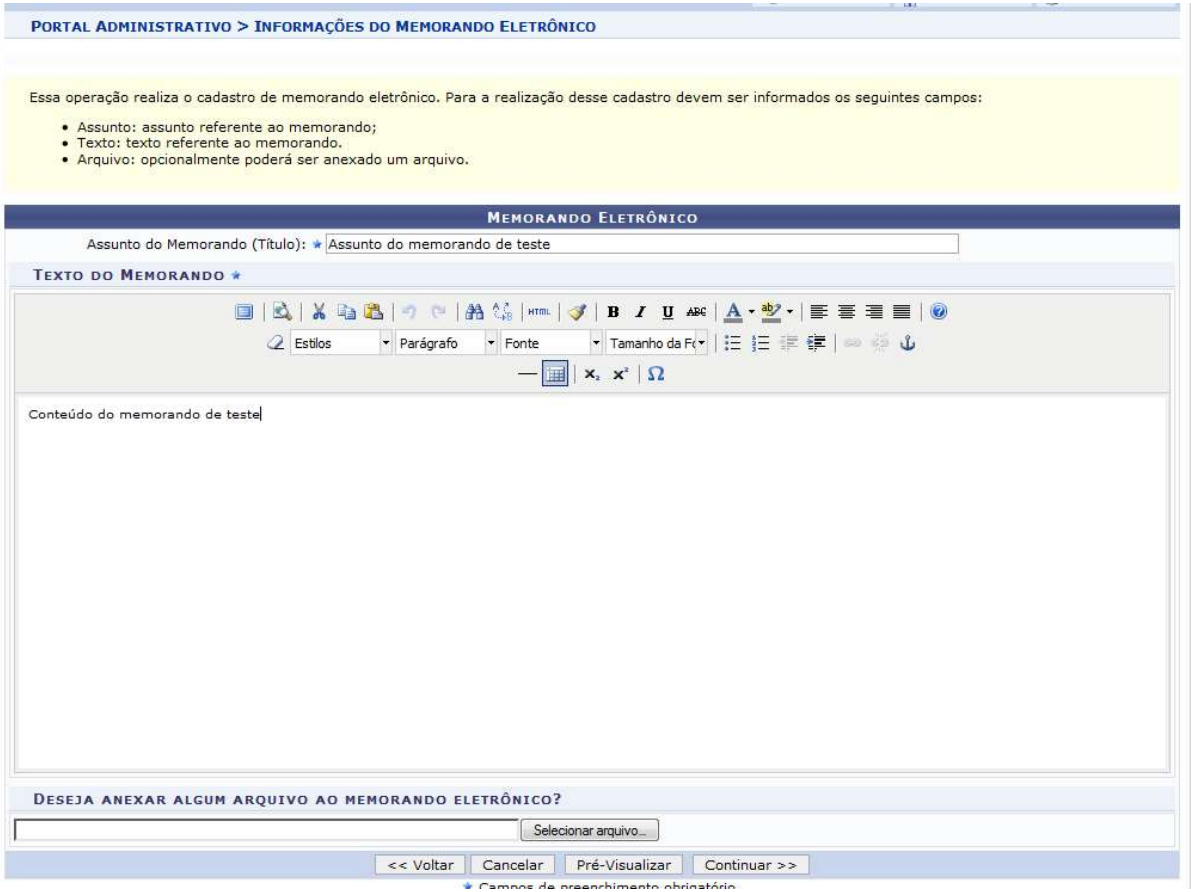
COM CÓPIAS

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

CADASTRAR MEMORANDO – PASSO 2



CADASTRAR MEMORANDO – PASSO 3

PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Atenção: Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem autenticar memorandos.

Essa autenticação deve ser feita no item **Autenticar** nas opções de **Memorandos Eletrônicos** na aba de **Protocolo** do **Portal Administrativo**. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Servidor de Assinatura: * GLEYDSON DE AZEVEDO FERREIRA LIMA (1575582 - Tecnico Administrativo)

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor		
ALUIZIO FERREIRA DA ROCHA NETO (1149456)	Autenticador Principal	

Gravar | Enviar para Autenticação | Pré-Visualizar | << Voltar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

ESIG Software & consultoria

MEMORANDO ELETRÔNICO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

MEMORANDO CIRCULAR Nº 38/2009 - PRH (11.65) **Natal-RN, 20 de Outubro de 2009.**
(Identificador: 200907008)

Divulgação de Edital

Caros Servidores (as)

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas torna público o Edital para o exame de seleção ao MESTRADO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS 2010 pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, para o preenchimento de 35 vagas, conforme o edital 02/2009 - PPgCF, bem como o Edital com vagas específicas para os servidores da UFRN para o preenchimento de 5 vagas, conforme o edital 03/2009 - PPgCF.

Atenciosamente,

(Autenticado em 20/10/2009 00:00)
JOAO CARLOS TENORIO ARGOLO
Matrícula: 349243

ESiG
Software & consultoria

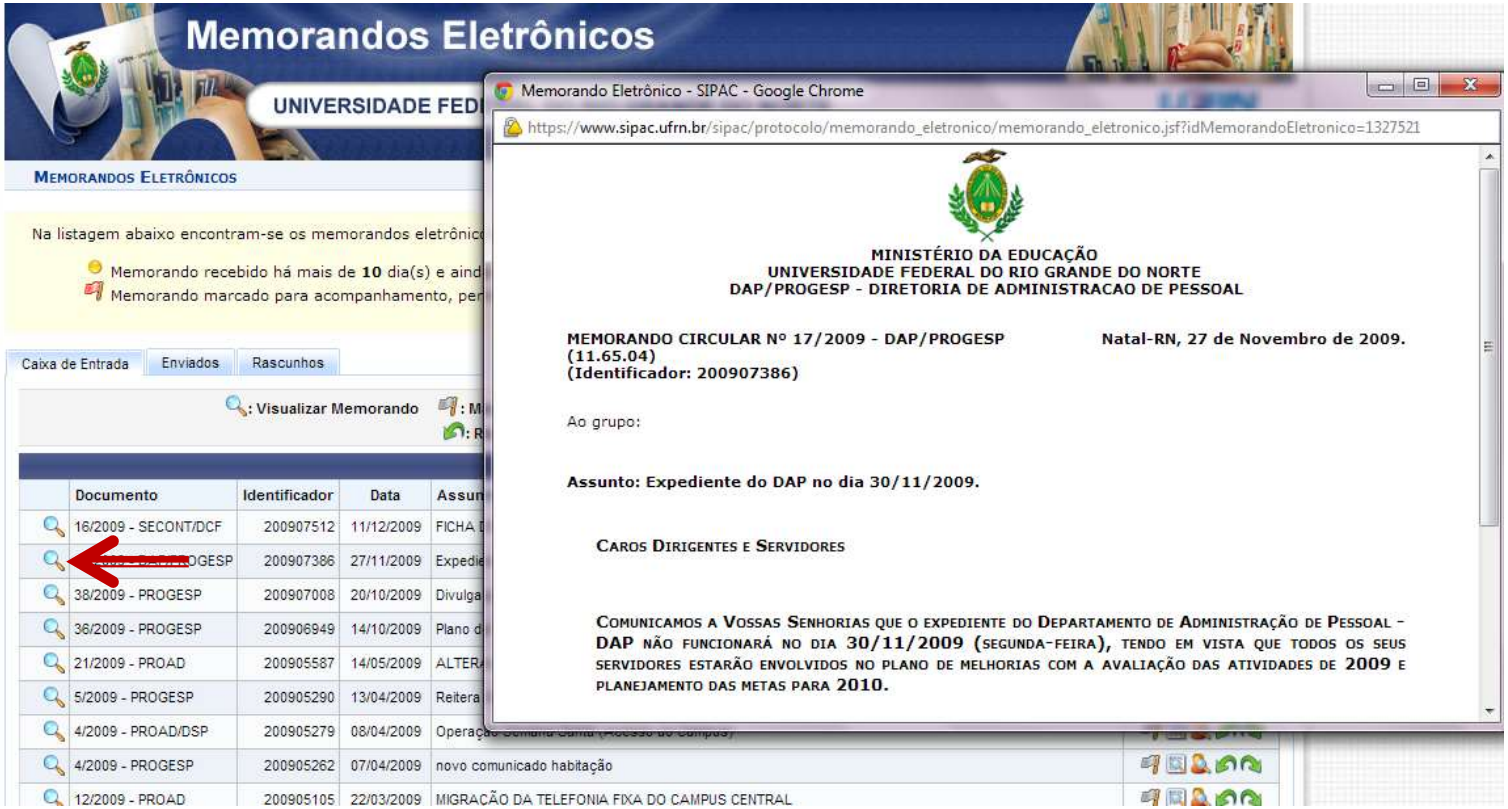
PAINEL DE MEMORANDOS

ESIG
Software & consultoria

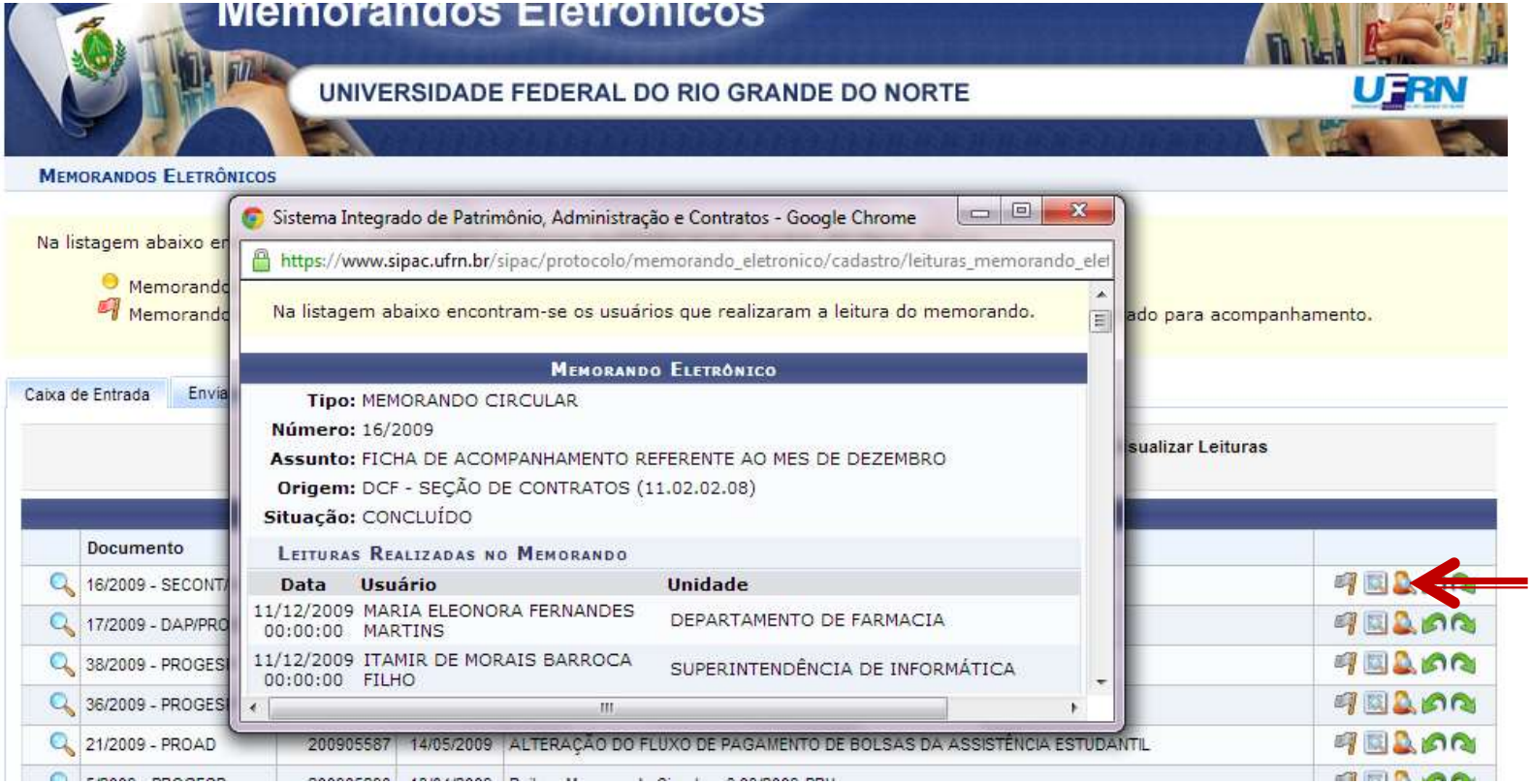
DEMAIS OPÇÕES

- Memorando Circular.
- Memorando com cópia.
- Autenticar.
- Visualizar: incluindo quem fez a leitura.
- Responder.
- Encaminhar.
- Permite gravar para posterior autenticação e envio (Rascunho).

PAINEL DE MEMORANDOS



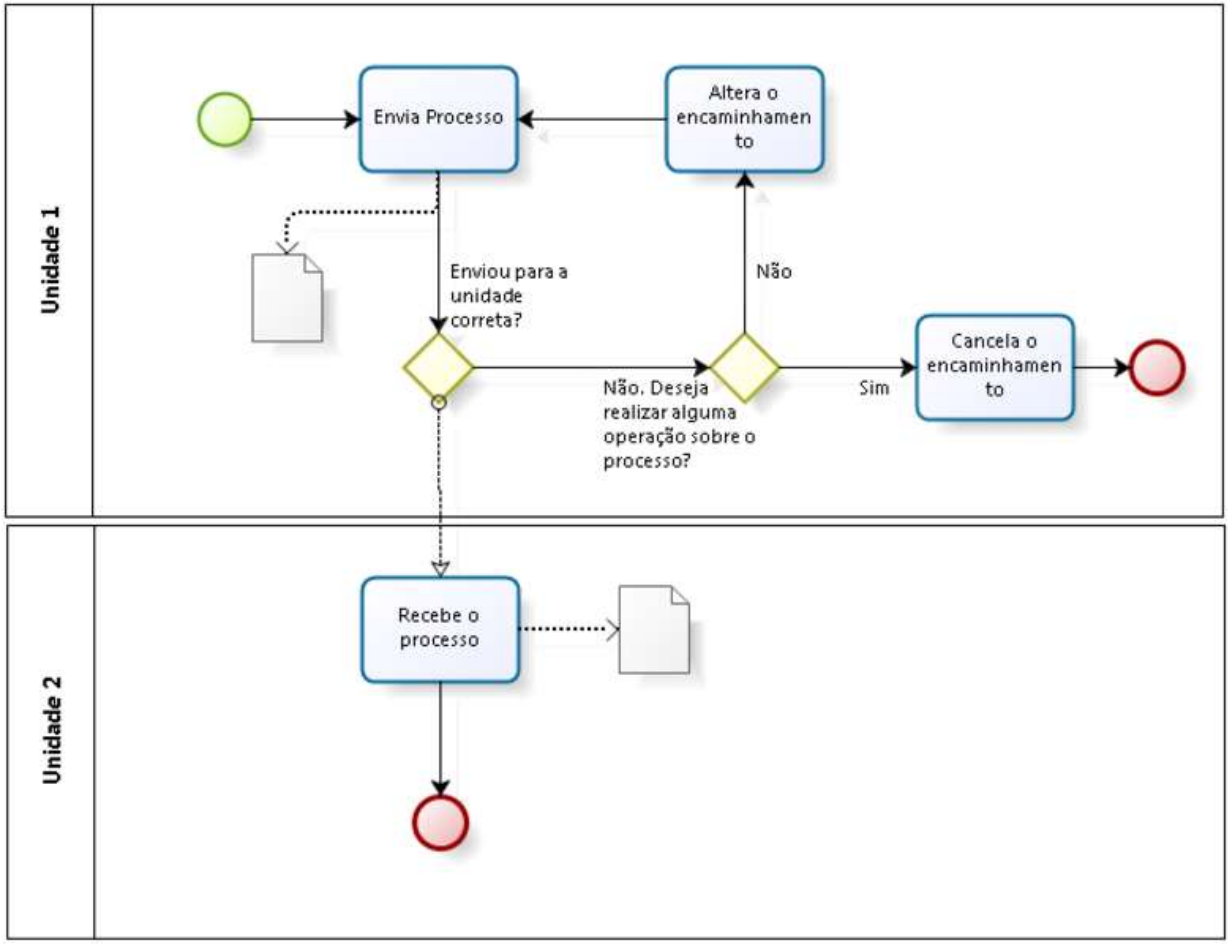
HISTÓRICO DE LEITURAS



PROCESSOS

ESIG
Software & consultoria

FLUXO DE TRAMITAÇÃO



CADASTRO DE PROCESSOS

- Protocolo de Processos e Documentos;

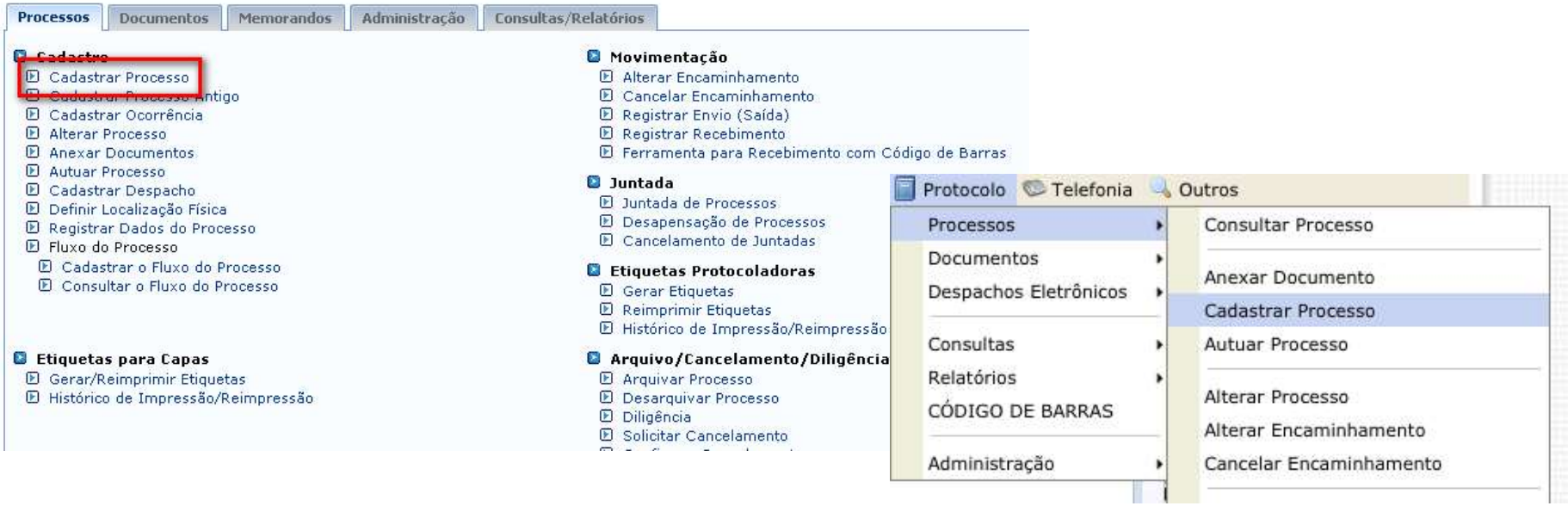
- Opções:

  1) Informar dados completos e gerar protocolo.

  2) Gerar etiqueta com numeração do protocolo e posteriormente lançar dados do processo ou documento.

  3) Autuação de documentos protocolados anteriormente, originando o processo.

CADASTRAR PROCESSO - PASSO 1



CADASTRAR PROCESSO – PASSO 1

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.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de docu**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivo**
- **Tabela de temporalidade e destinação de document**

Deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- **Ostensivo**: Processo cujo acesso é irrestrito;
- **Sigiloso**: Processo cujos dados ou informações sigiloso sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrí

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno / Processo Externo

Tipo do Processo: * PAGAMENTO

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arq

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Natureza do Processo: * SIGILOSO

Grau de Sigilo: * -- SELECIONE --

-- SELECIONE --
CONFIDENCIAL
RESERVADO
SECRETO
ULTRA-SECRETO

Observação:

ESIG
Software & consultoria

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 1

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: * 23077.049382/2015-76 (Formato: Radical.Número/Ano-Dígito)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Órgão de Origem: * ORGÃO EXTERNO VALIDAÇÃO 1 (MT - FEDERAL)

Data de Autuação Original: * 03/07/2017

Tipo do Processo: * PAGAMENTO

Assunto do Processo: * 026 - PAGAMENTO DE BOLSA

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

ESIG Software & consultoria

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 2

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo.
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção **"Continuar >>"**

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

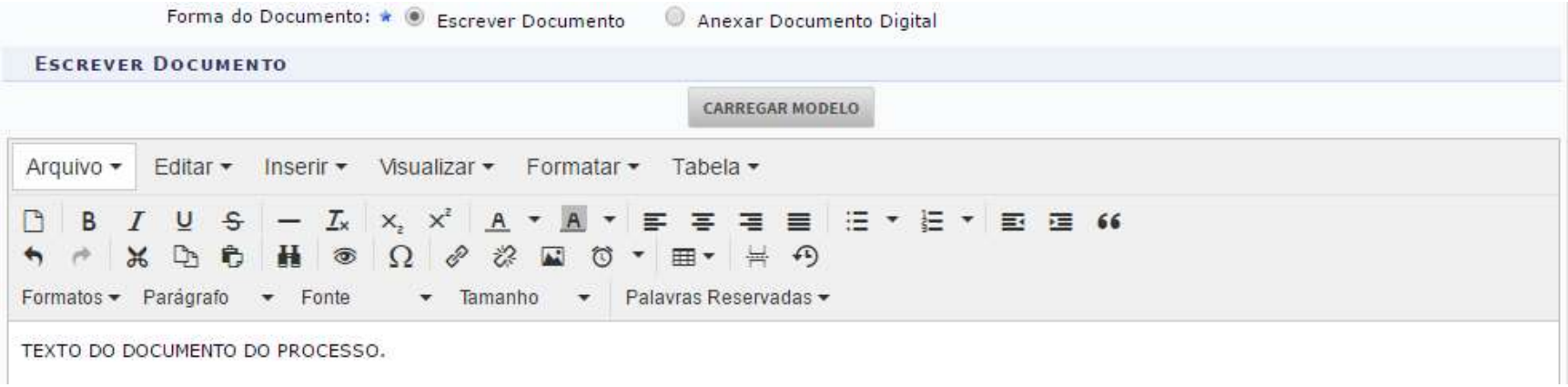
: Adicionar Assinante da Própria Unidade : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

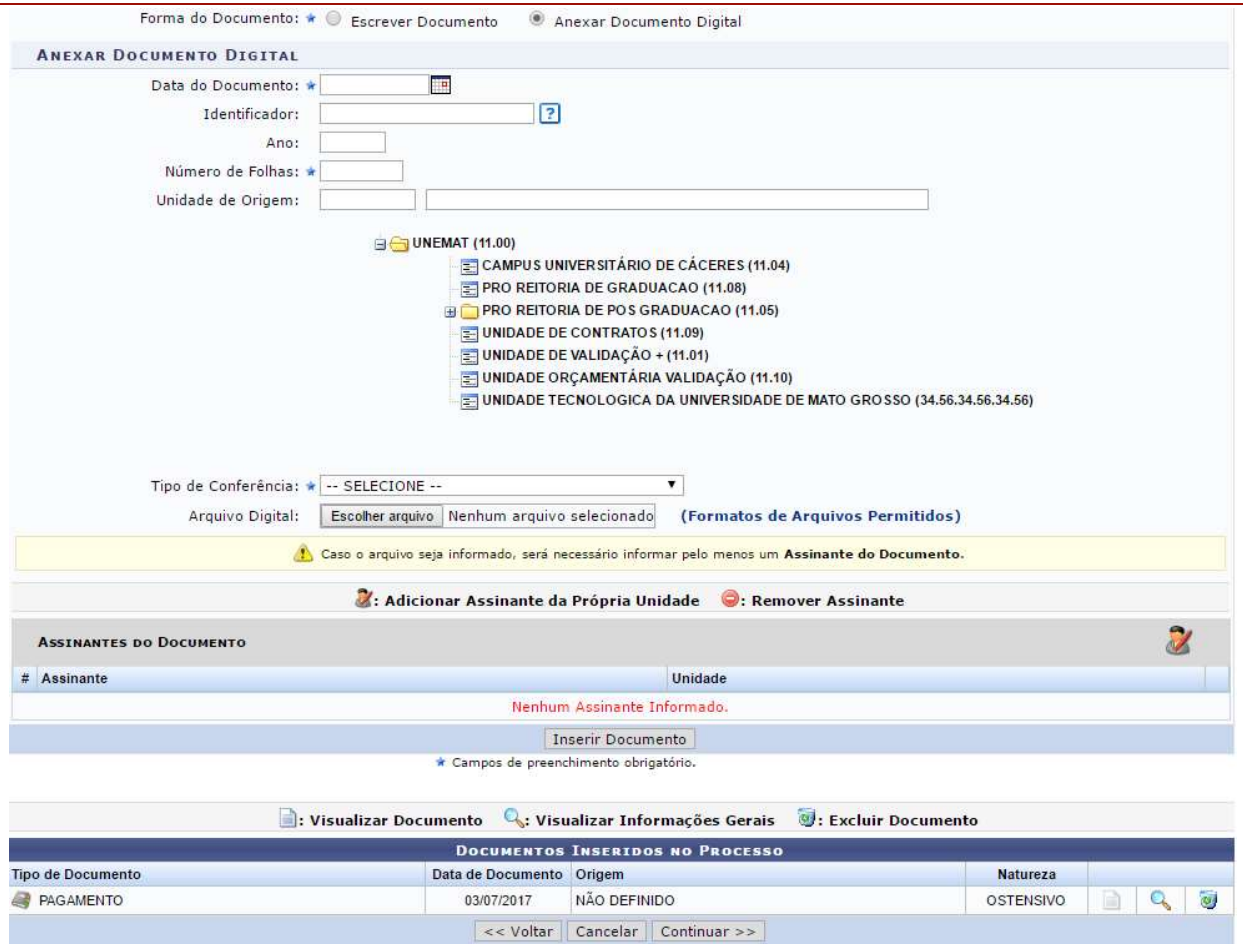
#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 2



CADASTRAR PROCESSO – PASSO 2



ESiG
Software & consultoria

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 3

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matricula;
- **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 adeque 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: * ALINE CASTRO CARVALHO (100028)

Notificar Interessado: * ( ) Sim (•) Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Nenhum Interessado Inserido.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
100028	ALINE CASTRO CARVALHO	---	Servidor	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 4

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

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/07/2017
Unidade de Origem: UNEMAT (11.00)

Destino: * Unidade Sugerida Outra Unidade

11.08 PRO REITORIA DE GRADUACAO (11.08)

Unidade de Destino: *

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES (11.04)
  - PRO REITORIA DE GRADUACAO (11.08)
  - PRO REITORIA DE POS GRADUACAO (11.05)
  - UNIDADE DE CONTRATOS (11.09)
  - UNIDADE DE VALIDAÇÃO + (11.01)
  - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA VALIDAÇÃO (11.10)
  - UNIDADE TECNOLOGICA DA UNIVERSIDADE DE MATO GROSSO (34.56.34.56.34.56)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Público: * Sim Não

Observações:

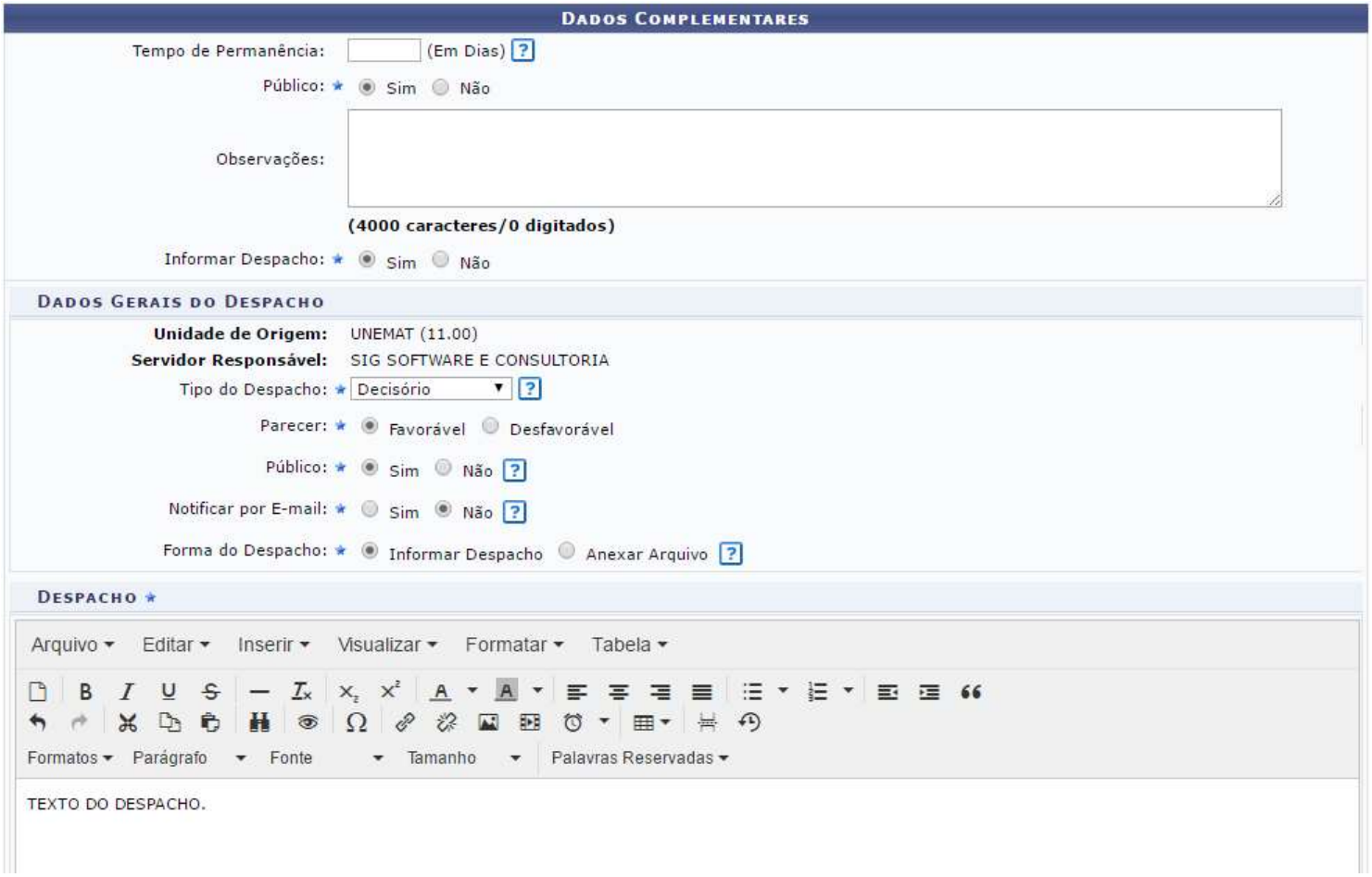
(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

ESiG Software & consultoria

CADASTRAR PROCESSO – PASSO 4



CADASTRAR PROCESSO – PASSO 5

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PAGAMENTO
Assunto do Processo: 026 - PAGAMENTO DE BOLSA
Assunto Detalhado: ---
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
PAGAMENTO	03/07/2017	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
100028	ALINE CASTRO CARVALHO	---	Servidor

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 03/07/2017
Unidade de Origem: UNEMAT (11.00)
Destino: PPRG (11.08)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: UNEMAT (11.00)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: SIG SOFTWARE E CONSULTORIA
Público: Sim
Notificar por E-mail: Não
Situação: Autenticado

Confirmar | << Voltar | Cancelar

ESIG Software & consultoria

CADASTRAR PROCESSO - CAPA

Serviço Público Federal

Portal Administrativo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 11:25

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

PROCESSO
23077.012450/2011-18

Processo disponível para recebimento com código de barras

Cadastrado em 21/06/2011

Nome(s) do Interessado(s):	**Identificador:**
Conteúdo protegido (602.815.704-00)	1160763

Assunto do Processo:
022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL

Assunto Detalhado:
DETALHAMENTO DO ASSUNTO

Unidade de Origem:
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Criado Por:
MARCILIA DE LIMA VERDE DA SILVA

Observação:
-

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
21/06/2011	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		

CADASTRAR PROCESSO – GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.35 - SINFO
Destino: 11.02 - PROAD
Data de Envio: 21/06/2011
Tempo Esperado: 20 dia(s)

PROCESSOS

Número
23077.012450/2011-18 **Assunto Detalhado:** DETALHAMENTO DO ASSUNTO 022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL **Interessado:** Conteúdo protegido

_____ ___/___/_____
Assinatura **Data**

Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

UFRN
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Origem: 11.35 - SINFO
Destino: 11.02 - PROAD
Data de Envio: 21/06/2011
Tempo Esperado: 20 dia(s)

PROCESSOS

Número
23077.012450/2011-18 **Assunto Detalhado:** DETALHAMENTO DO ASSUNTO 022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL **Interessado:** Conteúdo protegido

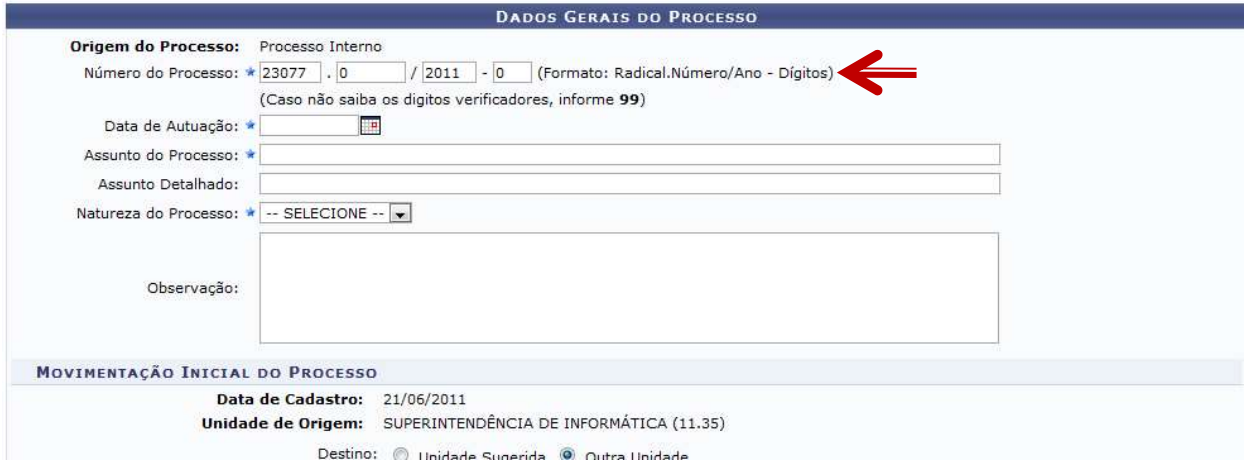
_____ ___/___/_____
Assinatura **Data**

Voltar Copyright 2006 - SINFO - UFRN Imprimir

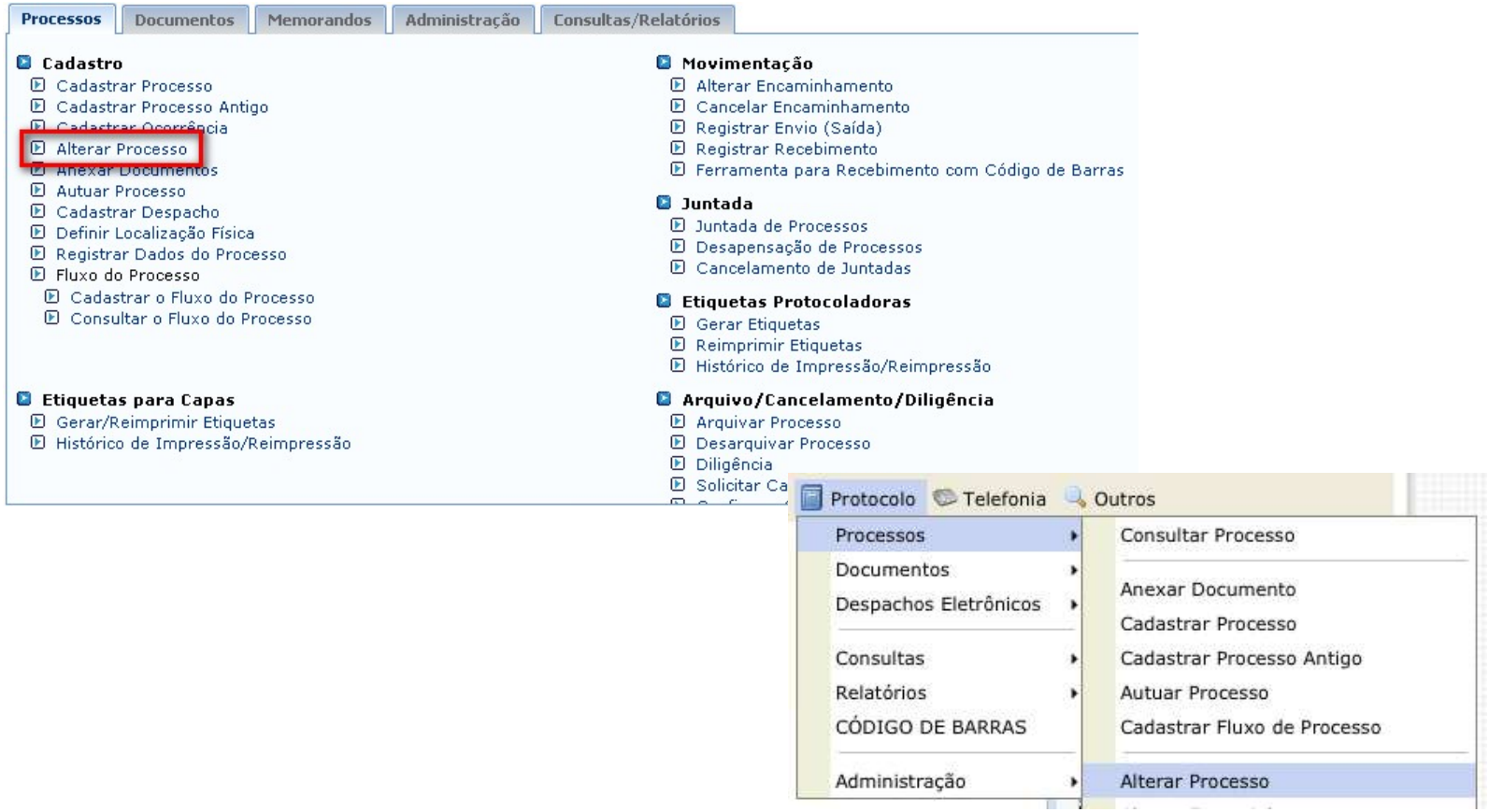
CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

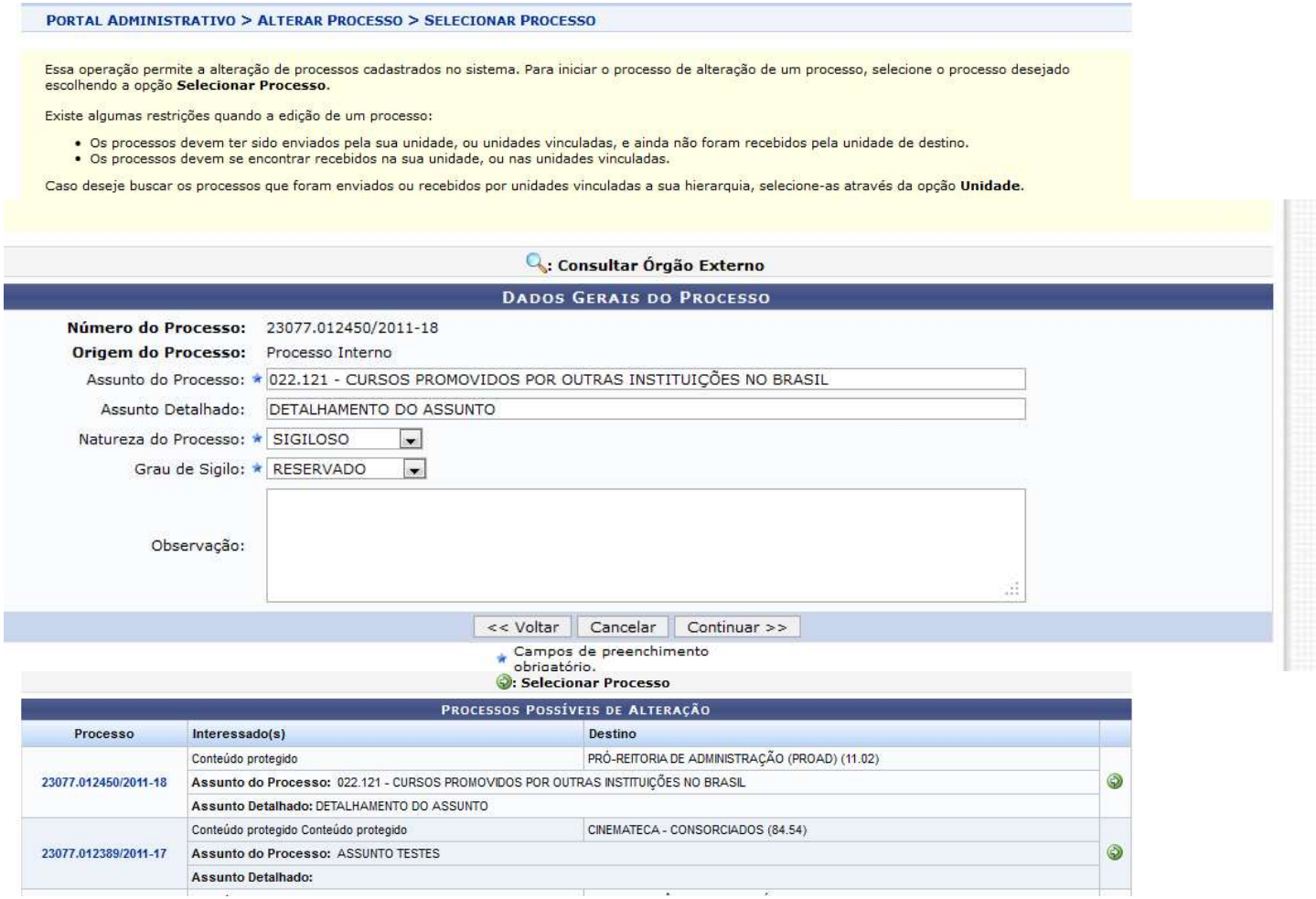
- Processos antigos que não estão no sistema.
- Permissão restrita.
- Mesmo fluxo de cadastrar processo apresentado anteriormente.
- Diferença: permite informar o número do processo.



ALTERAR PROCESSO



ALTERAR PROCESSO



PORTAL ADMINISTRATIVO > ALTERAR PROCESSO > SELECIONAR PROCESSO

Essa operação permite a alteração de processos cadastrados no sistema. Para iniciar o processo de alteração de um processo, selecione o processo desejado escolhendo a opção **Selecionar Processo**.

Existe algumas restrições quando a edição de um processo:

- Os processos devem ter sido enviados pela sua unidade, ou unidades vinculadas, e ainda não foram recebidos pela unidade de destino.
- Os processos devem se encontrar recebidos na sua unidade, ou nas unidades vinculadas.

Caso deseje buscar os processos que foram enviados ou recebidos por unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.

: Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23077.012450/2011-18

Origem do Processo: Processo Interno

Assunto do Processo: * 022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL

Assunto Detalhado: DETALHAMENTO DO ASSUNTO

Natureza do Processo: * SIGILOSO

Grau de Sigilo: * RESERVADO

Observação:

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Selecionar Processo

PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO

Processo	Interessado(s)	Destino
23077.012450/2011-18	Conteúdo protegido	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
	Assunto do Processo: 022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL	
	Assunto Detalhado: DETALHAMENTO DO ASSUNTO	
23077.012389/2011-17	Conteúdo protegido Conteúdo protegido	CINEMATECA - CONSORCIADOS (84.54)
	Assunto do Processo: ASSUNTO TESTES	
	Assunto Detalhado:	

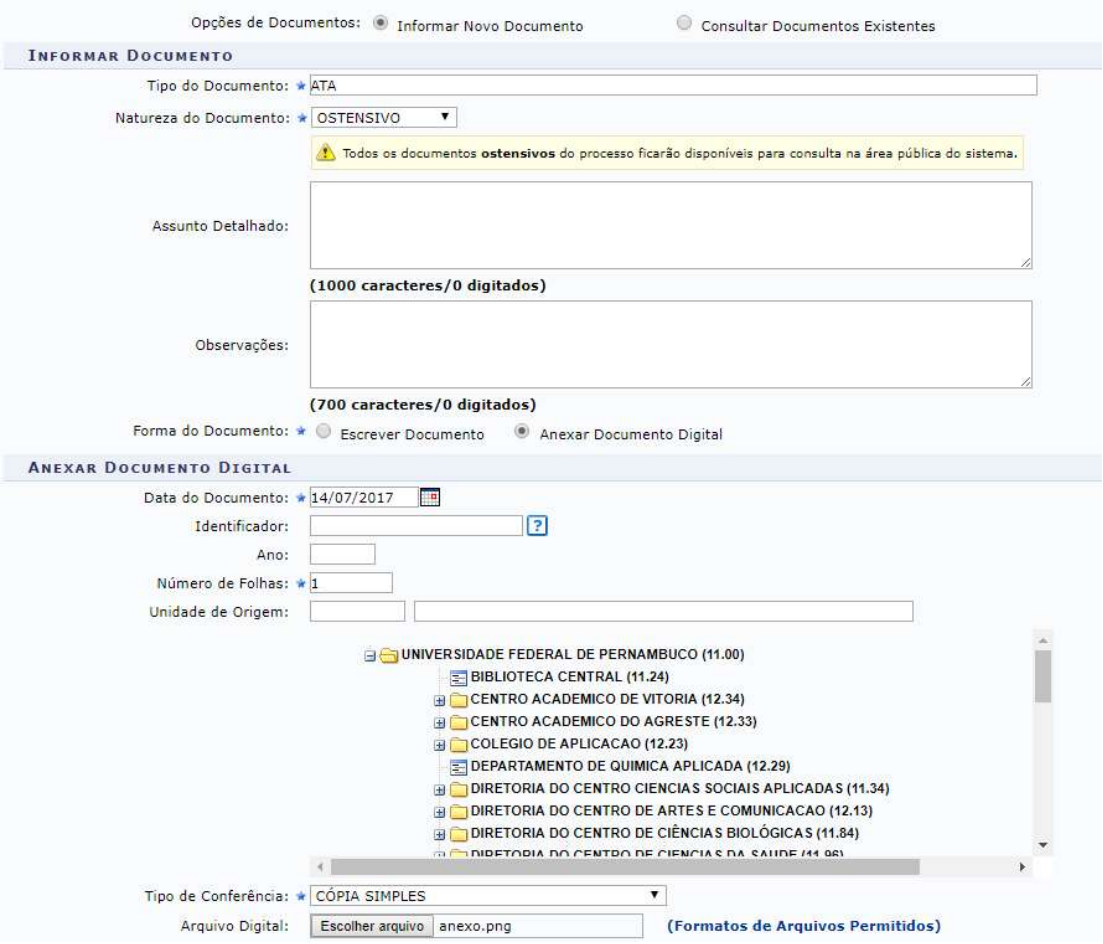
ADICIONAR DOCUMENTO

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

Lista de Processos

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
23076.000020/2017-59	DANIEL CAVALCANTI PEREIRA DO LAGO DE MEDEIROS	PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (12.69)	OSTENSIVO
	Assunto do Processo: 024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS		
	Assunto Detalhado: ---		
	Documentos do Processo		
23076.000019/2017-24	DANIEL CAVALCANTI PEREIRA DO LAGO DE MEDEIROS ALEXANDRE CESAR VIEIRA DE SALES	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (11.00)	OSTENSIVO
	Assunto do Processo: 024.144 - PENSÕES ALIMENTÍCIAS		
	Assunto Detalhado: ---		
	Documentos do Processo		
23076.000001/2017-22	DANIEL CAVALCANTI PEREIRA DO LAGO DE MEDEIROS	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (11.00)	OSTENSIVO
	Assunto do Processo: 026.13 - APOSENTADORIA		
	Assunto Detalhado: ---		
	Documentos do Processo		

ADICIONAR DOCUMENTO



ESIG
Software & consultoria

ADICIONAR DOCUMENTO

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

: Adicionar Assinante da Própria Unidade : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	
1	DANIEL CAVALCANTI PEREIRA DO LAGO DE MEDEIROS (1963956)	PROGEST (12.69)	

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
PAGAMENTO	13/07/2017	PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (12.69)	SIGILOSO	ATIVO		

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

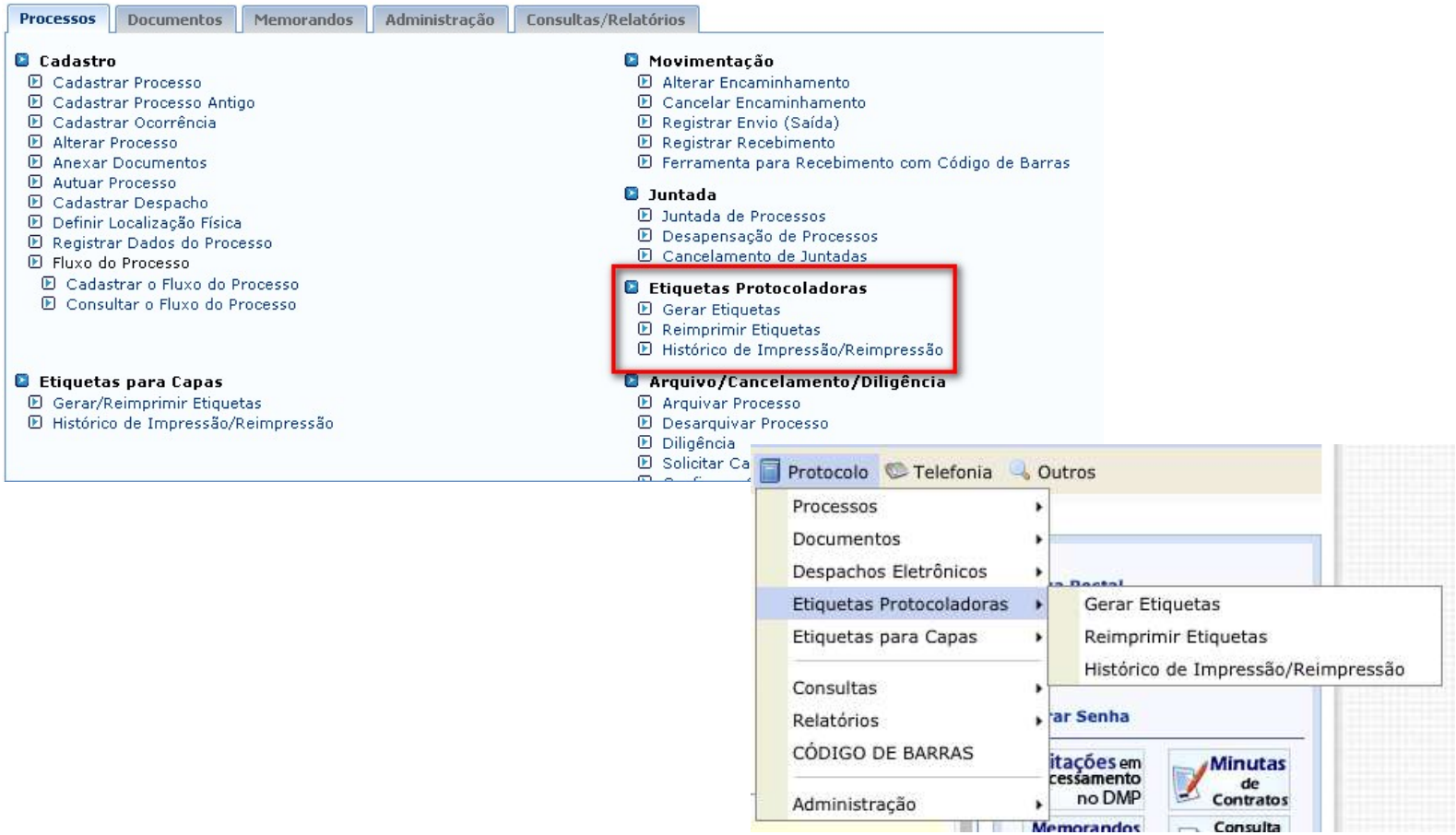
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido			

Finalizar << Voltar Cancelar

ESIG
Software & consultoria

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS



ETIQUETAS PROTOCOLADORAS - GERAR ETIQUETAS

PORTAL ADMINISTRATIVO > GERAR ETIQUETA PROTOCOLADORA

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

As etiquetas são geradas em lotes e impressas em duas vias, onde uma das etiquetas é colada no documento/processo recebido e a outra é entregue ao interessado. Posteriormente esses documentos/processos são cadastrados no sistema, preservando a numeração da etiqueta.

As etiquetas geradas podem ser impressas usando papel **Pimaco 6180 Etiquetas ink-jet/laser (Carta 25,4mm x 66,7mm).**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

ETIQUETA PROTOCOLADORA

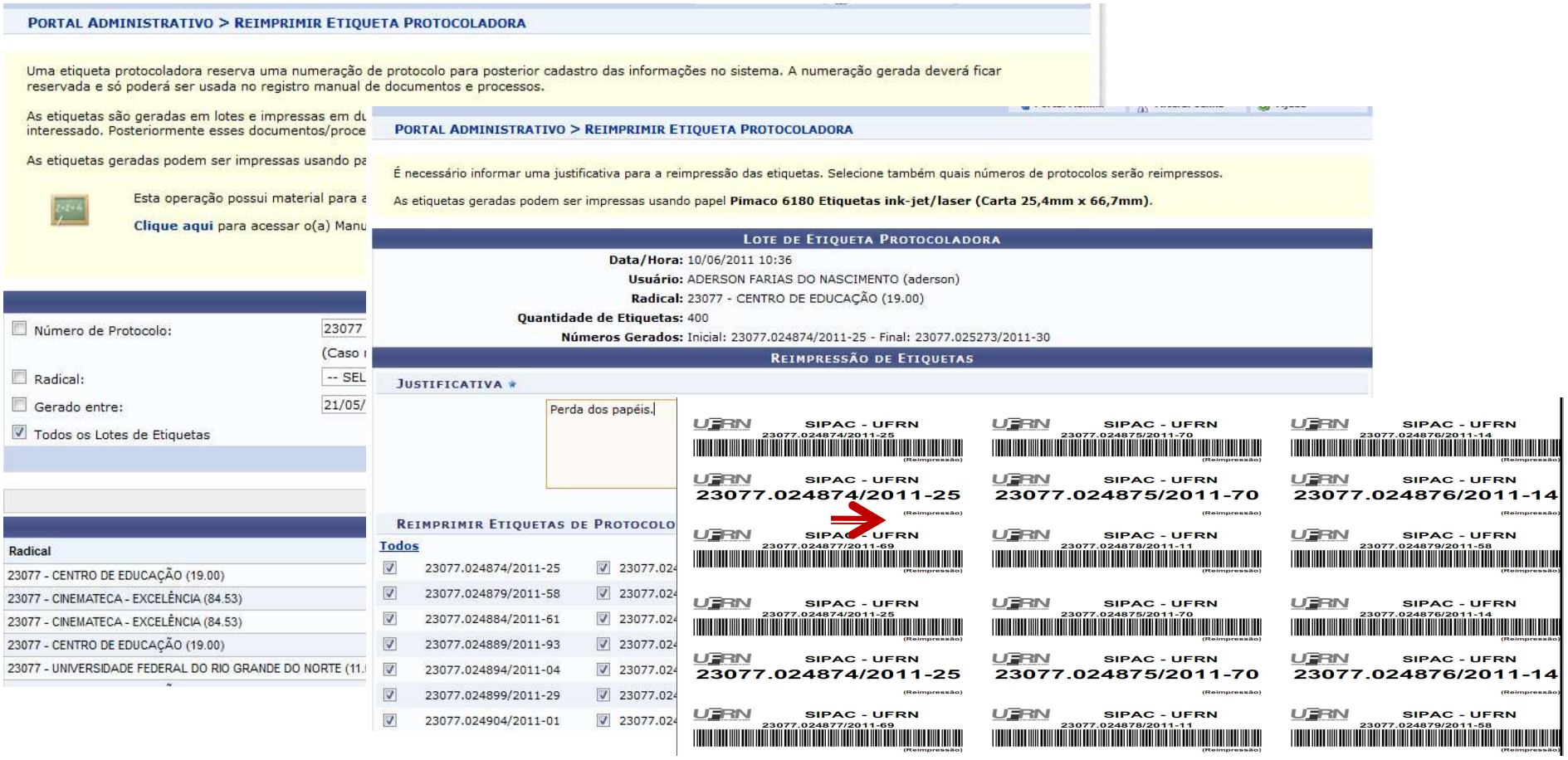
Radical: * 23077 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

Último Número de Protocolo: 23077.025343/2011-50

Quantidade de Etiquetas: * 20

Cancelar | Continuar >>

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS - REIPRIMIR ETIQUETAS



ESIG
Software & consultoria

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS - HISTÓRICO DE IMPRESSÃO

PORTAL ADMINISTRATIVO > HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Essa operação permite a exibição de um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas. Deverá ser preenchido o período de impressão/reimpressão ou o processo que será filtrado.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

DADOS PARA CONSULTA

Tipo de Impressão: * ◉ Impressão ○ Reimpressão

Tipo de Etiqueta:

DADOS COMPLEMENTARE

☑ Período: 21/06/2011

☐ Processo: 23077 . 0

☐ Usuário:

UFRN — Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 17:04

SUFRN — SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

Tipo de Impressão: Impressão
Período: 21/06/2011 a 21/06/2011

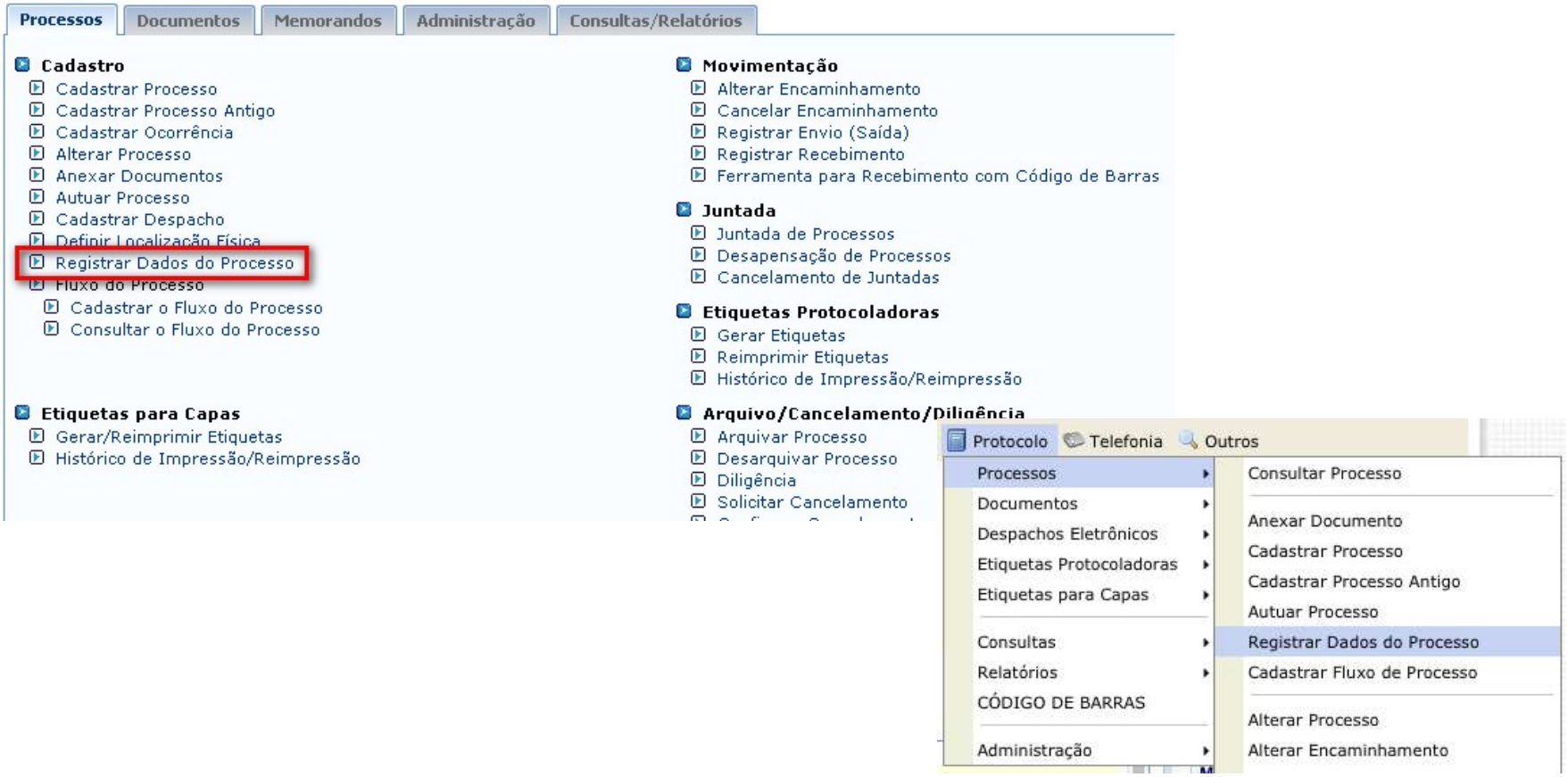
Data de Cadastro	Usuário	Quant. Impressa
21/06/2011 04:52	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	20
	Total Impresso	**20**

Voltar

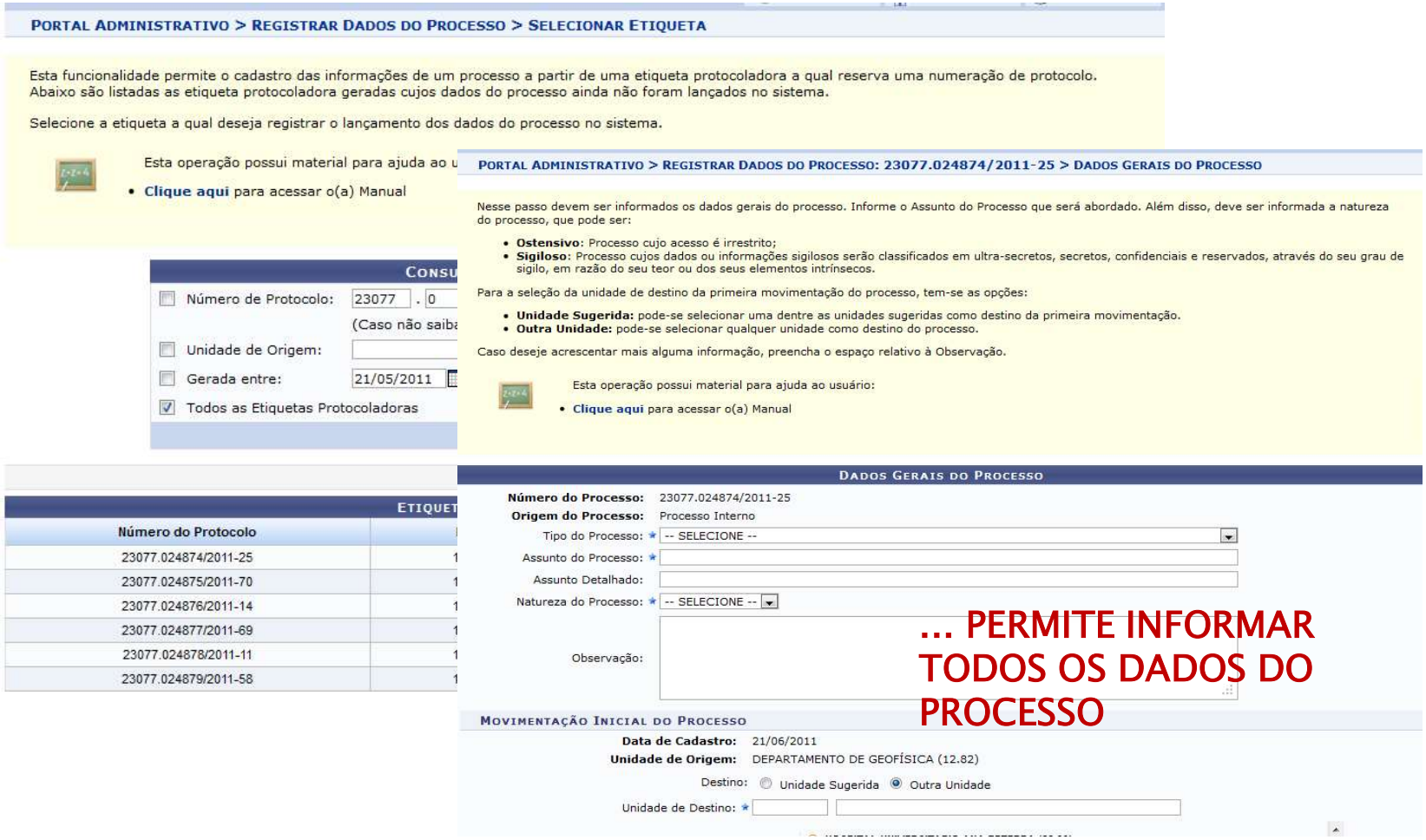
SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - homologacao.info.ufrn.br

Imprimir

REGISTRAR DADOS DO PROCESSO

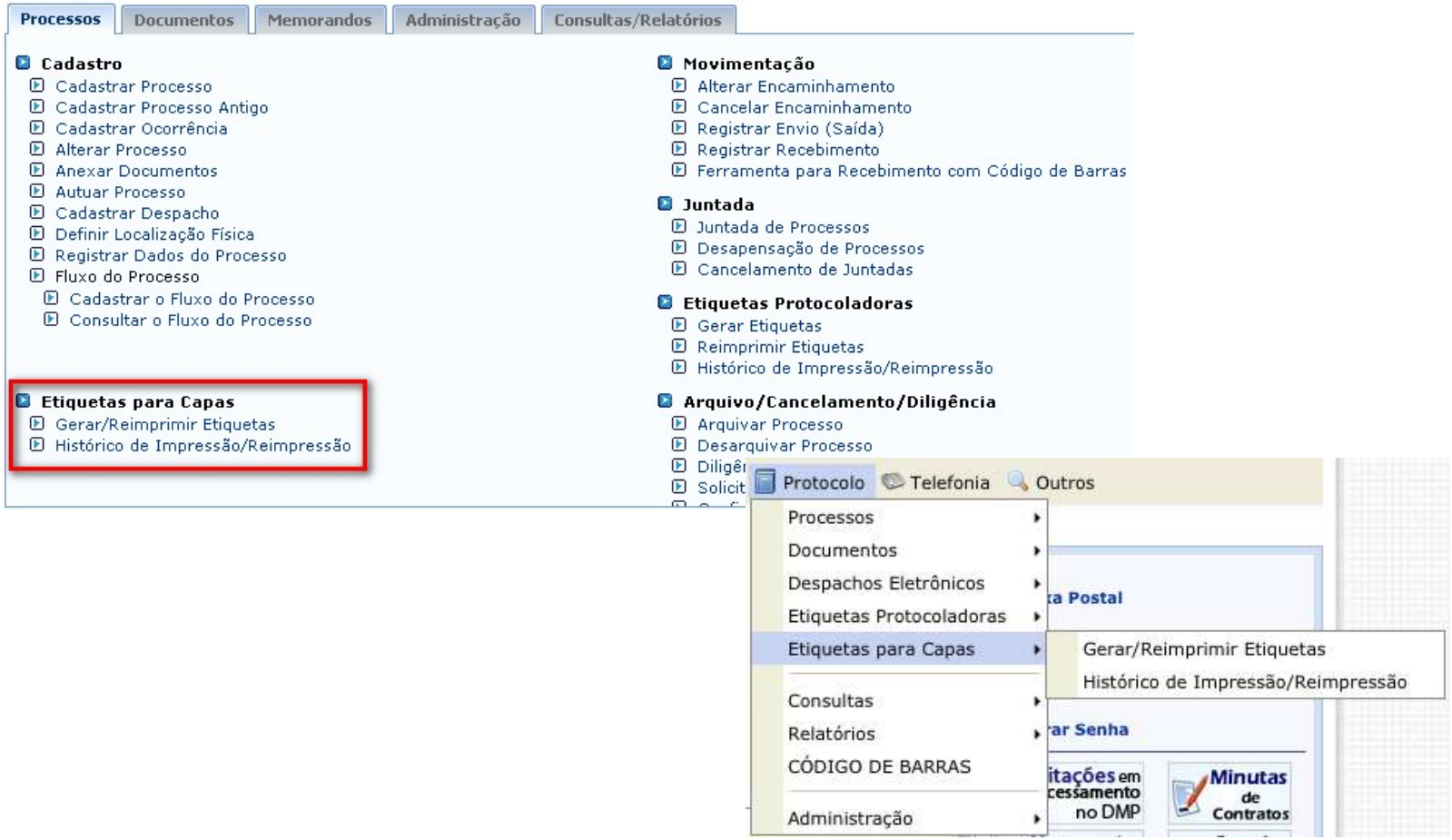


REGISTRAR DADOS DO PROCESSO

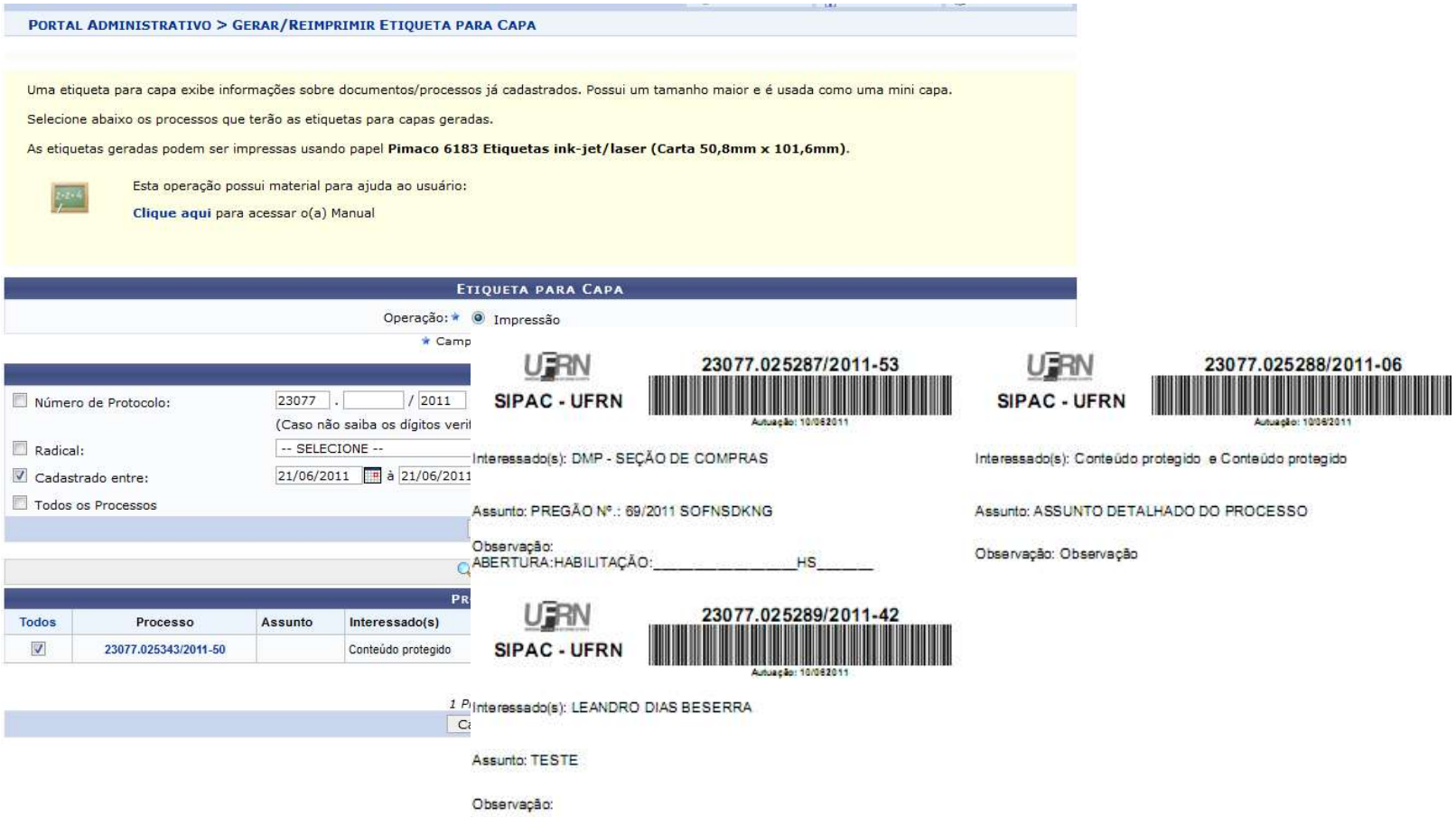


... PERMITE INFORMAR TODOS OS DADOS DO PROCESSO

ETIQUETAS PARA CAPAS



ETIQUETAS CAPA - GERAR/REIMPRIMIR ETIQUETAS



ETIQUETAS CAPAS - HISTÓRICO DE IMPRESSÃO

PORTAL ADMINISTRATIVO > HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Essa operação permite a exibição de um relatório de impressão/reimpressão de etiquetas. Deverá ser preenchido o período de impressão/reimpressão ou o processo que será filtrado.

Esta operação possui material

- **Clique aqui** para acessar o(a

Tipo de Imp

Tipo de E

DADOS COMPLEM

Período: 21/06/

Processo: 23077

Usuário:

UFRN Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 17:06

SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

HISTÓRICO DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PARA CAPA

Tipo de Impressão: Impressão
Período: 21/06/2011 a 21/06/2011

Data de Cadastro	Usuário	Quant. Impressa
21/06/2011 04:55	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	1
21/06/2011 04:55	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	3
	Total Impresso	4

UFRN Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 17:06

SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

ia de Informática - UFRN -
nfo.ufrn.br

Imprimir

LOTE DE IMPRESSÃO/REIMPRESSÃO DE ETIQUETAS PARA CAPA

Tipo de Impressão: Impressão
Data de Cadastro: 21/06/2011
Usuário de Cadastro: ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)
Quantidade Impressa: 3

Protocolo	Data de Impressão	Usuário	Unidade de Origem
23077.025287/2011-53	21/06/2011 04:55	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA
23077.025288/2011-06	21/06/2011 04:55	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA
23077.025289/2011-42	21/06/2011 04:55	ADERSON FARIAS DO NASCIMENTO (aderson)	DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA

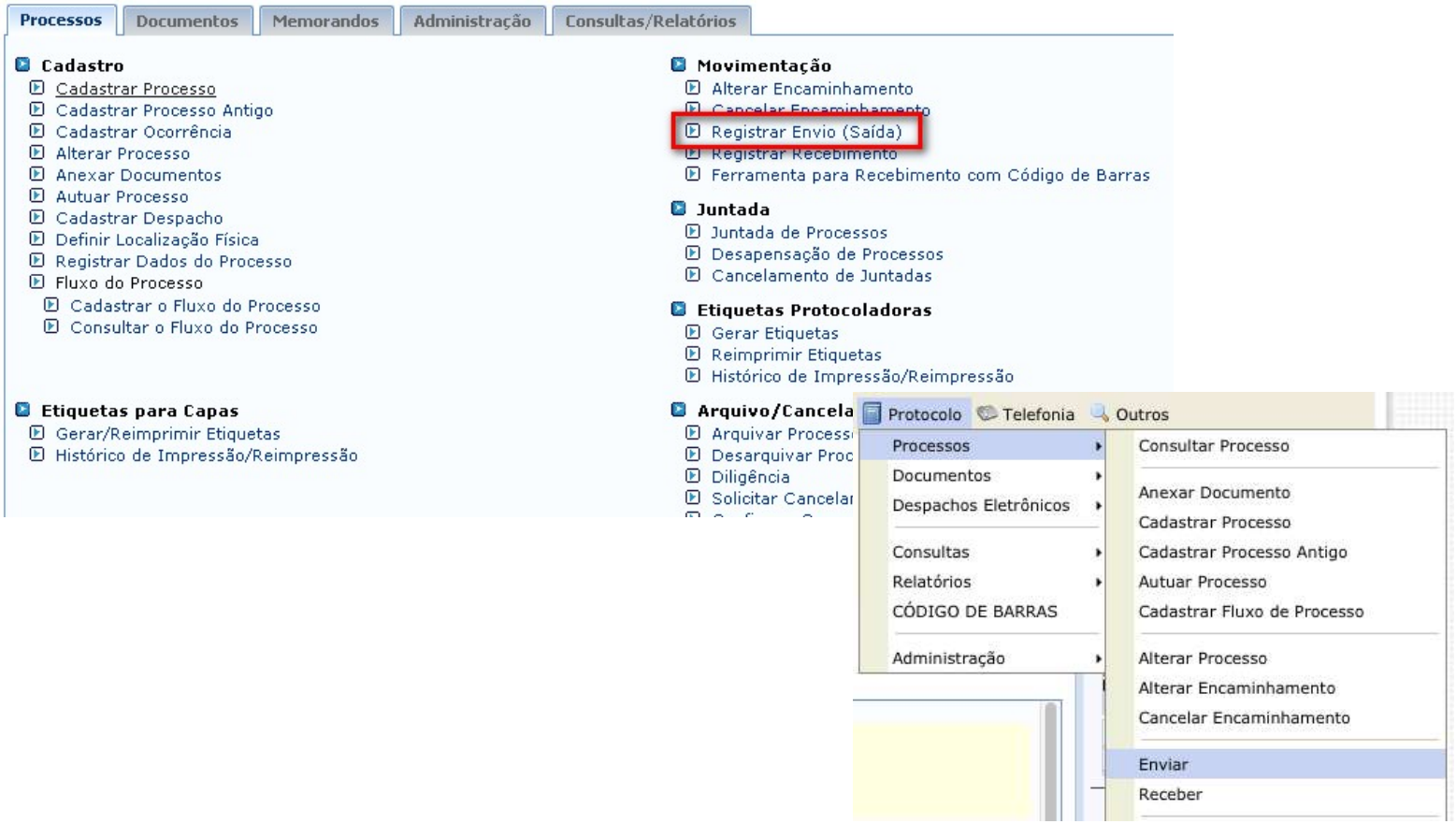
Voltar

SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - homologacao.info.ufrn.br

Imprimir

ESIG Software & consultoria

ENVIO DE PROCESSOS



ESIG
Software & consultoria

ENVIO DE PROCESSOS

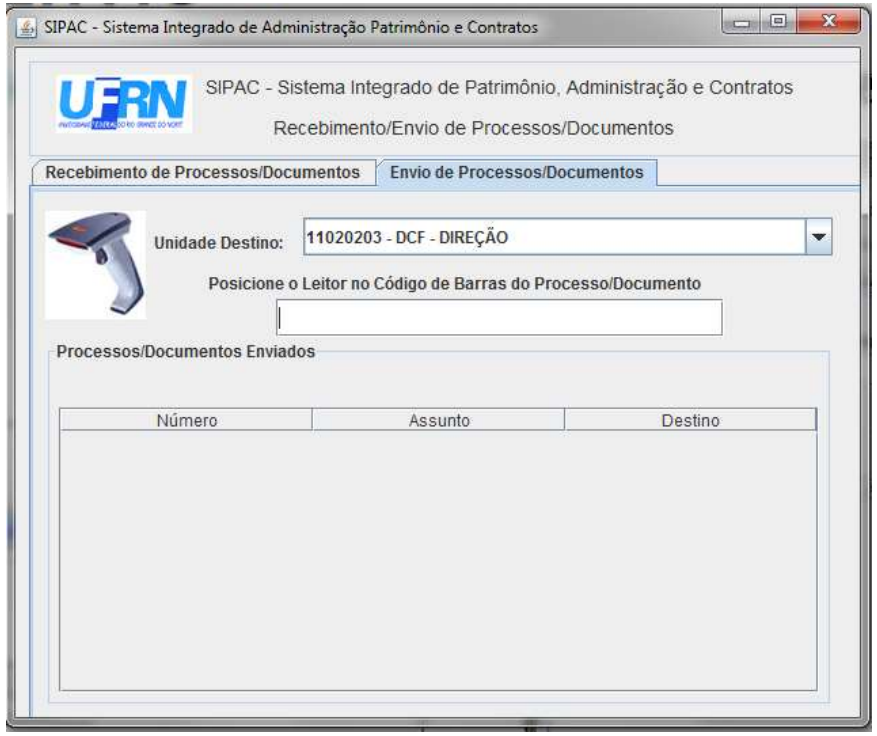
- Opção 01

ENVIO DE PROCESSOS

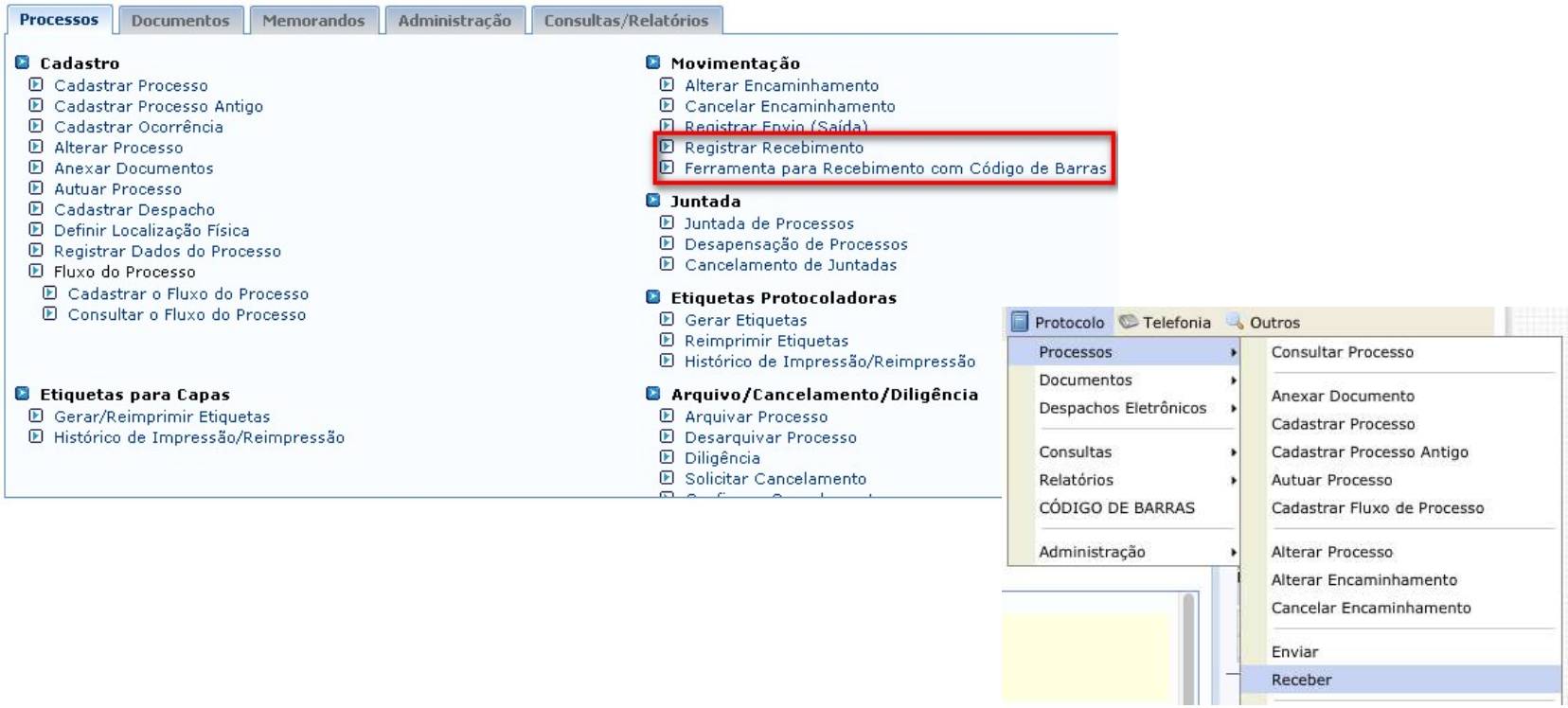
- Opção 01

ENVIO DE PROCESSOS

- Opção 02 – Leitor de Código de Barras

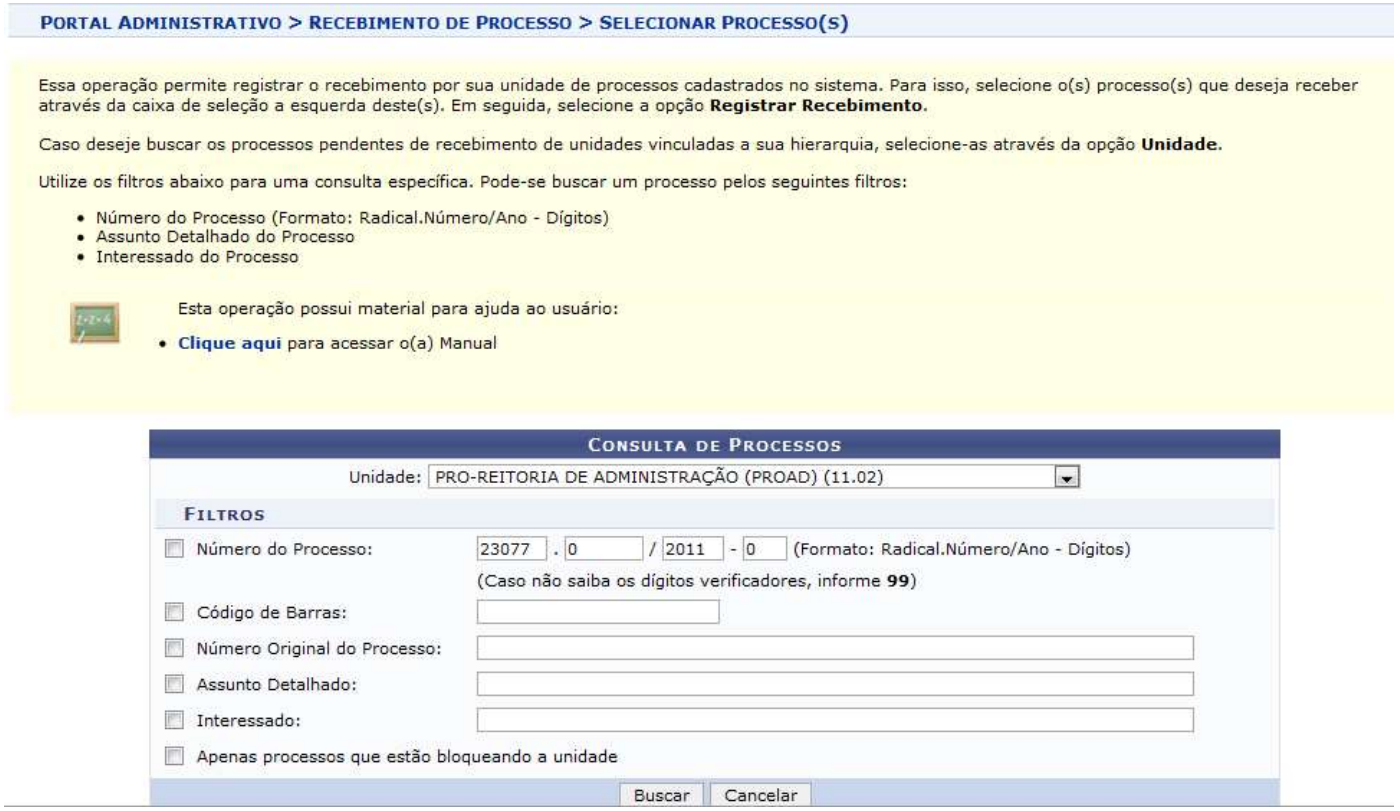


RECEBIMENTOS DE PROCESSOS



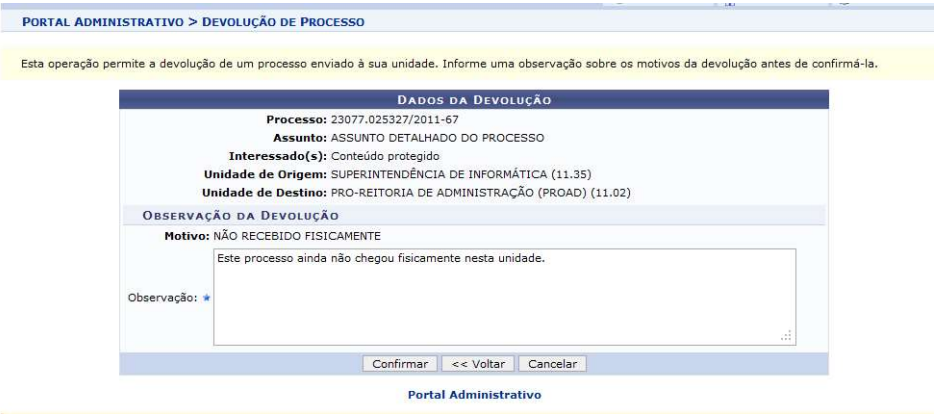
RECEBIMENTO DE PROCESSOS

- Opção 01



RECEBIMENTO DE PROCESSOS

- Opção 01 – Em caso de devolução



- Opção 02 – Em caso de recebimento

RECEBIMENTO DE PROCESSOS

- Opção 02 – Leitor de Código de Barras

Serviço Público Federal

Portal Administrativo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 11:25

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

PROCESSO
23077.012450/2011-18

Cadastrado em 21/06/2011

Processo disponível para recebimento com código de barras

Nome(s) do Interessado(s):	Identificador:
Conteúdo protegido (602.815.704-00)	1160763

Assunto do Processo:
022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL

Assunto Detalhado:
DETALHAMENTO DO ASSUNTO

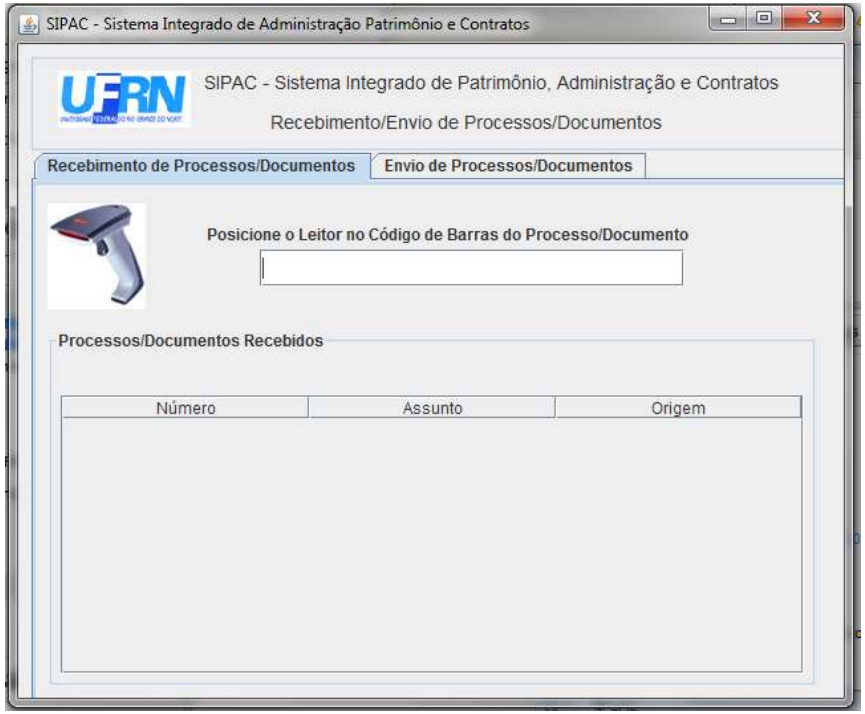
Unidade de Origem:
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Criado Por:
MARCILIA DE LIMA VERDE DA SILVA

Observação:
-

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
21/06/2011	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)		



PROCESSOS COM ATRASO NA TRAMITAÇÃO

PROCESSOS COM ATRASO NA TRAMITAÇÃO

PORTAL ADMINISTRATIVO > PROCESSOS COM ATRASO NA TRAMITAÇÃO

- Este relatório lista os processos que após o recebimento na unidade de destino mais atual excederam o tempo esperado para que ele permanecesse nela.
- Os processos com atraso na tramitação são aqueles que permanecem na unidade de destino por um período superior à data de recebimento mais os dias informados pelo usuário da unidade de origem como tempo esperado de permanência.
- Não são listados processos para os quais não foram definidos o tempos esperados para permanência na unidade de destino da última tramitação, nem aqueles ainda não recebidos.
- Apenas são listados os processos cadastrados pela unidade PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) ou aqueles que esta unidade corresponde ao destino anterior ao atual.

Esta operaçã

- Clique aqui

Todos os

Classificaç

Unidade d

Unidade d

OPÇÕES D

Ordenar p

Ordenaçã

UFRN Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 04:54

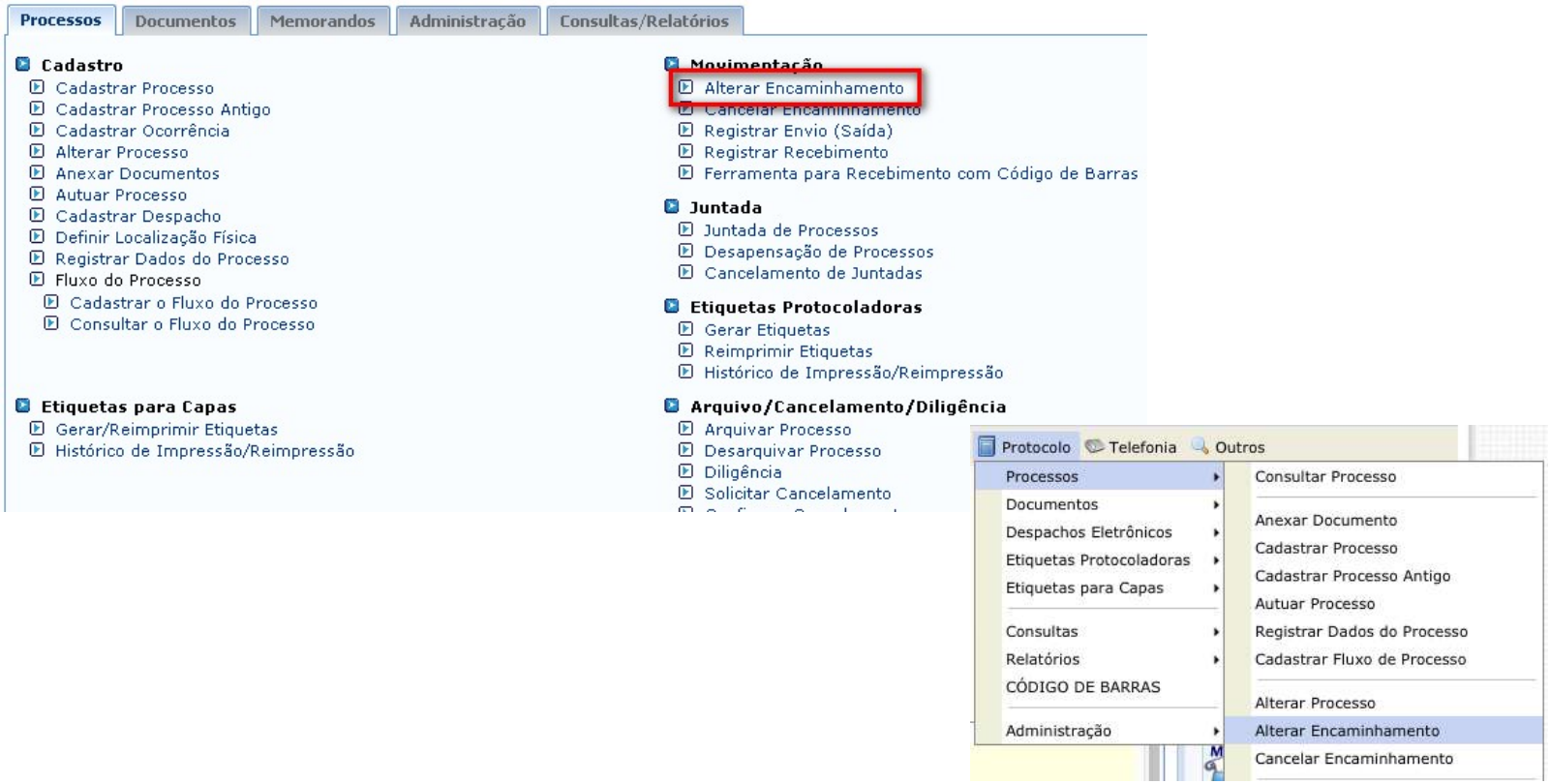
SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

PROCESSOS COM ATRASO NA TRAMITAÇÃO

Processo	Data de Cadastro	Destino Atual	Último Envio	Último Recebimento	Tempo Esperado	Data Esperada de Envio	Atraso
NÃO INFORMADO (4)							
23077.023670/2010-96	01/01/1999	SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA - CERES (18.01)	10/06/2010	07/07/2010	20 dia(s)	27/07/2010	329 dia(s)
23077.057410/2010-14	01/01/1999	DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.02.02.05)	16/02/2011	16/02/2011	15 dia(s)	03/03/2011	110 dia(s)
23077.010530/2011-39	01/01/1999	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	17/03/2011	17/03/2011	5 dia(s)	22/03/2011	90 dia(s)
23077.011227/2011-53	31/03/2011	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	20/03/2011	17/03/2011	5 dia(s)	22/03/2011	90 dia(s)
							Total Geral: 4

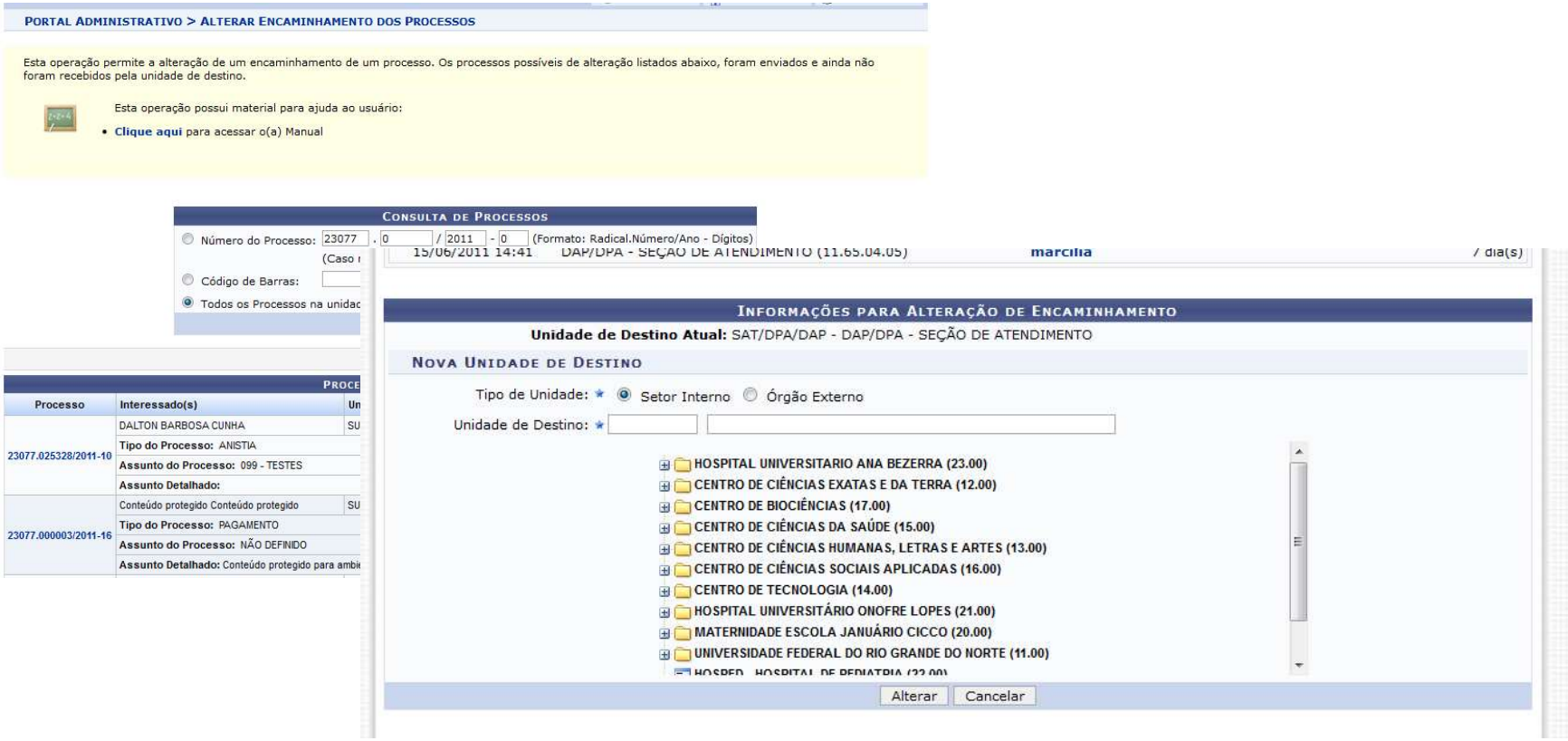
ESIG Software & consultoria

ALTERAR ENCAMINHAMENTO

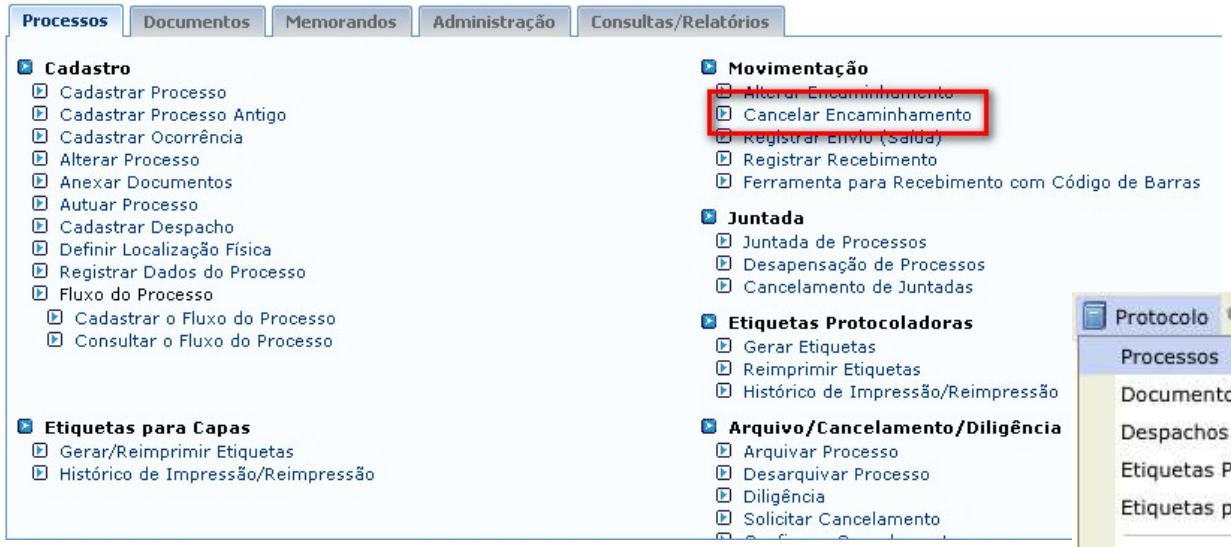


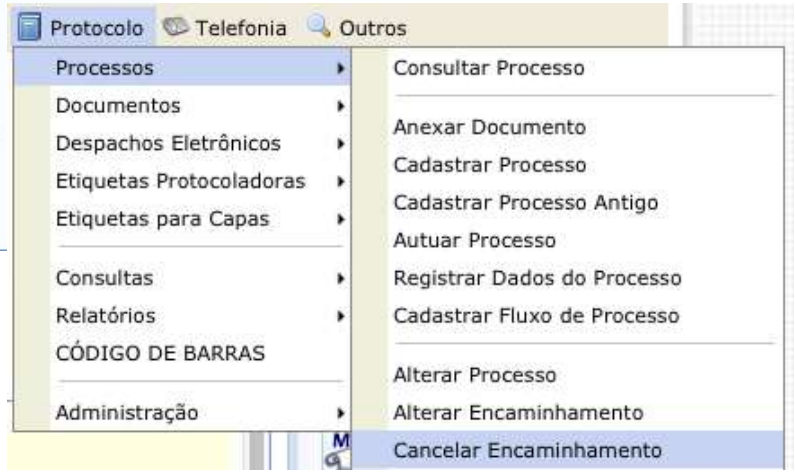
ESIG
Software & consultoria

ALTERAR ENCAMINHAMENTO



CANCELAR ENCAMINHAMENTO





CANCELAR ENCAMINHAMENTO

PORTAL ADMINISTRATIVO > CANCELAR ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

Esta operação permite cancelar o encaminhamento dos processos enviados pela unidade que ainda não foram recebidos em suas unidades de destino.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23077 . 0 / 2011 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Todos os Processos

Buscar Cancelar

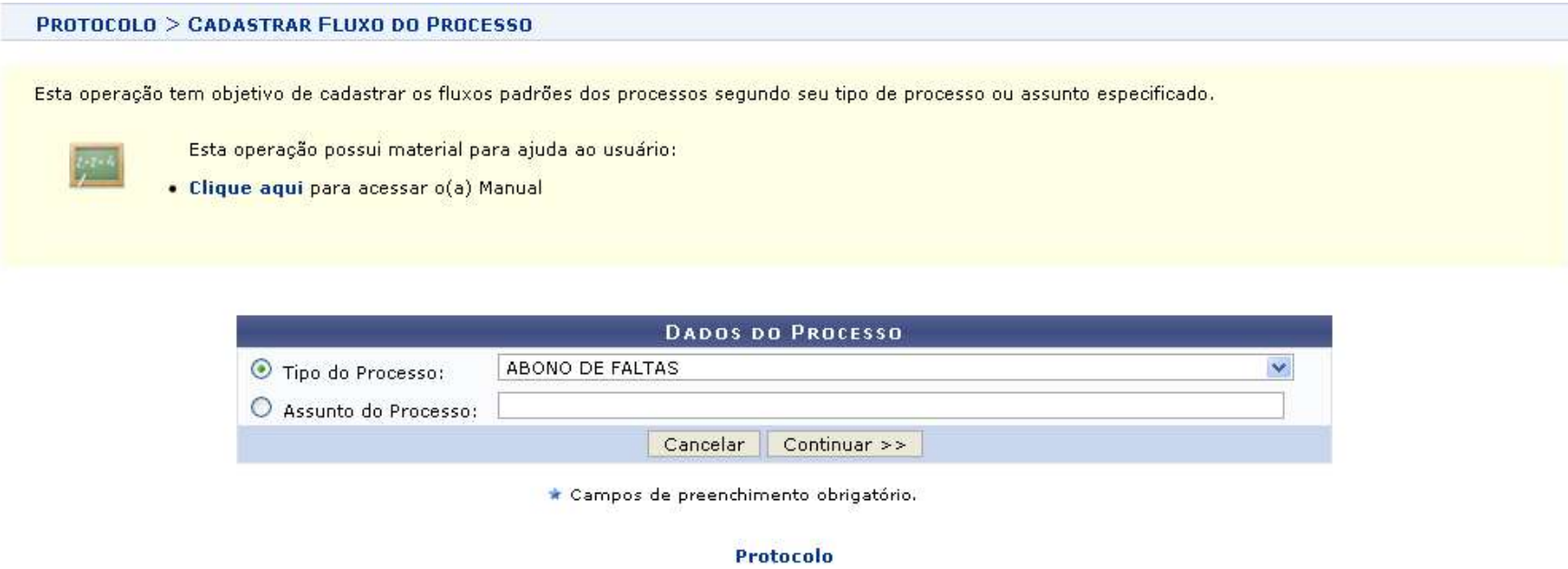
: Cancelar Encaminhamento

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS

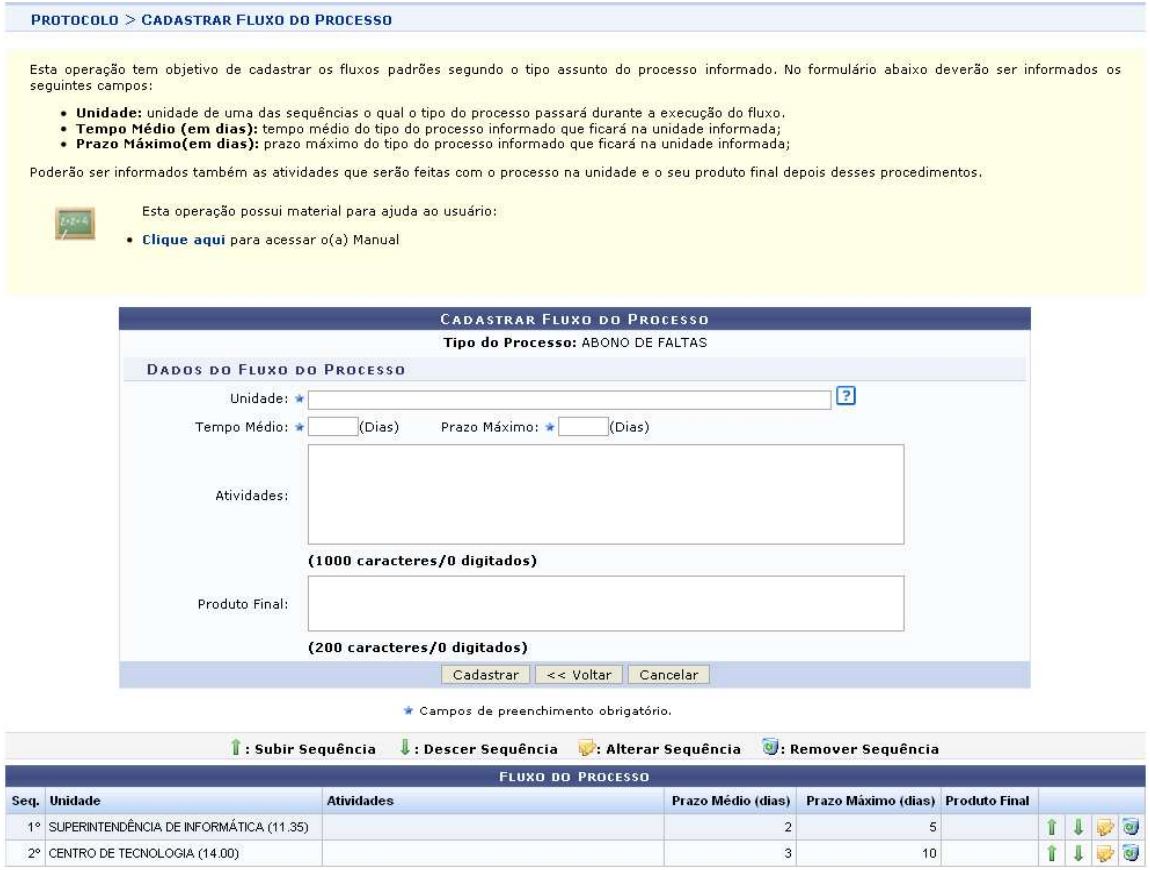
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	
23077.012450/2011-18	Conteúdo protegido	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	
	Assunto do Processo: 022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL			
	Assunto Detalhado: DETALHAMENTO DO ASSUNTO			
23077.012389/2011-17	Conteúdo protegido Conteúdo protegido	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	CINEMATECA - CONSORCIADOS (84.54)	
	Assunto do Processo: ASSUNTO TESTES			
	Assunto Detalhado:			

FLUXO DE PROCESSO

CADASTRAR FLUXO DE PROCESSO



CADASTRAR FLUXO DE PROCESSO



PROTOCOLO > CADASTRAR FLUXO DO PROCESSO

Esta operação tem objetivo de cadastrar os fluxos padrões segundo o tipo assunto do processo informado. No formulário abaixo deverão ser informados os seguintes campos:

- **Unidade:** unidade de uma das sequências o qual o tipo do processo passará durante a execução do fluxo.
- **Tempo Médio (em dias):** tempo médio do tipo do processo informado que ficará na unidade informada;
- **Prazo Máximo(em dias):** prazo máximo do tipo do processo informado que ficará na unidade informada;

Poderão ser informados também as atividades que serão feitas com o processo na unidade e o seu produto final depois desses procedimentos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

CADASTRAR FLUXO DO PROCESSO

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

DADOS DO FLUXO DO PROCESSO

Unidade: *

Tempo Médio: * (Dias) Prazo Máximo: * (Dias)

Atividades:

(1000 caracteres/0 digitados)

Produto Final:

(200 caracteres/0 digitados)

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Subir Sequência **: Descer Sequência** **: Alterar Sequência** **: Remover Sequência**

FLUXO DO PROCESSO

Seq.	Unidade	Atividades	Prazo Médio (dias)	Prazo Máximo (dias)	Produto Final	
1º	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)		2	5		
2º	CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)		3	10		

ESIG Software & consultoria

CONSULTAR FLUXO DE PROCESSO

Esta consulta tem o objetivo de apresentar os fluxos de tramitações padrões segundo os tipos e os assuntos de processos. No formulário abaixo informe o tipo ou o assunto de processo para o qual deseja-se consultar o fluxo padrão.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

DADOS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto do Processo:

Buscar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DO FLUXO DO PROCESSO

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

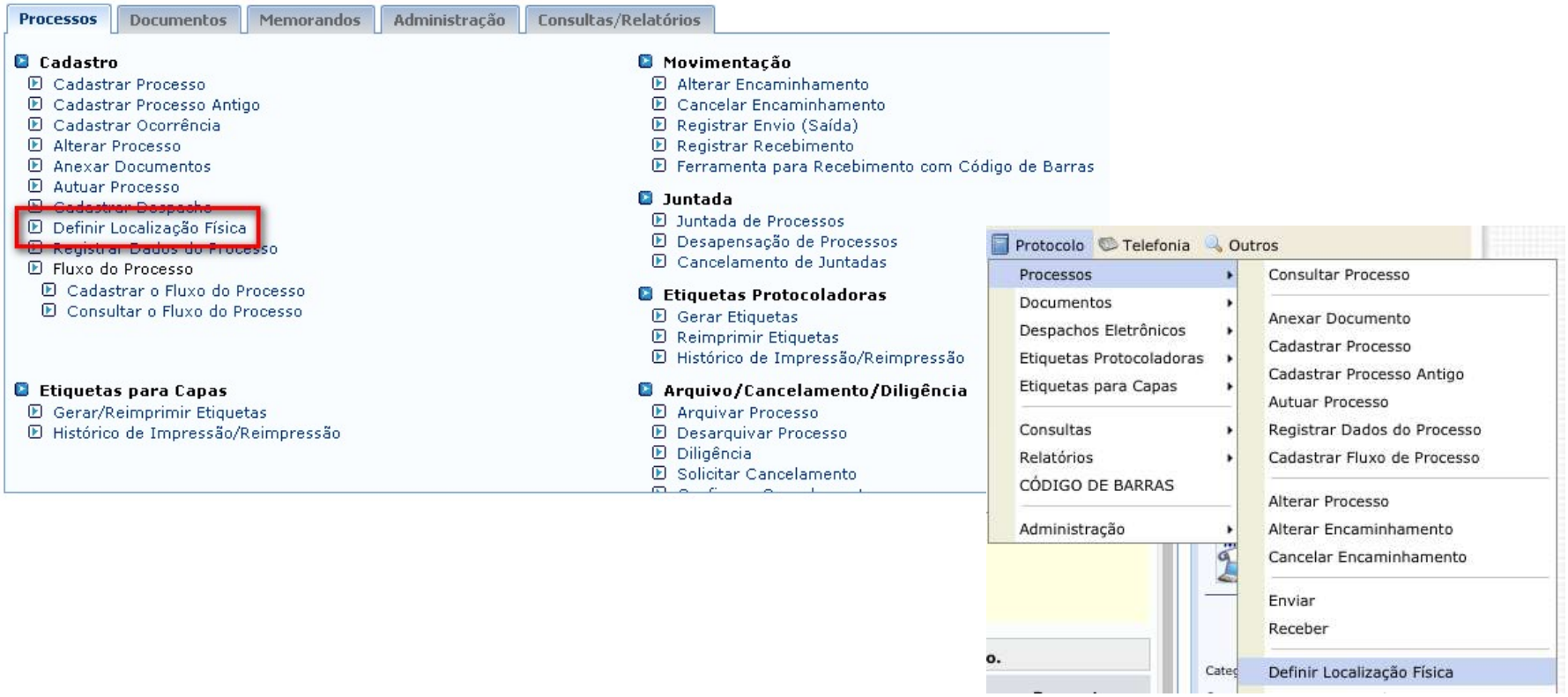
FLUXO DO PROCESSO

Seq.	Unidade	Atividades	Prazo Máximo (dias)	Tempo Médio (dias)	Produto Final
1º	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		5	2	
2º	CENTRO DE TECNOLOGIA		10	3	

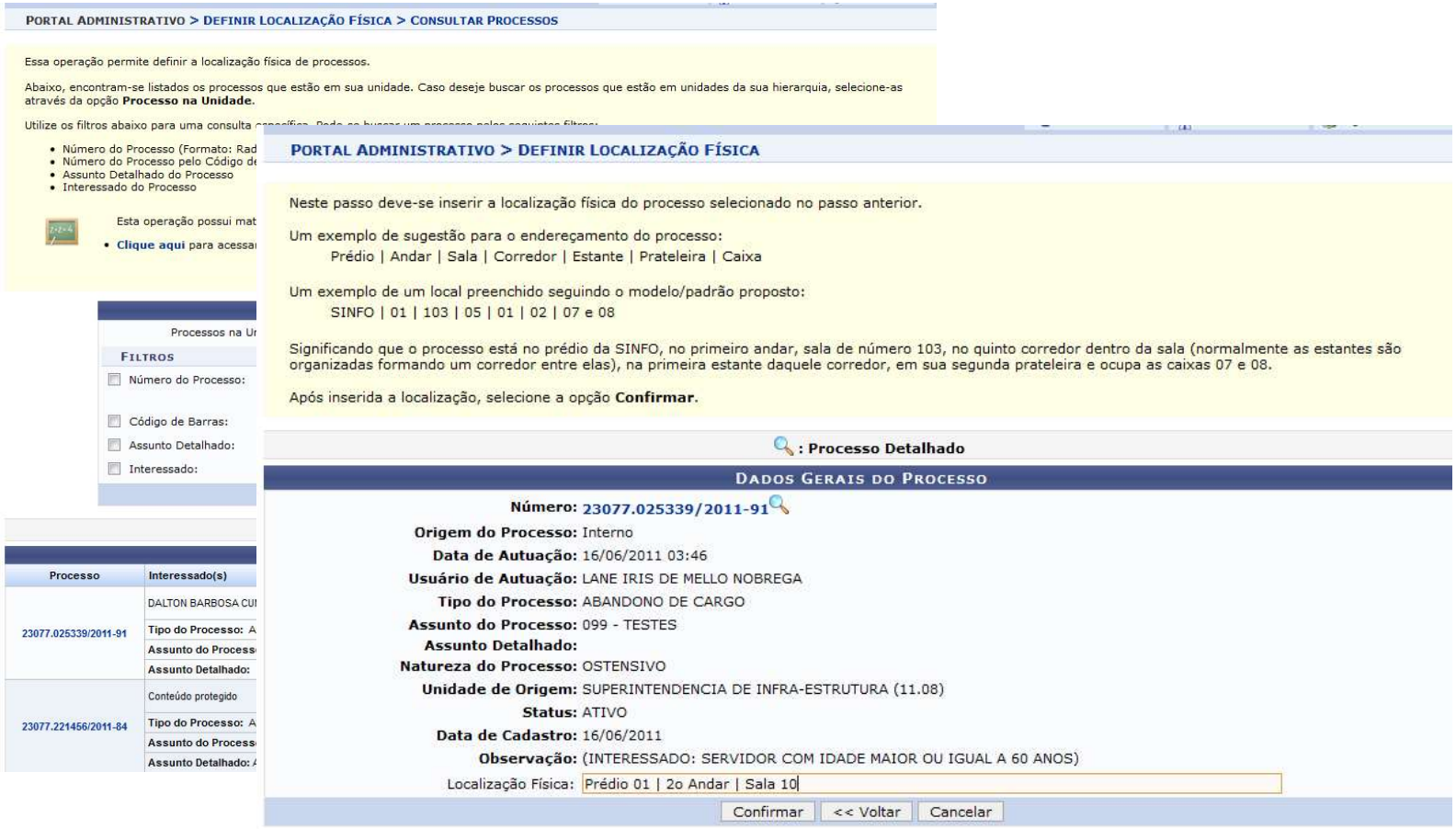
Editar Fluxo | Cancelar

Protocolo

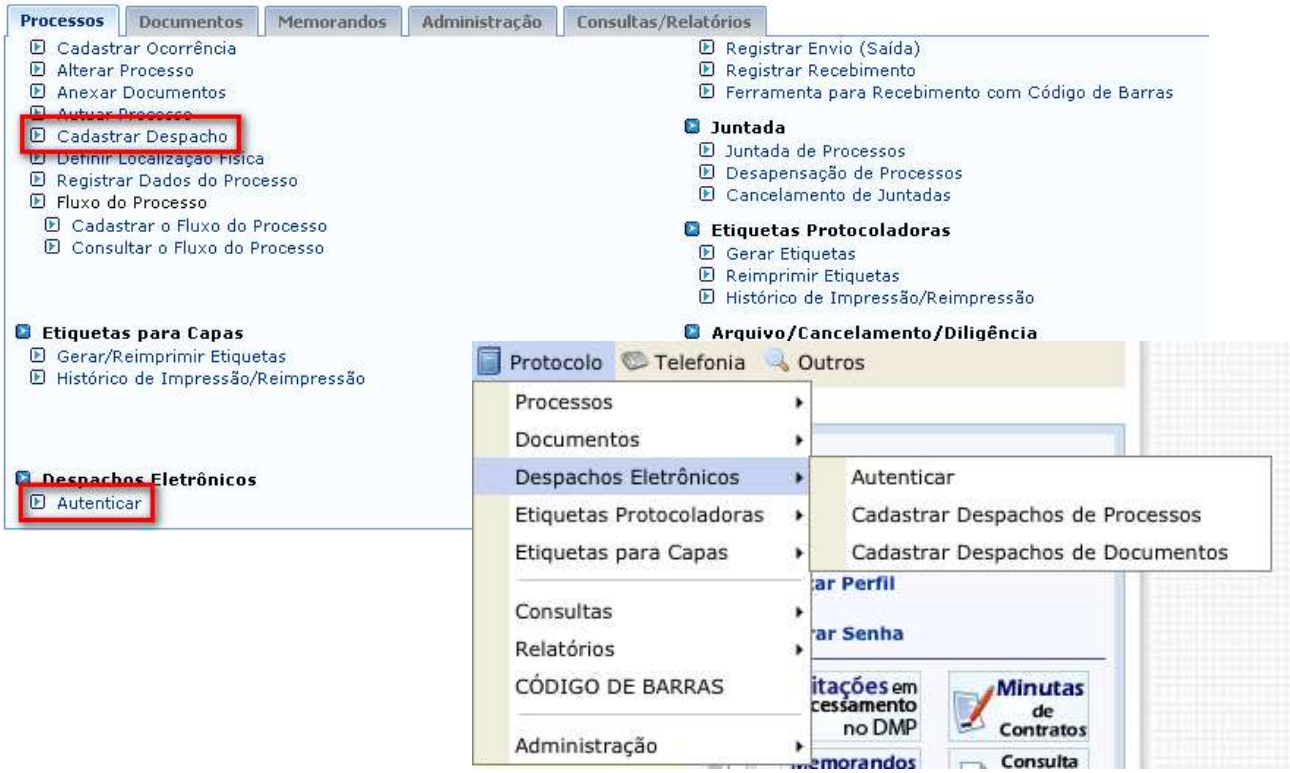
DEFINIR LOCALIZAÇÃO FÍSICA



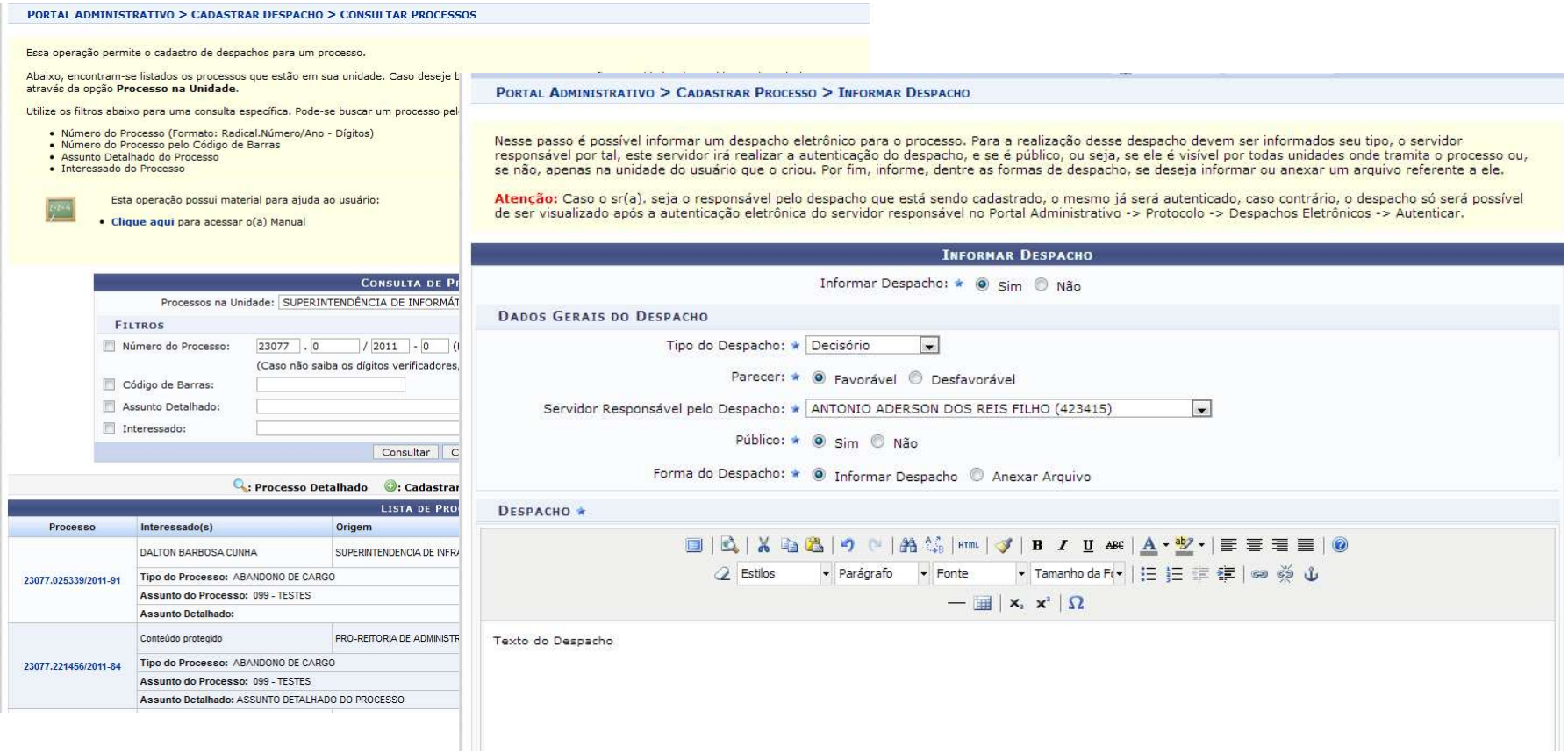
DEFINIR LOCALIZAÇÃO FÍSICA



DESPACHO ELETRÔNICO



CADASTRAR DESPACHO



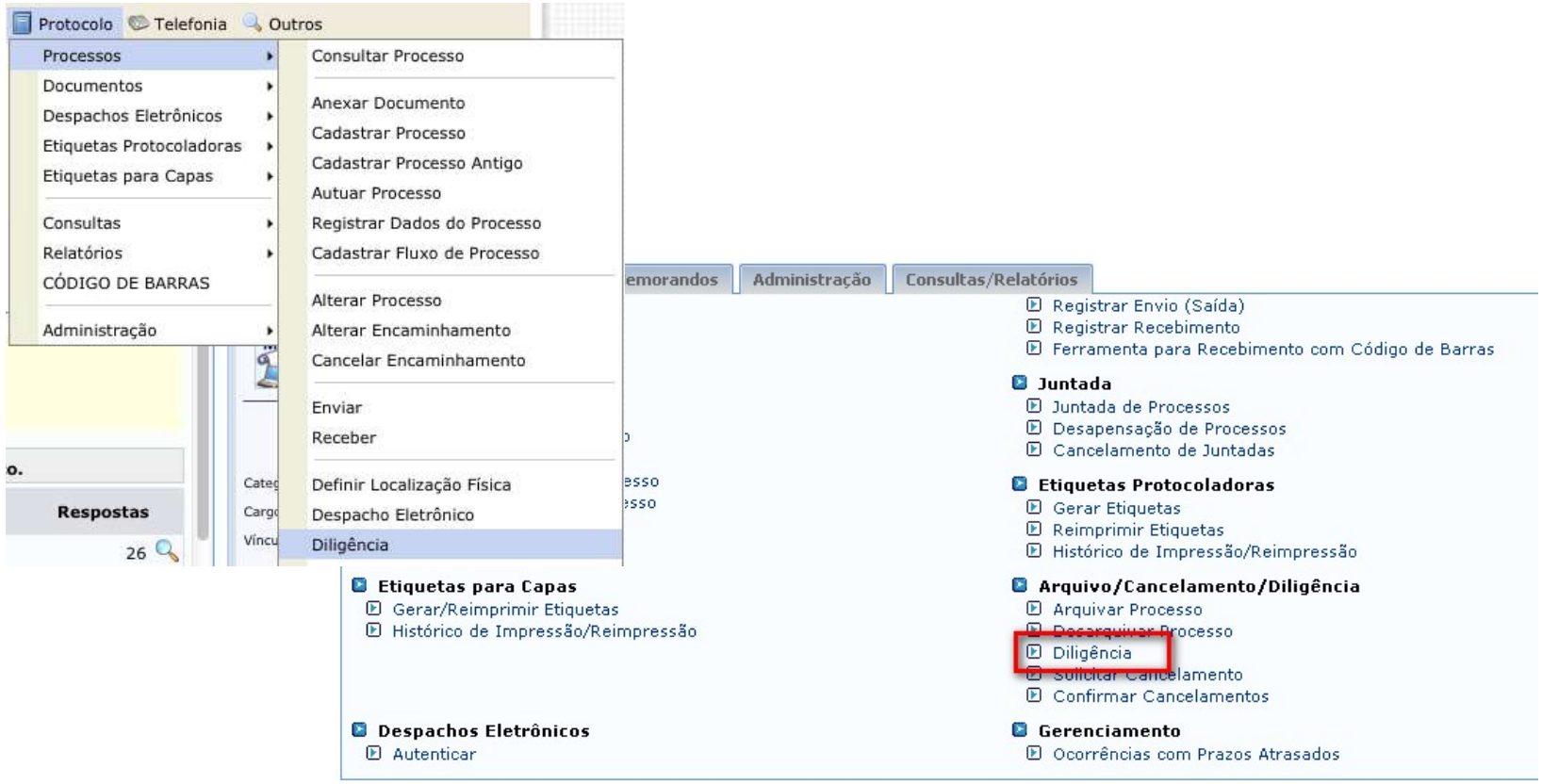
ESIG
Software & consultoria

CADASTRAR DESPACHO

AUTENTICAR DESPACHO

ESIG
Software & consultoria

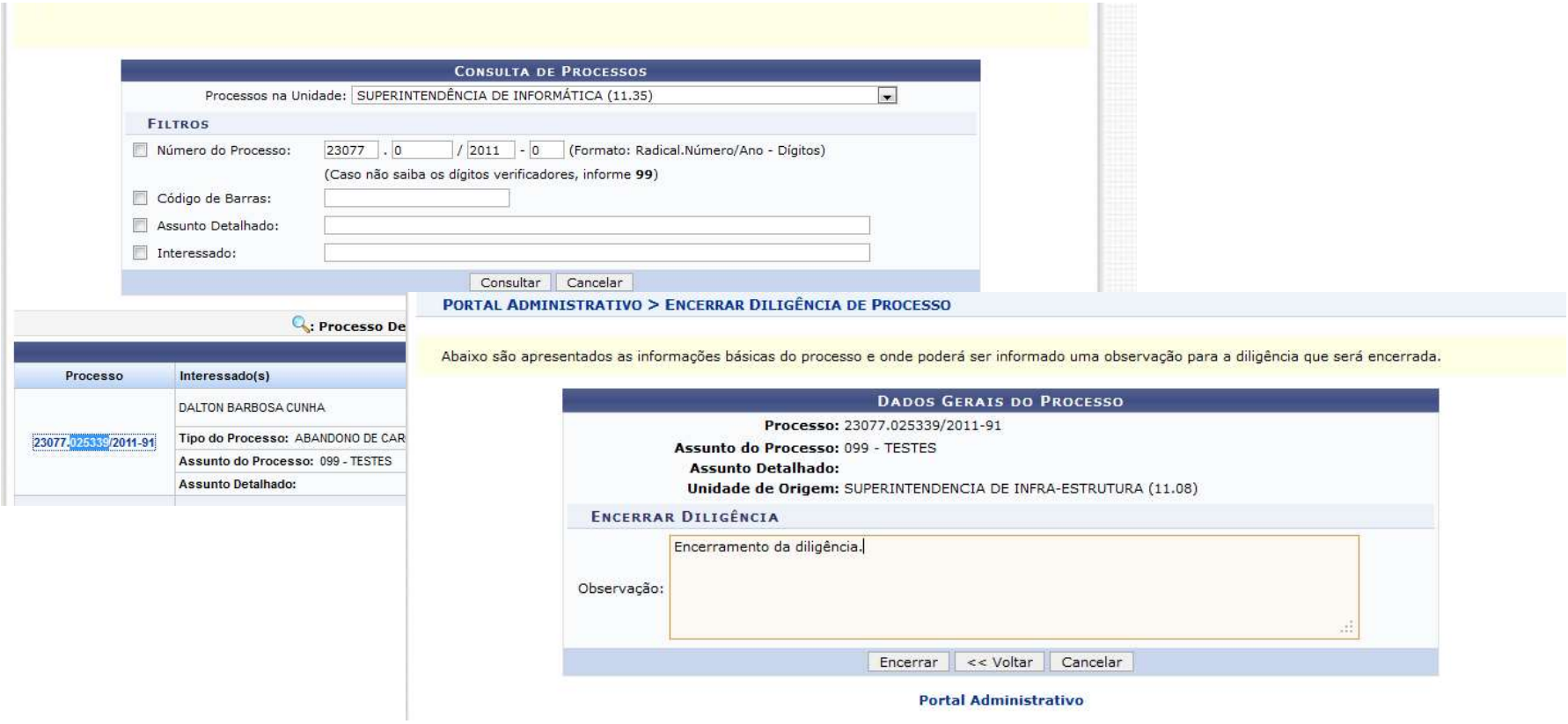
DILIGÊNCIA


Protocolo
Telefonia
Outros
Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Consultas
Relatórios
CÓDIGO DE BARRAS
Administração
Consultar Processo
Anexar Documento
Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo
Autuar Processo
Registrar Dados do Processo
Cadastrar Fluxo de Processo
Alterar Processo
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento
Enviar
Receber
Definir Localização Física
Despacho Eletrônico
Diligência
Respostas
26
Administração
Consultas/Relatórios
Registrar Envio (Saída)
Registrar Recebimento
Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
Juntada
Juntada de Processos
Desapensação de Processos
Cancelamento de Juntadas
Etiquetas Protocoladoras
Gerar Etiquetas
Reimprimir Etiquetas
Histórico de Impressão/Reimpressão
Arquivo/Cancelamento/Diligência
Arquivar Processo
Diligência
Confirmar Cancelamentos
Gerenciamento
Ocorrências com Prazos Atrasados
Etiquetas para Capas
Gerar/Reimprimir Etiquetas
Histórico de Impressão/Reimpressão
Despachos Eletrônicos
Autenticar

DILIGÊNCIA

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR DILIGÊNCIA > CONSULTAR PROCESSOS
Essa operação permite o registro de diligência a um processo.
Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção Processo na Unidade.
Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:
Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
Número do Processo pelo Código de Barras
Assunto Detalhado do Processo
Interessado do Processo
Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual
CONSULTA DE PROCESSOS
Processos na Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
FILTROS
Número do Processo:
Código de Barras:
Assunto Detalhado:
Interessado:
Processo
Interessado(s)
23077.025339/2011-91
DALTON BARBOSA CUNHA
23077.221456/2011-84
Conteúdo protegido
PORTAL ADMINISTRATIVO > DILIGÊNCIA DE PROCESSO
Abaixo são apresentados as informações básicas do processo e onde poderá ser informado uma observação com os motivos pelos quais o processo será baixado em diligência.
DADOS GERAIS DO PROCESSO
Processo: 23077.025339/2011-91
Assunto do Processo: 099 - TESTES
Assunto Detalhado:
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)
DILIGÊNCIA
Observação:
Diligência para teste.
Registrar
<< Voltar
Cancelar
Portal Administrativo

ENCERRAR DILIGÊNCIA



OCORRÊNCIAS

CADASTRAR OCORRÊNCIA

OCORRÊNCIAS COM PRAZOS EM ATRASO

Este relatório lista as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados. Apenas são listadas as ocorrências cadastradas por usuários da unidade SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

OPÇÕES DE BUSCA

- [x] Todas
- [ ] Processo: 0 . 0 / 0 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano-Dígitos)
  (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
- [ ] Período de Cadastro: a
- [ ] Período da Ocorrência: a

Listar Ocorrências com Prazo Indeterminado:

OUTRAS OPÇÕES

Ordenar Por: Processo Data

Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/06/2011 04:12

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

OCORRÊNCIAS COM PRAZOS ATRASADOS

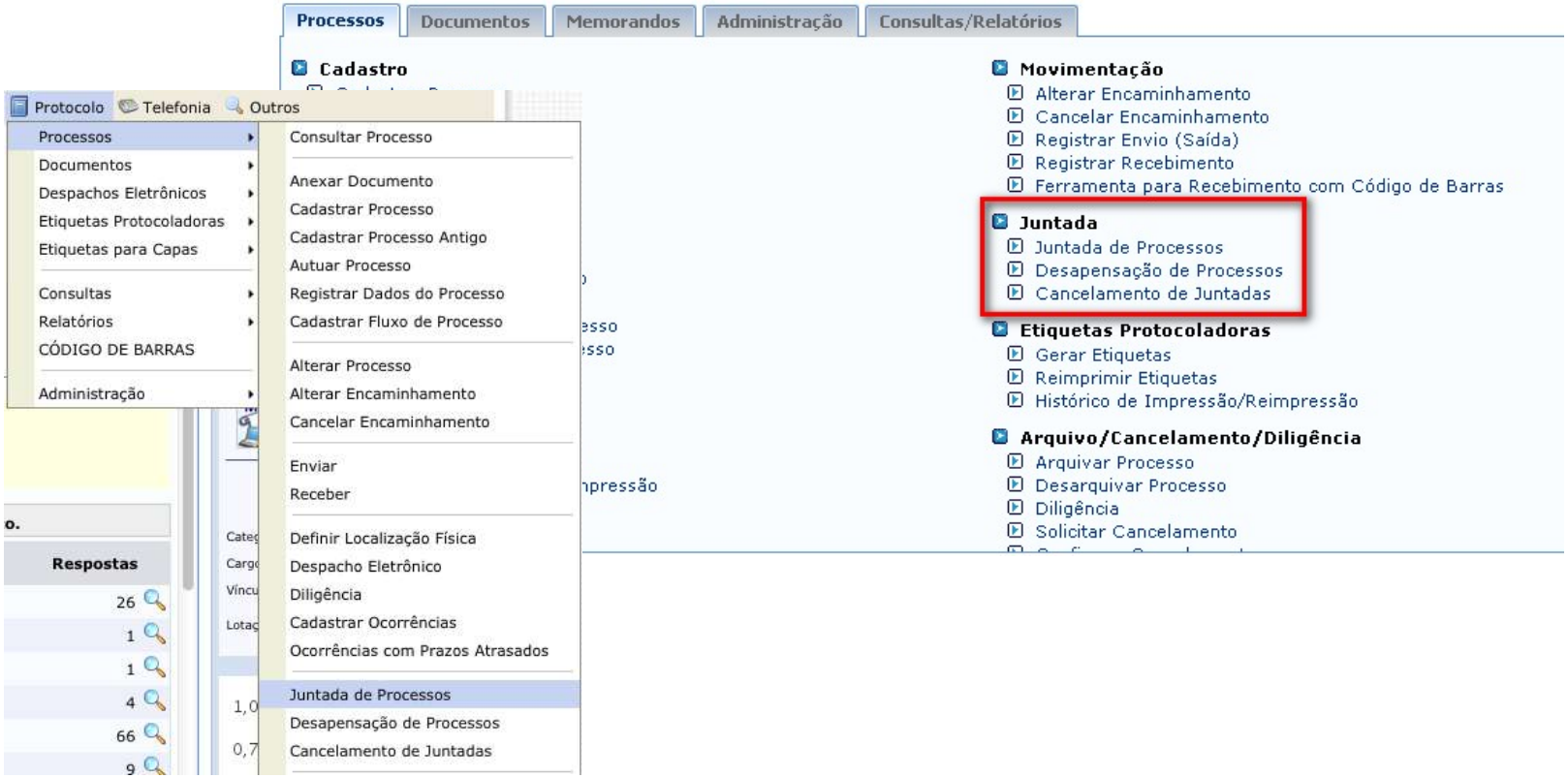
Processo	Ocorrência	Situação	Data de Cadastro	Data da Ocorrência	Prazo de Término	Data de Término	Atraso
23077.017356/2010-74	TESTE	Pendente	14/06/2011	01/06/2011	5 dia(s)	06/06/2011	15 dia(s)
23077.010284/2011-15	TESTE	Pendente	13/06/2011	06/06/2011	1 dia(s)	07/06/2011	14 dia(s)
23077.025288/2011-06	TETSET	Pendente	14/06/2011	16/05/2011	3 dia(s)	19/05/2011	33 dia(s)
23077.025339/2011-91	Ocorrencia de teste	Pendente	21/06/2011	01/06/2011	5 dia(s)	06/06/2011	15 dia(s)
							Total: 4

Voltar

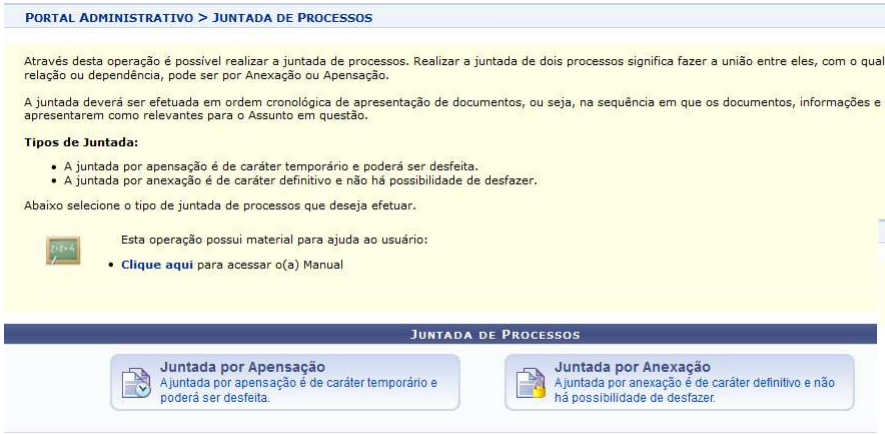
SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - homologacao.info.ufrn.br

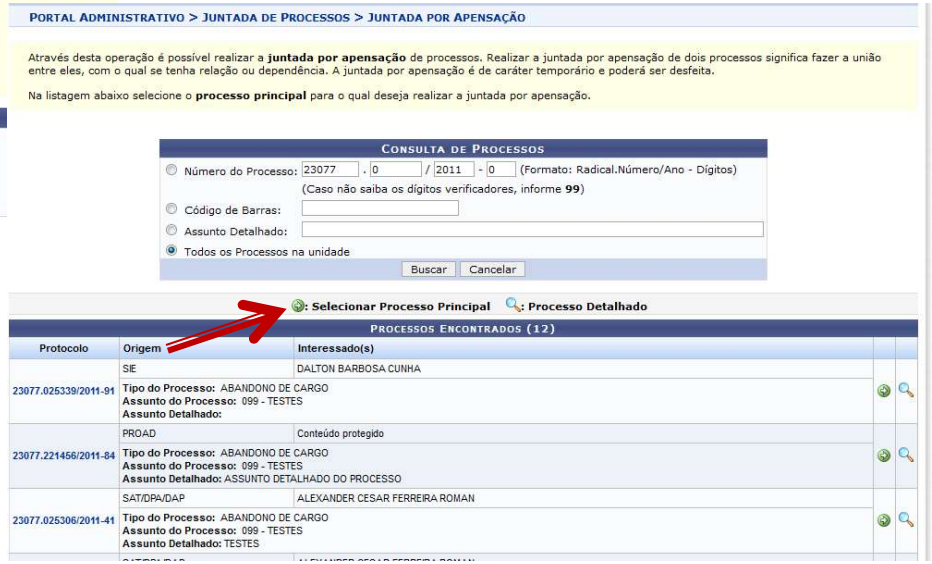
Imprimir

JUNTADA E DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS



JUNTADA DE PROCESSOS





ESIG
Software & consultoria

JUNTADA DE PROCESSOS

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23077 . 0 / 2011 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

Anexação de processos acessórios

: **Processo Detalhado**

PROCESSOS ENCONTRADOS (40)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)	
☑	23077.003804/2011-33	ARQUIVO TEMPORÁRIO DAP (11.65.04.15) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido	
☑	23077.003802/2011-44	ARQUIVO TEMPORÁRIO DAP (11.65.04.15) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Testes	
☑	23077.003801/2011-08	ARQUIVO TEMPORÁRIO DAP (11.65.04.15) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido	
☐	23077.003795/2011-81	ARQUIVO TEMPORÁRIO DAP (11.65.04.15) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido	
☐	23077.003781/2011-67	ARQUIVO TEMPORÁRIO DAP (11.65.04.15) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido Conteúdo protegido	

ESiG Software & consultoria

JUNTADA DE PROCESSOS

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23077.003810/2011-91
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 31/01/2011 02:26
Usuário de Autuação: RAINETE DE MEDEIROS GOMES
Tipo do Processo: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: Testes
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 01/01/1999
Observação: Testes

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

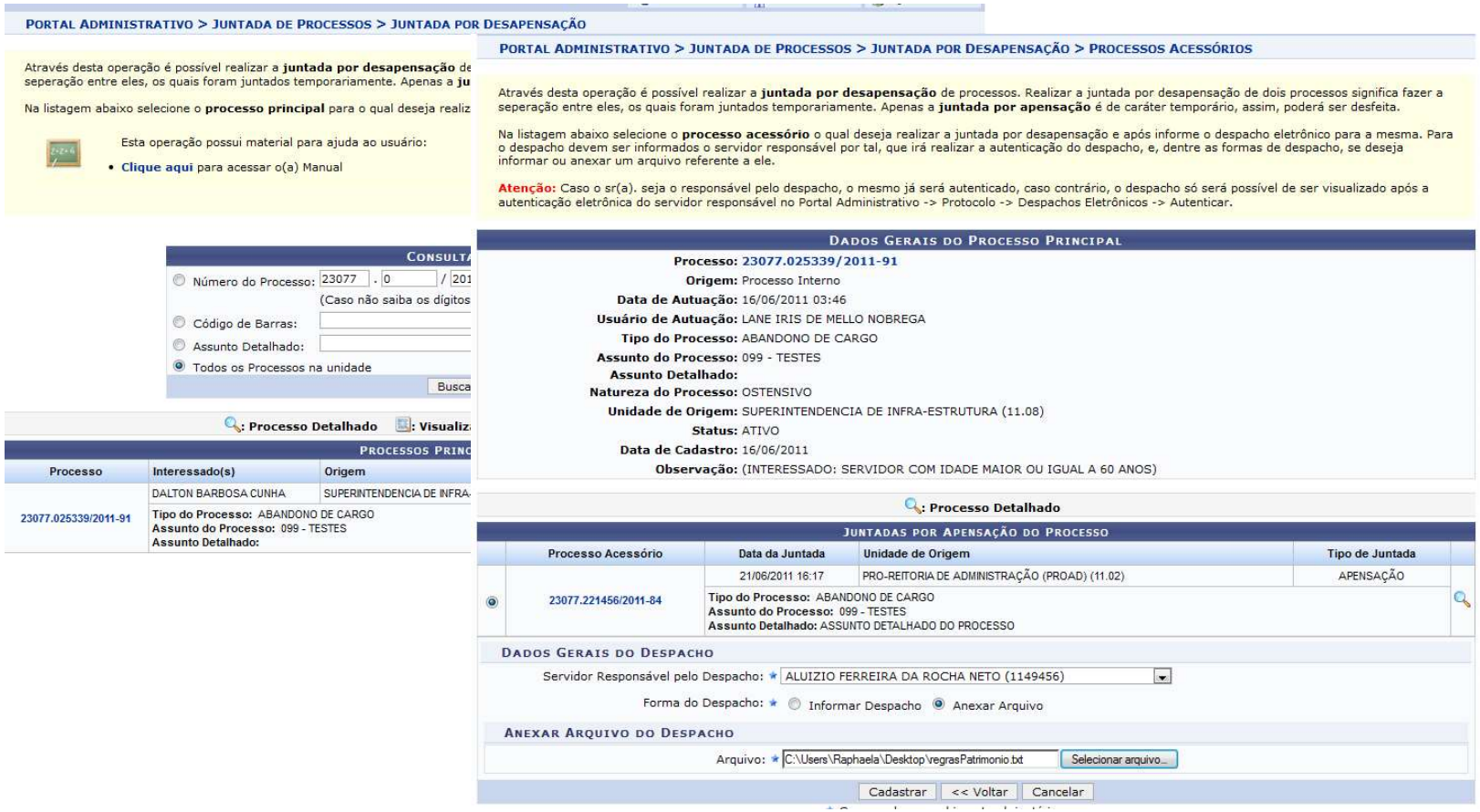
Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23077.003804/2011-33	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido	✖
23077.003802/2011-44	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Testes	✖
23077.003801/2011-08	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO (11.65.04.09) **Tipo do Processo:** NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO **Assunto do Processo:** NÃO DEFINIDO **Assunto Detalhado:** Testes	Conteúdo protegido	✖

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

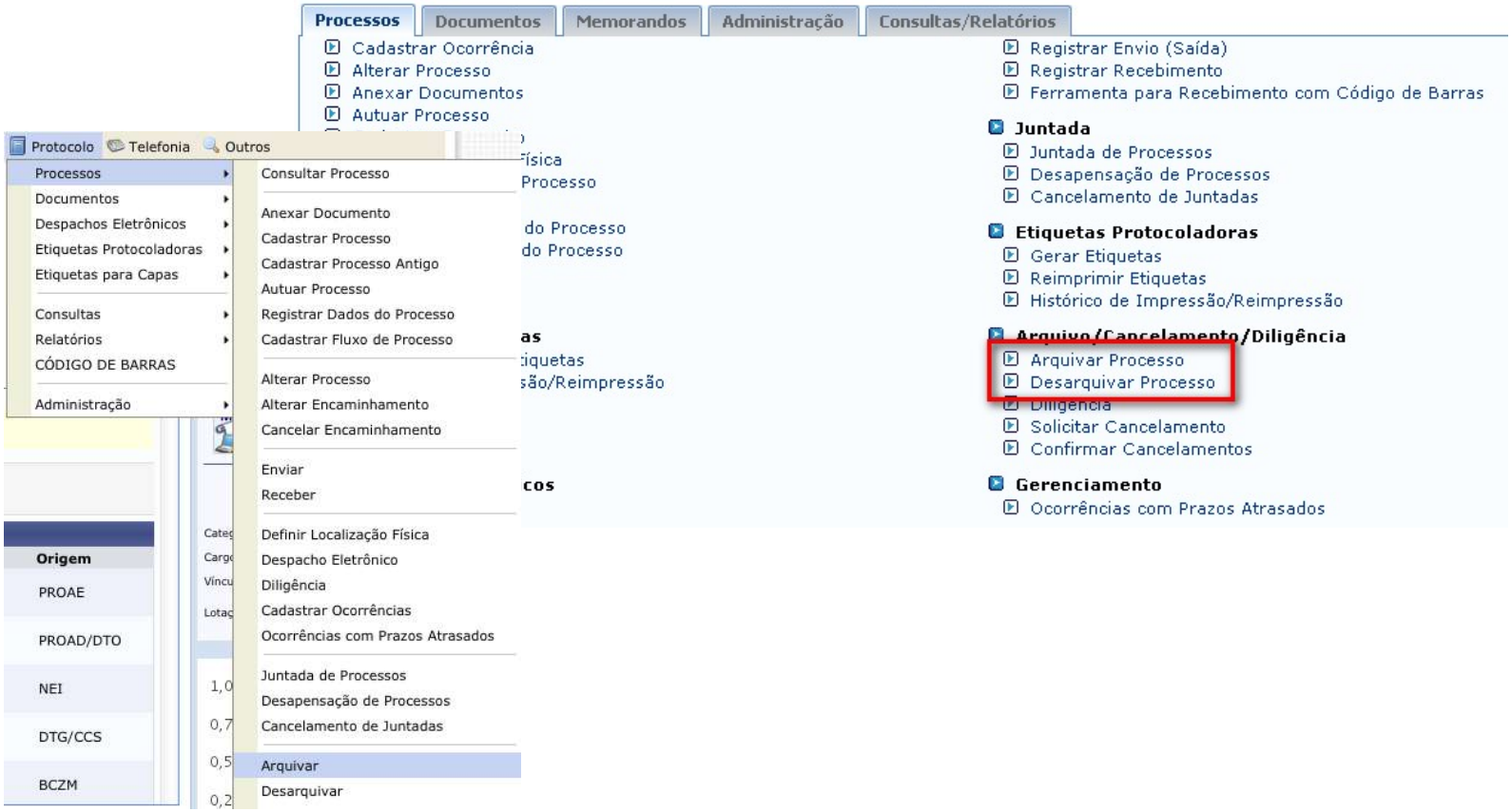
Forma do Despacho: * ◯ Informar Despacho ◯ Anexar Arquivo

DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS



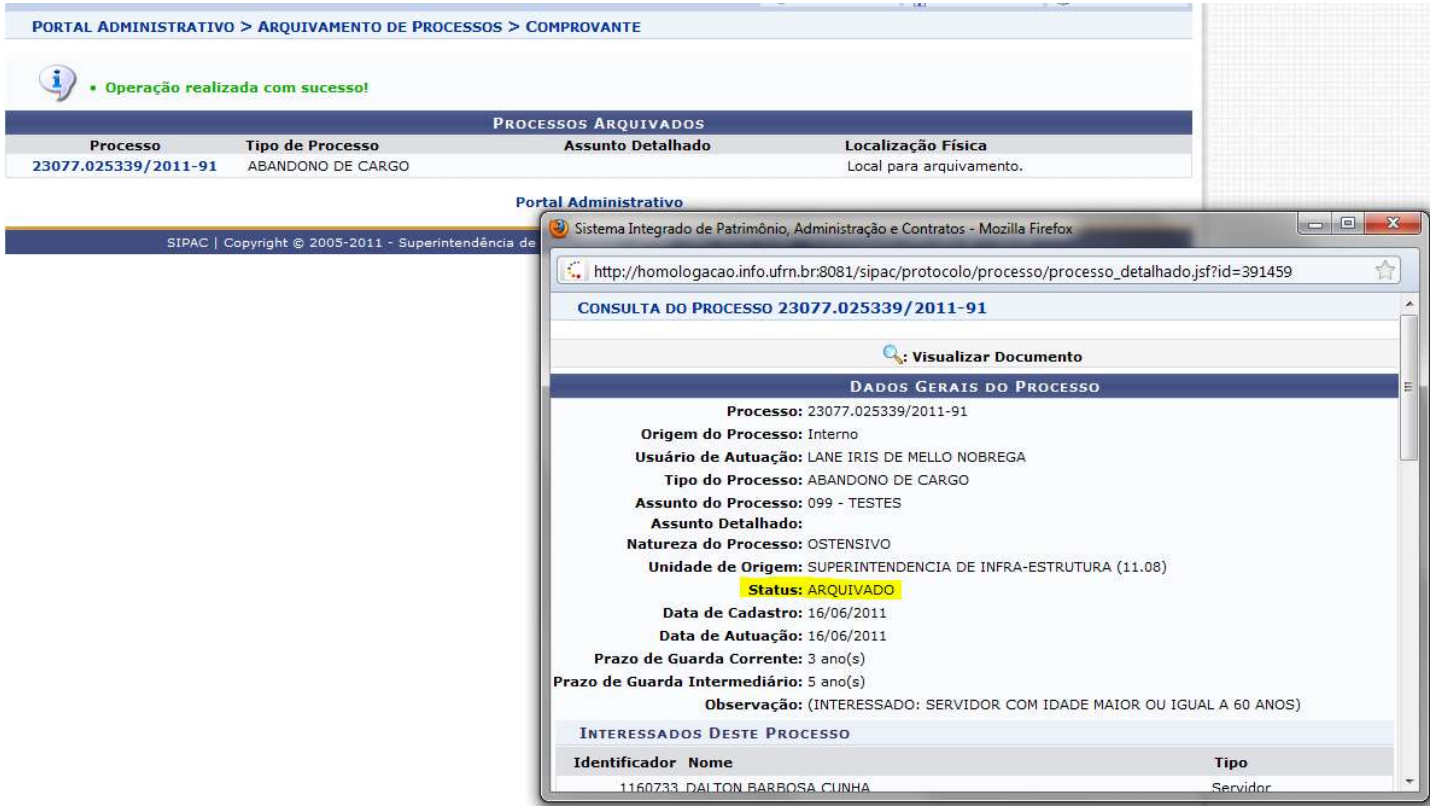
ESIG
Software & consultoria

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS



ARQUIVAR PROCESSO

ARQUIVAR PROCESSO



ESIG
Software & consultoria

DESARQUIVAR PROCESSO

PORTAL ADMINISTRATIVO > DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Essa operação permite o desarquivamento dos processos. Selecione os processos abaixo que deseja desarquivar.

Atenção: Ao clicar na opção **"Todos"**, e em seguida clicar no botão **"Desarquivar"**, apenas os processos da página corrente serão desarquivados.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23077 . 0 / 2011 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Todos os Processos Pendentes

Buscar Cancelar

: Processo Detalhado

PROCESSOS NA UNIDADE (6)

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem
☑	23077.025339/2011-91	DALTON BARBOSA CUNHA	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUT
		Tipo do Processo: ABANDONO DE CARGO	
		Assunto do Processo: 099 - TESTES	
		Assunto Detalhado:	
☐	23077.032355/2010-50	Conteúdo protegido	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
		Tipo do Processo: DESIGNAÇÃO	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: Conteúdo protegido	
☐	23077.007026/2008-56	Conteúdo protegido	DCF - DIREÇÃO (11.02.02.03)
		Tipo do Processo: SUPRIMENTO DE FUNDOS	
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO	
		Assunto Detalhado: Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	

: Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.025339/2011-91 **(Enviar processo) (Arquivar processo)**
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: LANE IRIS DE MELLO NOBREGA
Tipo do Processo: ABANDONO DE CARGO
Assunto do Processo: 099 - TESTES
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 16/06/2011
Data de Autuação: 16/06/2011
Prazo de Guarda Corrente: 3 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)
Observação: (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS)

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

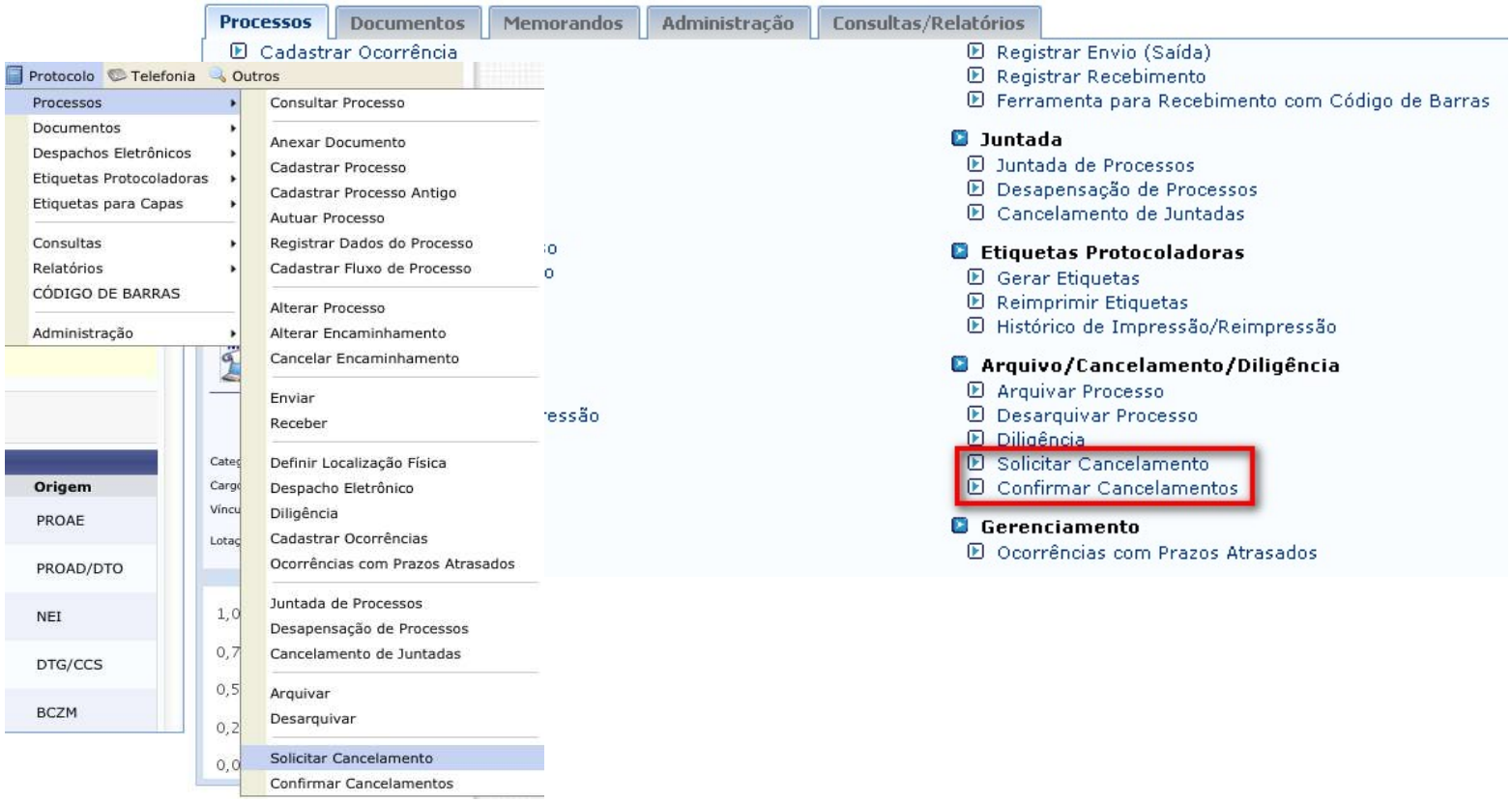
Identificador	Nome	Tipo
1160733	DALTON BARBOSA CUNHA	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.

ESIG Software & consultoria

CANCELAMENTO DE PROCESSOS



ESiG
Software & consultoria

SOLICITAR CANCELAMENTO

SOLICITAR CANCELAMENTO

: Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.025328/2011-10
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: MARCILIA DE LIMA VERDE DA SILVA
Tipo do Processo: ANISTIA
Assunto do Processo: 099 - TESTES
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Status: SOLICITADO CANCELAMENTO
Data de Cadastro: 15/06/2011
Data de Autuação: 15/06/2011
Solicitação de Cancelamento: 21/06/2011 04:41 (Por: ALUIZIO FERREIRA DA ROCHA NETO)
Prazo de Guarda Corrente: 3 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)
Observação: (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS) (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS)

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
1160733	DALTON BARBOSA CUNHA	Servidor

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	AÇÃO ORDINÁRIA	15/06/2011	222	SINFO (11.35)	tsteeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee
NÃO PROTOCOLADO	ACORDO DE COOPERAÇÃO	15/06/2011		SINFO (11.35)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	15/06/2011		SINFO (11.35)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

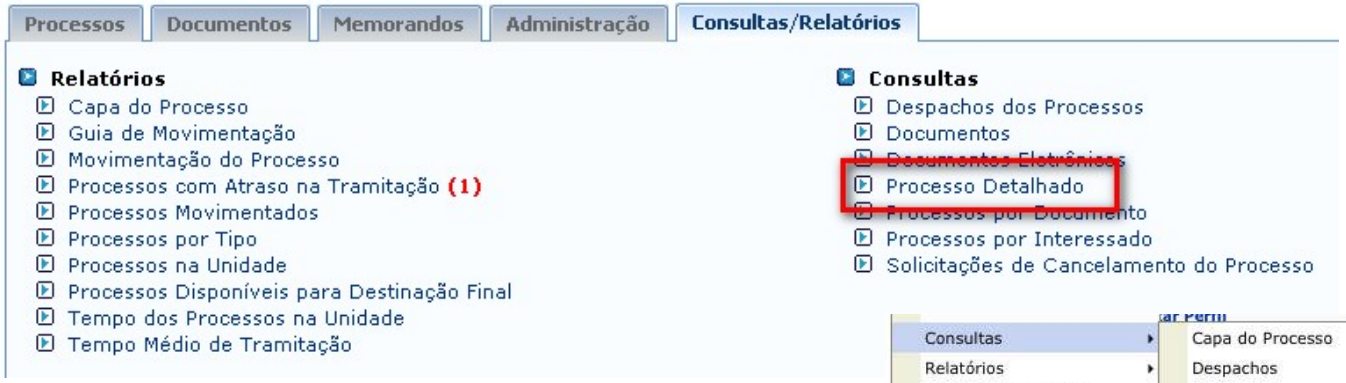
Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
15/06/2011 14:41	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)	marcilia				7 dia(s)

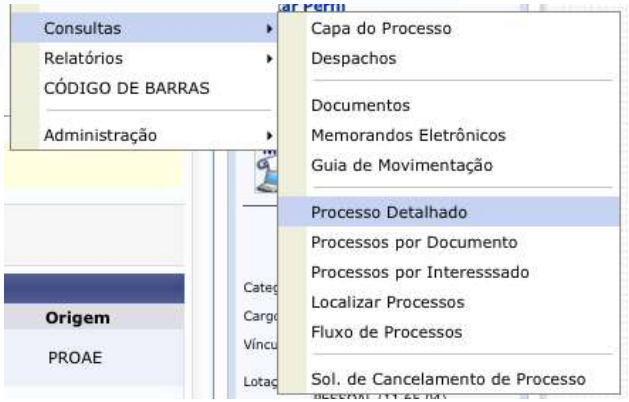
ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
21/06/2011	marcilia		ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DA UNIDADE SAT/DPA/DAP (11.65.04.05) PARA A UNIDADE SIE (11.08)
15/06/2011	marcilia	ATIVO	- ALTERAÇÃO NA OBSERVAÇÃO: DE (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS) PARA (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS) (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS) - REMOÇÃO DO DOCUMENTO: ACORDO DE COOPERAÇÃO - 15/06/2011

CONFIRMAR CANCELAMENTO

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS





CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Dados Gerais do Processo

Processo: 23077.025339/2011-91 **(Enviar processo) (Arquivar processo)**
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: LANE IRIS DE MELLO NOBREGA
Tipo do Processo: ABANDONO DE CARGO
Assunto do Processo: 099 - TESTES
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA (11.08)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 16/06/2011
Data de Autuação: 16/06/2011
Prazo de Guarda Corrente: 3 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)
Observação: (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS)

Interessados Deste Processo

Identificador	Nome	Tipo
1160733	DALTON BARBOSA CUNHA	Servidor

Documentos do Processo

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
NÃO PROTOCOLADO	ABAIXO ASSINADO	07/06/2011		SIE (11.08)	
NÃO PROTOCOLADO	DESPACHO	16/06/2011		SIE (11.08)	

Movimentações do Processo

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
16/06/2011 15:45	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	lane	21/06/2011 14:44	marcilia	Local para arquivamento.	1 dia(s)
Despacho - 21/06/2011 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)						
Despacho - 21/06/2011 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)						
Despacho - 21/06/2011 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)						

Juntadas Realizadas

Processo Acessório	Tipo da Juntada	Data da Juntada	Usuário Juntada	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento
23077.221456/2011-84	APENSAÇÃO	21/06/2011	aluizio		
23077.221456/2011-84	DESAPENSAÇÃO	21/06/2011	aluizio		

Alterações Ocorridas no Processo

Data	Usuário	Status	Obs.
21/06/2011	aluizio	ATIVO	
21/06/2011	aluizio	ARQUIVADO	
21/06/2011	aluizio	ATIVO	Encerramento da diligência.
21/06/2011	aluizio	DILIGÊNCIA	Diligência para teste.

Ocorrências cadastradas para este Processo

Ocorrência	Data do Cadastro	Data da Ocorrência	Prazo de Término (Dias)	Data de Término	Situação	Usuário
Ocorrencia de teste	21/06/11	01/06/11	5	06/06/11	Pendente	aluizio
Ocorrência de teste para o processo.	21/06/11	13/06/11	10	23/06/11	Pendente	aluizio
Ocorrência atual	21/06/11	21/06/11	2	23/06/11	Encerrada	aluizio

Arquivos anexados ao Processo

Nome	Descrição	Arquivo
Testes I	Descrição	superman.jpg.gif

ESiG
Software & consultoria

SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO

Nº Protocolo	Data	Interessado(s)	Assunto
23077033403201531	07/07/2015	Capelania da UFRN, ...	SOLICITAÇÃO - SOLICITA RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO...
23077028178201511	08/06/2015	UFRN	CONVÊNIO - CONVÊNIO PARA VIABILIZAÇÃO DO PROGRA...
23077052451201529	14/10/2015	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	CONVENIO DE COOPERAÇÃO TECNICO-CIENTIFICO - 3 A...
23077041425201575	17/08/2015	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE- UFRN	ACORDO DE COOPERAÇÃO - ACORDO DE COOPERAÇÃO EN...
23077033761201544	07/07/2015	ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES DA UFRN	SOLICITAÇÃO - A ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES DA U...
23077045376201540	04/09/2015	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	SOLICITAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PLAN...
23077049047201578	24/09/2015	OLAVO FRANCISCO DOS SANTOS	MEMORANDO Nº 10/2015 - DEC. SOLICITAÇÃO DE EXON...

https://homologa.protocolointegrado.gov.br/Protocolo/

ESIG
Software & consultoria

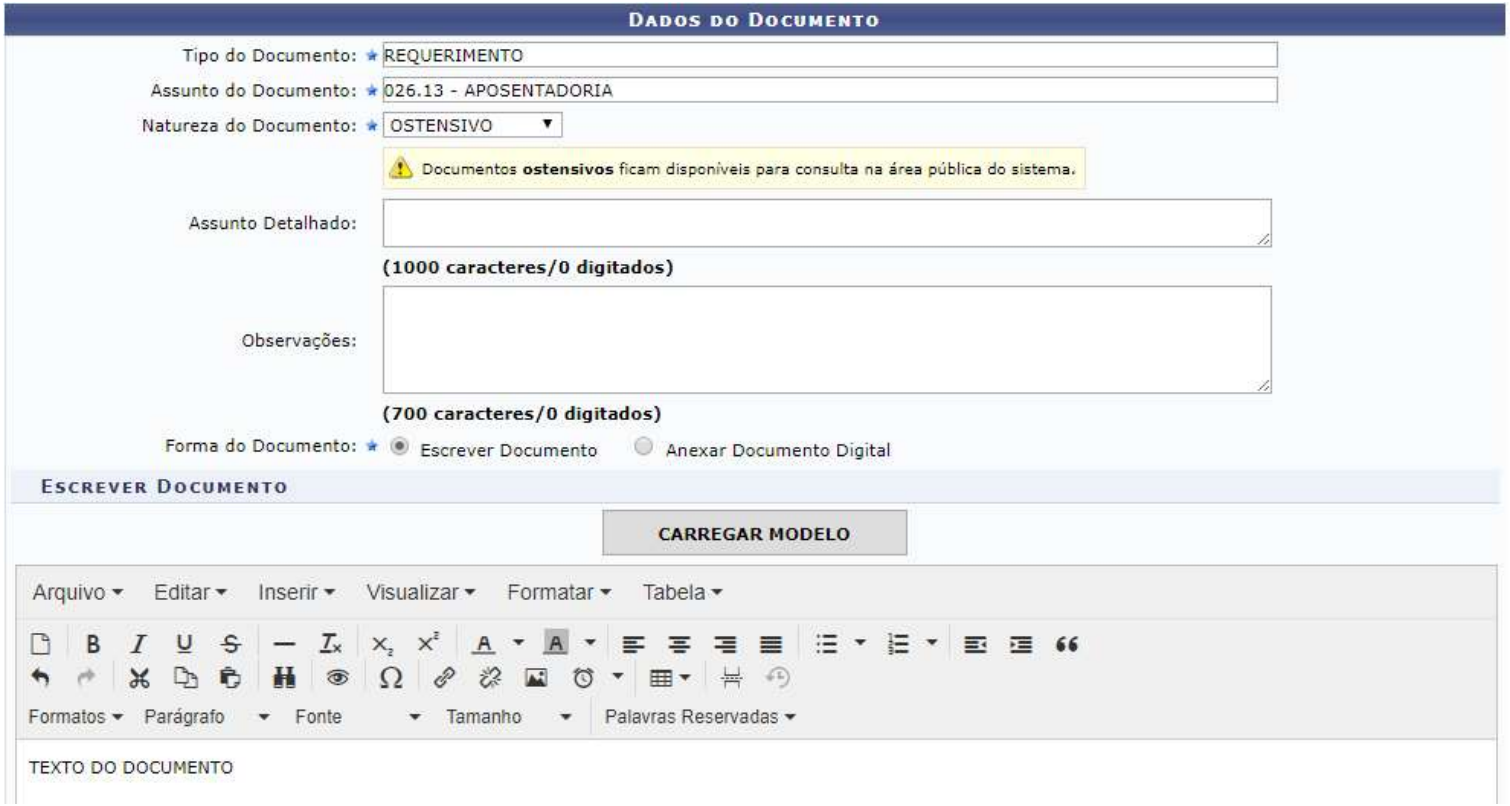
DOCUMENTOS

ESiG
Software & consultoría

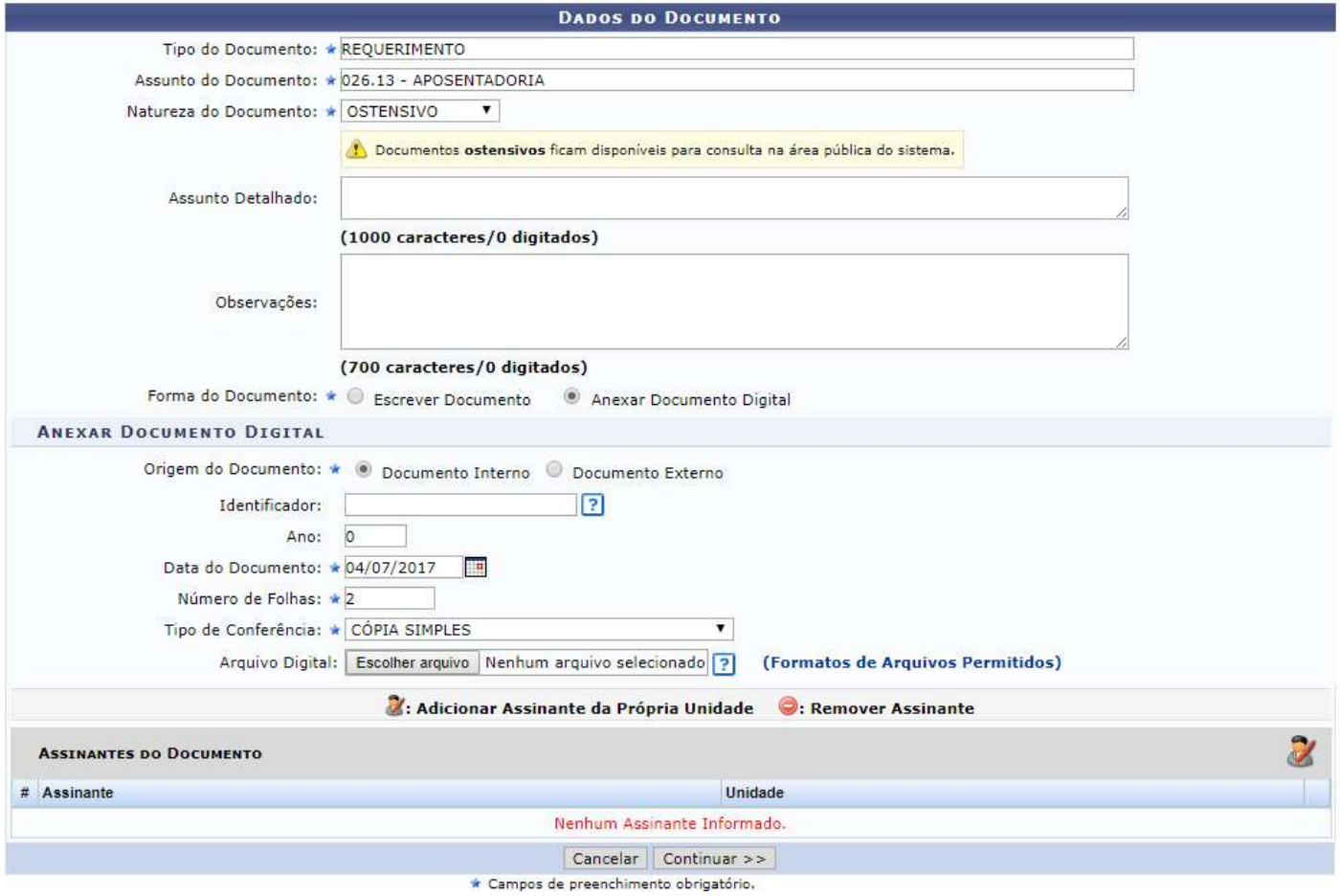
CADASTRO DE DOCUMENTOS

ESiG
Software & consultoria

CADASTRO DE DOCUMENTO – PASSO 1



CADASTRO DE DOCUMENTO – PASSO 1



Dados do Documento

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Assunto do Documento: * 026.13 - APOSENTADORIA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Documentos **ostensivos** ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Anexar Documento Digital

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo

Identificador:

Ano: 0

Data do Documento: * 04/07/2017

Número de Folhas: * 2

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

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

: Adicionar Assinante da Própria Unidade **: Remover Assinante**

Assinantes do Documento

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

CADASTRO DE DOCUMENTO – PASSO 2

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: (•) Servidor ( ) Aluno ( ) Credor ( ) Unidade ( ) Outros

SERVIDOR

Servidor: * ALINE CASTRO CARVALHO (100028)

Notificar Interessado: * (•) Sim ( ) Não

E-mail: * desenv@esig.com.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

: **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
100028	ALINE CASTRO CARVALHO	desenv@esig.com.br	Servidor	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

CADASTRO DE DOCUMENTO – PASSO 3

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: * 11.08 PRO REITORIA DE GRADUACAO (11.08)

- UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00)
  - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CÁCERES (11.04)
  - PRO REITORIA DE GRADUACAO (11.08)
  - PRO REITORIA DE POS GRADUACAO (11.05)
  - UNIDADE DE CONTRATOS (11.09)
  - UNIDADE DE VALIDAÇÃO + (11.01)
  - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA VALIDAÇÃO (11.10)
  - UNIDADE TECNOLOGICA DA UNIVERSIDADE DE MATO GROSSO (34.56.34.56.34.56)

Unidade de Destino: UNEMAT (11.00)

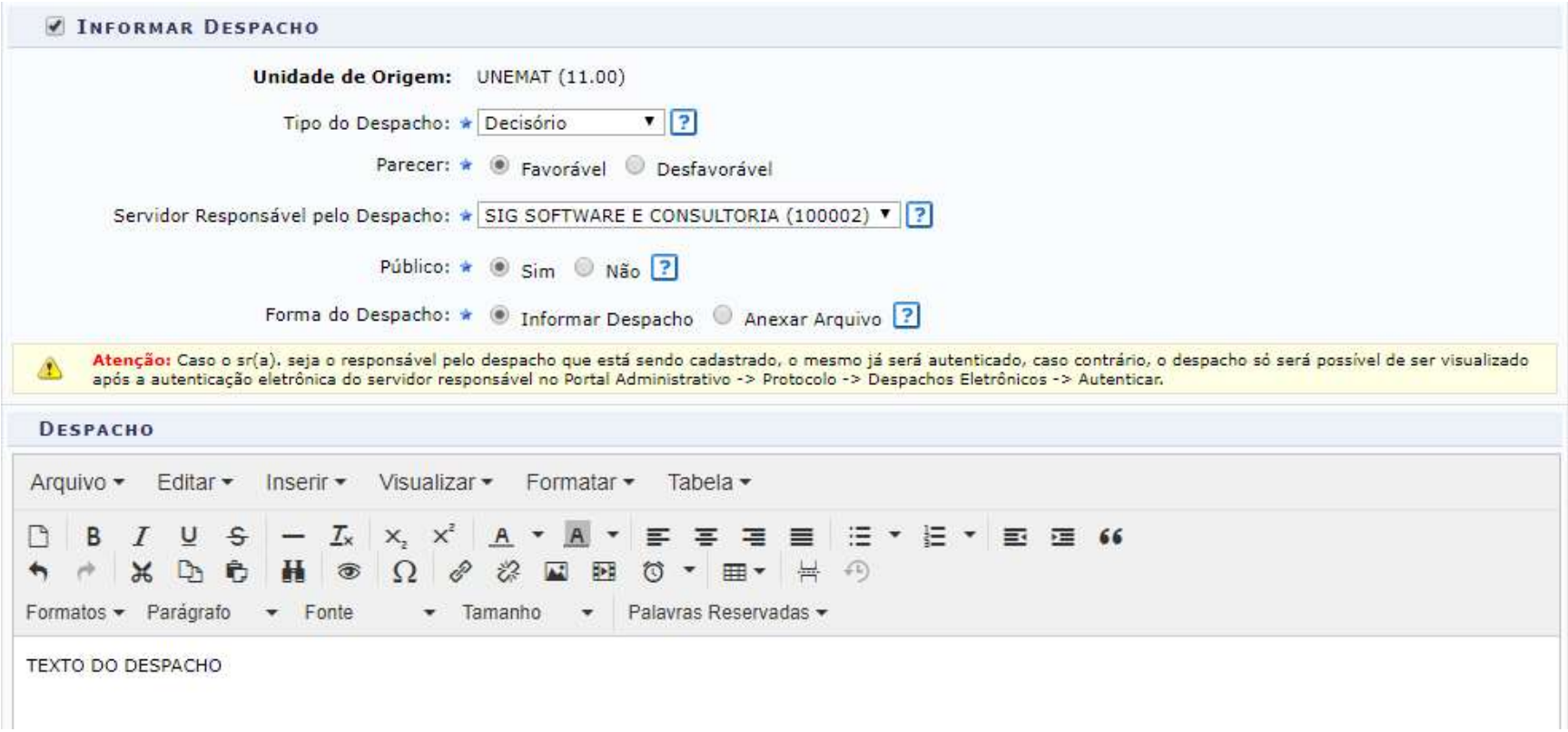
INFORMAR DESPACHO

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

CADASTRO DE DOCUMENTO – PASSO 3



CADASTRO DE DOCUMENTO - PASSO 4

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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: REQUERIMENTO
Assunto do Documento: 026.13 - APOSENTADORIA
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PPRG (11.08)
Data do Documento: 04/07/2017
Observações: --

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
100028	ALINE CASTRO CARVALHO	desenv@esig.com.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: PPRG (11.08)
Unidade de Destino: UNEMAT (11.00)

DESPACHO

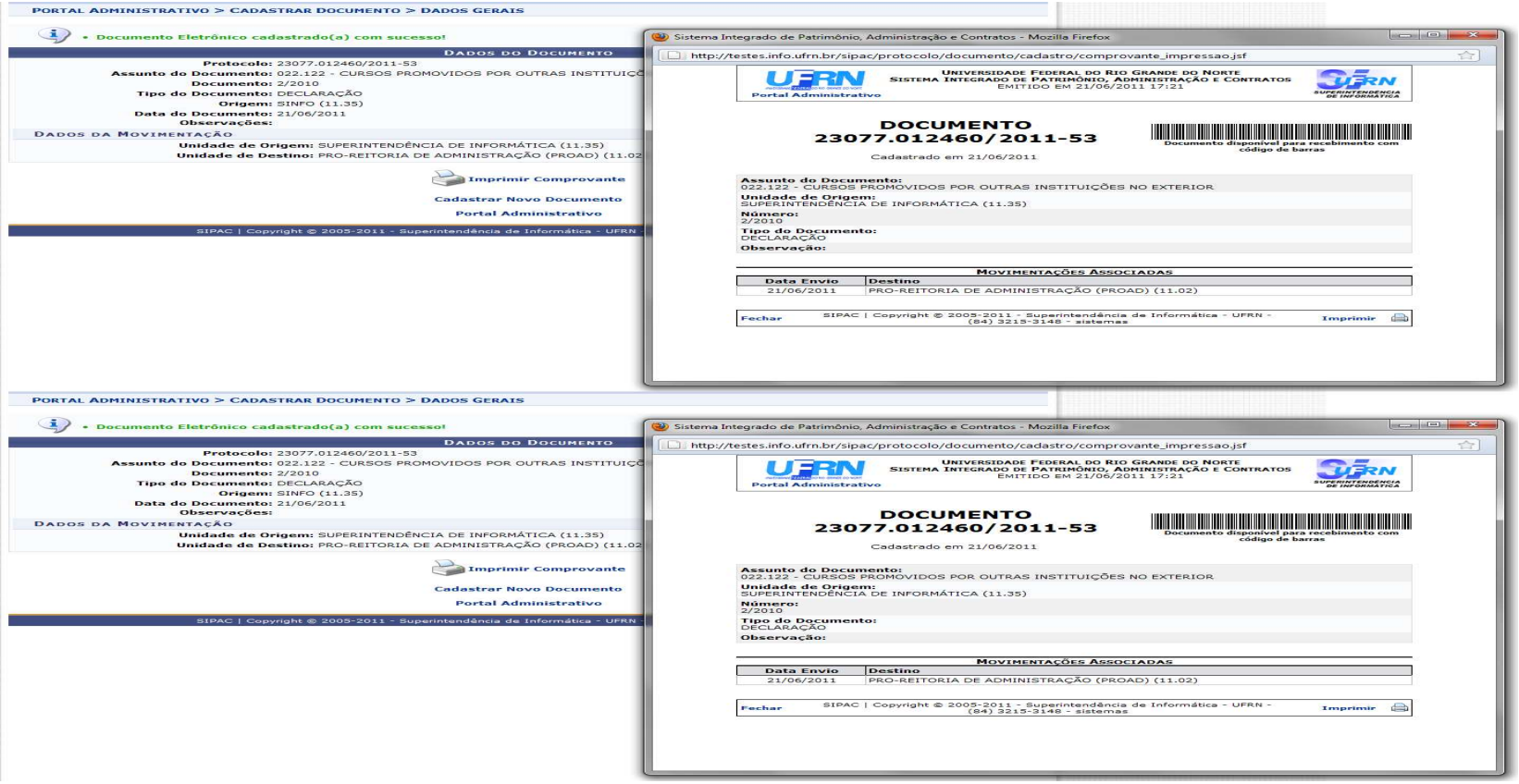
Unidade de Origem: UNEMAT (11.00)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável: SIG SOFTWARE E CONSULTORIA
Público: Sim

Confirmar | << Voltar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

CADASTRO DE DOCUMENTO - PASSO 5



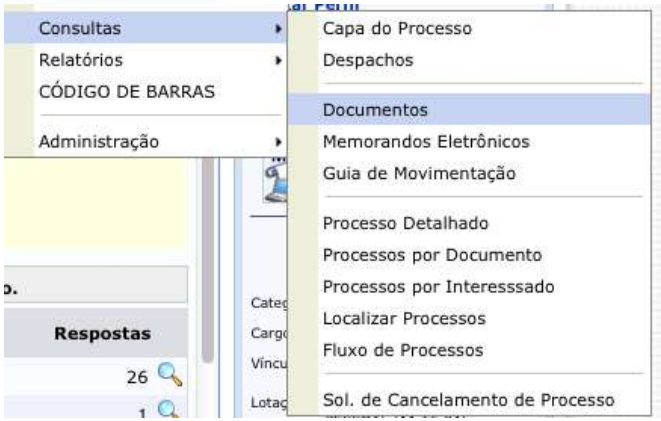
DOCUMENTOS – DEMAIS OPERAÇÕES

ESiG
Software & consultoria

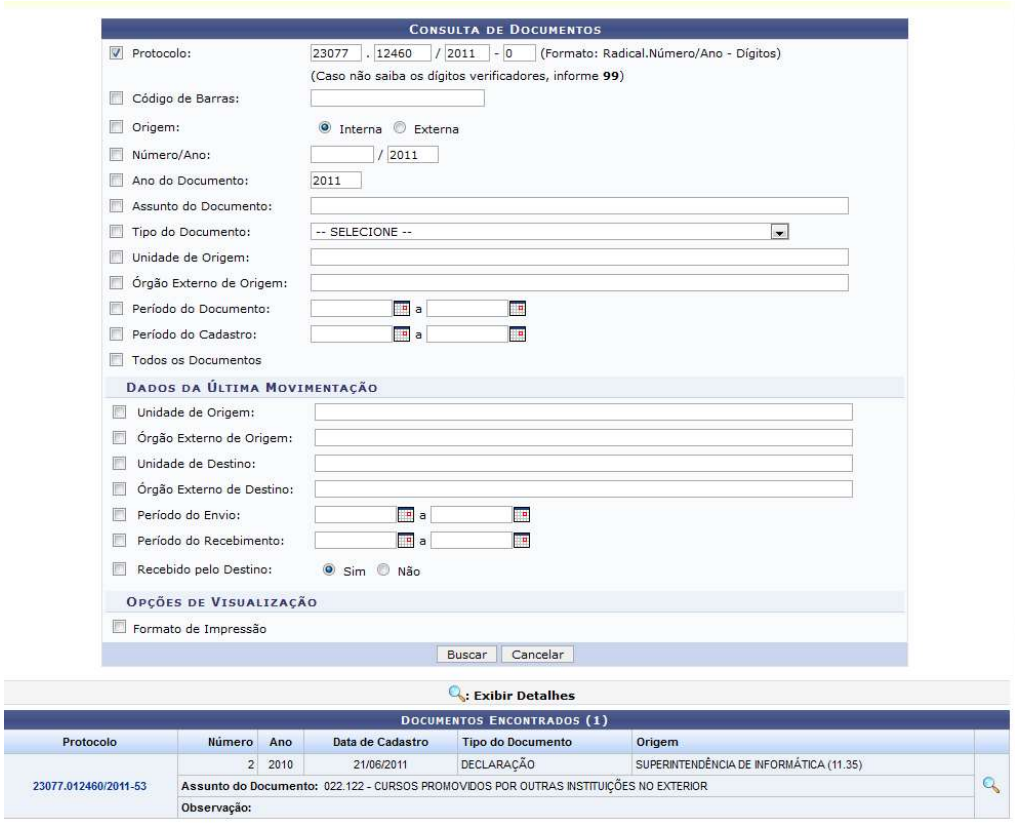
DOCUMENTOS: DEMAIS OPERAÇÕES

- Semelhantes aos fluxos apresentados com Processo:
  - Alterar Documento.
  - Envio Recebimento: possibilidade de usar leitor de código de barras.
  - Acompanhamento de atraso na tramitação.
  - Alterar e cancelar encaminhamento.
  - Registrar dados do documento: através da emissão das etiquetas protocoladoras.
  - Despacho eletrônico.
  - Ocorrências: incluindo acompanhamento de atraso.
  - Arquivamento de documentos

CONSULTA GERAL DE DOCUMENTOS



CONSULTA GERAL DE DOCUMENTOS



CONSULTA GERAL DE DOCUMENTOS

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DETALHADO

: Visualizar Despacho : Baixar Arquivo

DOCUMENTO

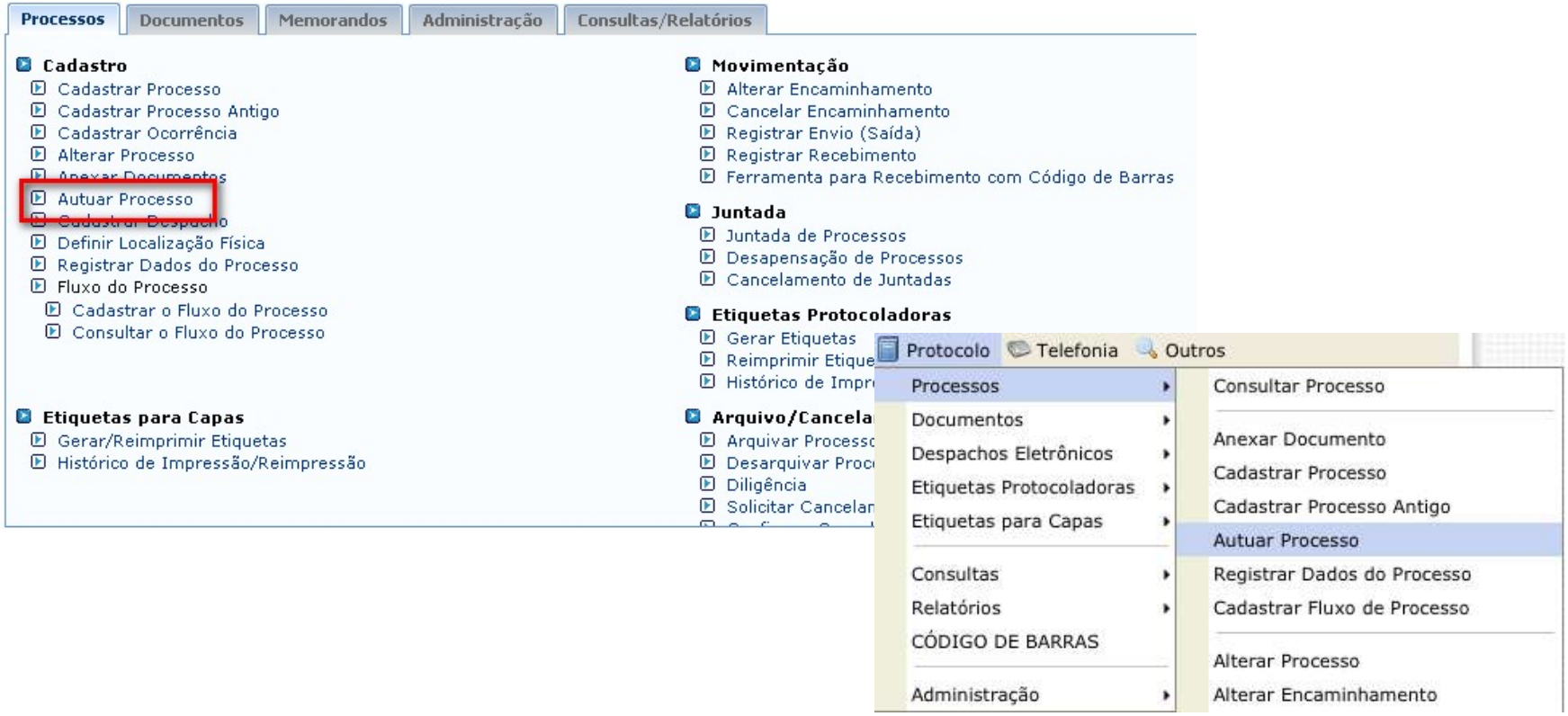
Protocolo: 23077.012460/2011-53
Assunto do Documento: 022.122 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO EXTERIOR
Tipo do Documento: DECLARAÇÃO
Documento: 2/2010
Data do Documento: 21/06/2011
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Data do Cadastro: 21/06/2011

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

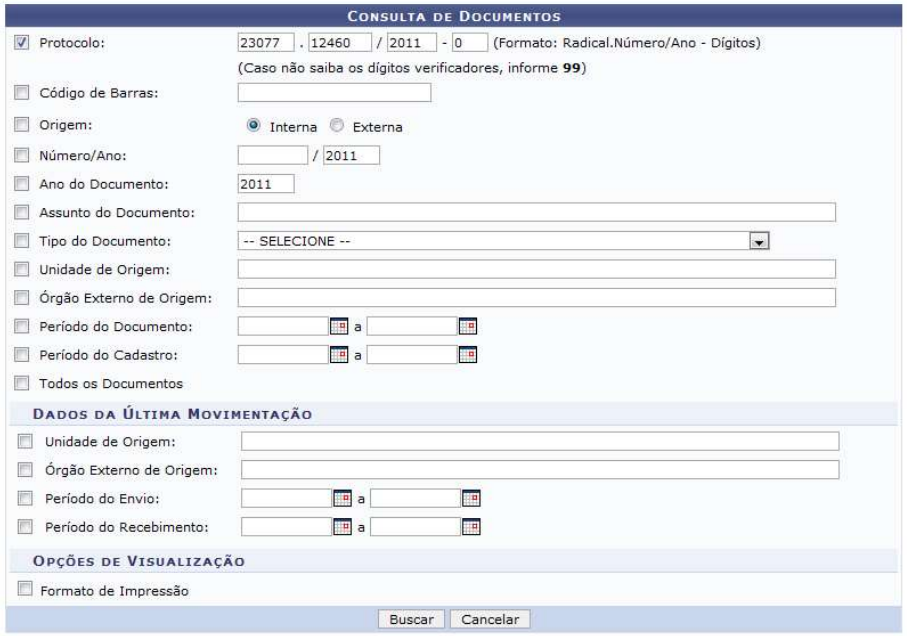
Data Origem	Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Obs.:
21/06/2011	PROAD (11.02)	marcilia			20 dia(s)	

Imprimir Comprovante

AUTUAR PROCESSO

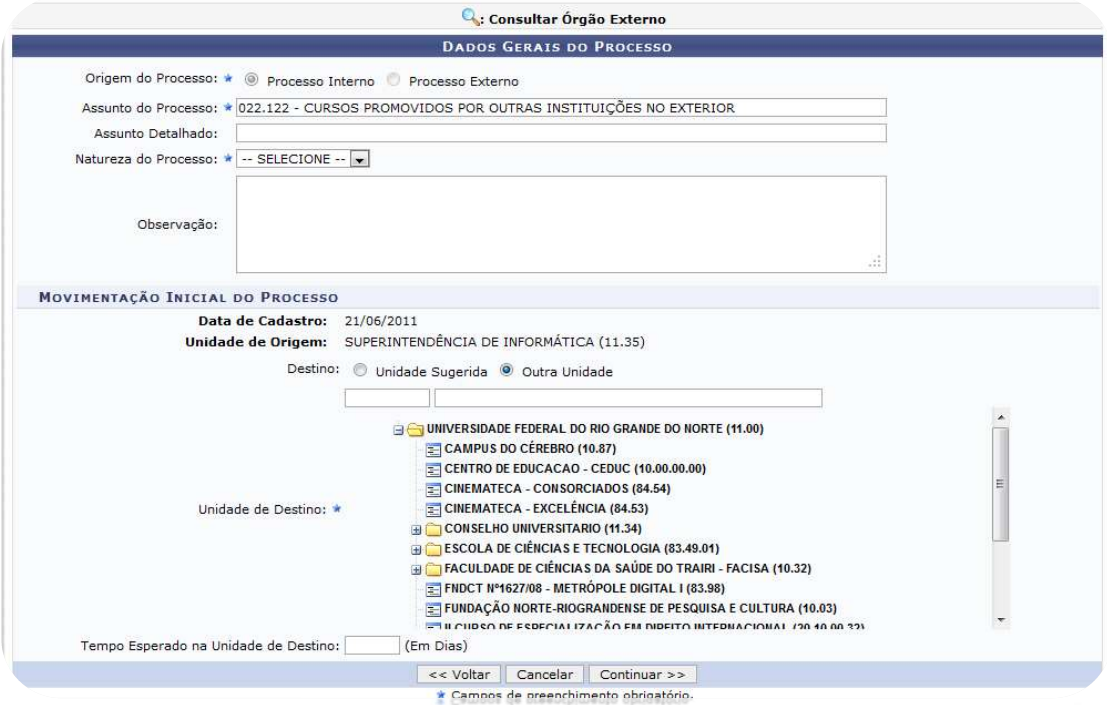


AUTUAR PROCESSO



ESiG
Software & consultoria

AUTUAR PROCESSO



... PERMITE INFORMAR TODOS OS DADOS DO PROCESSO

CONSULTAS

E RELATÓRIOS

ESiG
Software & consultoria

CONSULTAS/RELATÓRIOS

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

Relatórios

- Capa do Processo
- Documentos com Atraso na Tramitação
- Guia de Movimentação
- Movimentação do Processo
- Processos com Atraso na Tramitação
- Processos Movimentados
- Processos por Tipo
- Processos por Responsável
- Processos na Unidade
- Processos Disponíveis para Destinação Final
- Tempo dos Processos na Unidade
- Tempo Médio de Tramitação

Consultas

- Despachos dos Processos
- Documentos
- Documentos Eletrônicos
- Processo Detalhado
- Processos por Documento
- Processos por Interessado
- Solicitações de Cancelamento do Processo

Capa do Processo
Despachos

Documentos
Memorandos Eletrônicos
Guia de Movimentação

Processo Detalhado
Processos por Documento
Processos por Interesssado
Localizar Processos
Fluxo de Processos

Sol. de Cancelamento de Processo

Documentos com Atraso na Tramitação
Movimentação do Processo
Processos com Atraso na Tramitação

Processos Movimentados
Processos na Unidade
Processos por Tipo
Processos Disponíveis para Destinação Final

Quantidade de Processos
Tempo dos Processos na Unidade
Tempo Médio de Tramitação

ESIG
Software & consultoria

DÚVIDAS?

ESiG
Software & consultoria