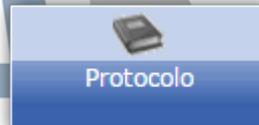


SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PROTOCOLO



consultoria e assessoria

- Gestão de documentos e processos
- 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 de processos
- Arquivamento
- Fluxo padrão
- Envio de memorandos

consultoria e assessoria

Portal Administrativo

(Para as unidades administrativas)

COOP - TESTE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ADMIN Orçamento: 2014 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Ajuda

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transportes

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
 Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
O que você esta achando do NOVO sistema SIG	07/08/2014	GABRIFF	1

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

Processos

- Documentos
- Despachos Eletrônicos
- Etiquetas Protocoladoras
- Etiquetas para Capas
- Consultas
- Relatórios
- CÓDIGO DE BARRAS
- Administração

**DADOS FUNCIONARI
SERVIDOR**

Categoria: DOCENTE
 Cargo: PROFESSOR 3
 Vínculo: Ativo Permanent
 Lotação: INSTITUTO FED
 FARROUPILHA

Gastos no Exercício

- 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
- Cadastrar Ocorrências
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Juntada de Processos
- Desapensação de Processos
- Cancelamento de Juntadas
- Arquivar
- Desarquivar

Portal Público

Para a sociedade



Sistemas Institucionais Integrados de Gestão - SIG

Santa Maria, 19 de Agosto de 2014

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

BOLETINS DE SERVIÇO

Opções de Busca de Processos

Nº Processo . / - (ex.: 23077.001234/2003-98)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ
(Apenas números)



NOTÍCIAS E COMUNICADOS

consultoria e assessoria

Módulos do SIPAC



MÓDULOS

PORTAIS

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços	 Portal Administrativo
 Bolsas	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Compras	 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Portal da Direção Centro/Hospital
 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 Portal da Fundação
 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	 Processos com Código de Barras	 Protocolo	 Portal da Reitoria
 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes				

OUTROS SISTEMAS

 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 Planejamento (SIGPP)	 SIGAdmin
--	--	---	---

PROTOCOLO

Aba Administração

The screenshot displays the user interface of the 'COOP - TESTE - SIPAC' system. The top navigation bar includes the system name, the user role 'ADMIN', the current budget year 'Orçamento: 2014', and session information 'Tempo de Sessão: 01:30'. A 'SAIR' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there are several utility buttons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'SISTEMA DE PROTOCOLOS' and features a set of tabs: 'Processos', 'Documentos', 'Memorandos', 'Administração' (which is currently selected), 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. Under the 'Administração' tab, a list of administrative tasks is shown, each with a checkbox and a dropdown arrow:

- Cadastro**
 - Classificação Conarq
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Tipo de Processo
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Grau de Sigilo do Processo
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Situação de Ocorrência
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Tipo de Documento
 - Unidades para Tramitação Externa
 - Cadastrar Órgão Externo

Aba Administração - É um assunto usado para classificar processos e documentos.

- ✖ Cadastro
 - ☑ Classificação Conarq
 - ☑ Cadastrar
 - ☑ Listar/Alterar

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO CONARQ

Código: * Desdobramento: *

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:

ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Adicionar Documento

LISTA DE CLASSIFICAÇÕES CONARQ ENCONTRADAS (50)

Código	Nome na Tabela	Nome Completo	Prazo de Guarda Corrente	Prazo de Guarda Intermediário	Destino Final	
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL				  
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS		5 ano(s)	ELIMINAÇÃO	  
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 ano(s)	9 ano(s)	ELIMINAÇÃO	  
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 ano(s)	9 ano(s)	ELIMINAÇÃO	  

Aba Administração

- Usados para classificar e agrupar processos e documentos sob um mesmo tema, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas.

- Tipo de Processo
- Cadastrar
- Listar/Alterar

TIPO DE PROCESSO

Denominação:

ASSOCIAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

LISTA DE TIPOS DE PROCESSOS ENCONTRADOS (50)

Nome			
ABANDONO DE CARGO			
ABONO DE FALTAS			
ABONO DE PERMANENCIA			
AÇÃO CAUTELAR			
AÇÃO CIVIL PÚBLICA			
AÇÃO DE IDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS			
AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO			
AÇÃO JUDICIAL			
AÇÃO ORDINÁRIA			
AÇÃO ORDINÁRIA COM PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA			

Aba Administração

▣ Grau de Sigilo do Processo

- ▣ Cadastrar
- ▣ Listar/Alterar

 Cadastrar  : Alterar  : Remover

LISTA DE GRAUS DE SIGILO DO PROCESSO (2)

Nome		
OSTENSIVO		
ULTRA-SECRETO		

▣ Situação de Ocorrência

- ▣ Cadastrar
- ▣ Listar/Alterar

 Cadastrar  : Alterar  : Ativar  : Desativar

LISTA DE GRAUS DE SIGILO DO PROCESSO (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	 

Aba Administração

Tipo de Documento

ATA DE CONCURSO PÚBLICO	Ativo	-
ATA DE DEFESA DE TESE	Ativo	-
ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO	Ativo	-
ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA CHEFE E VICE-CHEFE	Ativo	-
ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DE CURSO	Ativo	-
ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO P/ COORDENADOR DE PÓS-GRADUA	Ativo	-
ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA	Ativo	-
ATA RESULTADO DE SELEÇÃO	Ativo	-
ATESTADO DE MATRÍCULA	Ativo	-
ATESTADO MÉDICO	Ativo	-

Unidades para Tramitação Externa

Cadastrar Órgão Externo

AVMB
consultoria e assessoria

Aba Documentos

COOP - TESTE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:06 --- MUDAR DE SISTEMA ▾ **SAIR**

ADMIN Orçamento: 2014 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11) Portal Admin. Alterar senha Ajuda

SISTEMA DE PROTOCOLOS

Processos **Documentos** Memorandos Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Documento
 - Cadastrar Ocorrência
 - Cadastrar Despacho
 - Alterar Documento
 - Registrar Dados do Documento
 - Documentos Sigilosos
 - Desclassificar Documentos
 - Reclassificar Documentos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento
 - Registrar Envio (Saída)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
- Arquivo**
 - Arquivar Documento
 - Desarquivar Documento
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar

Protocolo

Aba Documentos

 [Cadastrar Documento](#)

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento:  Documento Interno Documento Externo

Documento (Identificador/Ano): /

Tipo do Documento:  

Assunto do Documento (CONARQ): 

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Data do Documento:  

Natureza do Documento:  

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Aba Documentos

COOP - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

ADMIN Orçamento: 2014

ADMINISTRACAO DO CCS (11.02.05.01) Módulos Cx. Postal (49) Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo:

Descrição:

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado.

 **Visualizar Arquivo**  **Excluir Documento**

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

Aba Documentos

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1570181	PAULO ABRAO PIRES JUNIOR	desenv@si.ufrn.br	Servidor	

Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do documento.

consultoria e assessoria

Aba Documentos

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)

Unidade de Destino: 11.01.24.02.0 SETOR DE COMPRAS

 INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)

-  Campus de Santo Angelo (11.02)
-  REITORIA IFFARROUPILHA (11.01)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

INFORMAR DESPACHO

consultoria e assessoria

Aba Documentos

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Identificador: 23

Ano: 2014

Tipo do Documento: ATESTADO DE MATRÍCULA

Assunto do Documento (CONARQ): 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: IFFARROUP (11.00)

Data do Documento: 12/08/2014

Observações: --

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (0)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1210406	ANA PAULA DE SOUZA REZER		Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)

Unidade de Destino: SETOR DE COMPRAS (11.01.24.02.01.02)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

consultoria e assessoria

Aba Documentos

Cadastrar Ocorrência

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 . 0 / 2014 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem: Interna Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2014

Assunto do Documento:

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos na Unidade

Visualizar Documento Adicionar Ocorrência Visualizar/Alterar Ocorrências

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (2)

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data do Documento	Tipo do Documento	Origem do Documento			
23077.000044/2014-55	2	---	2014	29/07/2014	MEMORANDO ELETRÔNICO	IFFARROUP (11.00)			
Assunto do Documento (CONARQ): 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL									
23077.000036/2014-17	46896898.98454685.68	1	5656	28/07/2014	ABAIXO ASSINADO	REITORIAIF (11.01)			
Assunto do Documento (CONARQ): 024.9 - OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS									

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Documento: 2 / 2014

Data da Ocorrência:

Prazo de Término: (Em Dias)

Ocorrência:

Situação: Pendente

Aba Documentos



DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Documento: 23077.000036/2014-17

Tipo do Documento: ABAIXO ASSINADO

Unidade de Origem: REITORIA IFFARROUPILHA (11.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)

Tipo do Despacho: 

Parecer:  Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: 

Público:  Sim Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO



Tipo do Despacho: 

- SELECCIONE --
- Decisório
- Ordinatório**
- Interlocutório
- Saneador

Aba Documentos

Alterar Documento

Registrar Dados do Documento

Esta funcionalidade permite o cadastro das informações de um documento a partir de uma etiqueta protocoladora a qual reserva uma numeração de protocolo. Abaixo são listadas as etiqueta protocoladora geradas cujos dados do documento ainda não foram lançados no sistema.

Selecione a etiqueta a qual deseja registrar o lançamento dos dados do documento no sistema.



Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

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

CONSULTA DE ETIQUETAS PROTOCOLADORAS

- Número de Protocolo: . / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Unidade de Origem:
- Gerada entre: à
- Todos as Etiquetas Protocoladoras

Selecionar Etiqueta

ETIQUETAS PROTOCOLADORAS ENCONTRADAS (40)

Número do Protocolo	Data Cadastro	Unidade de Origem	
23579.000002/2014-63	07/08/2014 14:45	CAMPUS SANTA ROSA (11.01.12)	
23579.000003/2014-16	07/08/2014 14:45	CAMPUS SANTA ROSA (11.01.12)	
23579.000004/2014-52	07/08/2014 14:45	CAMPUS SANTA ROSA (11.01.12)	

consultoria e assessoria

Aba Documentos

- Documentos Sigilosos
- Desclassificar Documentos
- Reclassificar Documentos

CONSULTA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Número do Documento: 23077 - / 2014 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2014

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Assunto (CONARQ):

Assunto Detalhado:

Interessado:

Grau de Sigilo: -- SELECIONE --

Período do Cadastro: a

Todos Documentos Sigilosos

Documento Detalhado Desclassificar Documento

DOCUMENTOS SIGILOSOS ENCONTRADOS

Documento	Identificador	Número	Ano	Cadastrado Em	Origem	Destino Atual	Grau de Sigilo
23077.000062/2014-37	16	6	2014	18/08/2014	FFARROUP (11.00)	SCP (11.01.24.02.01.02)	ULTRA-SECRETO

23077.000062/2014-37

Tipo do Documento: MEMORANDO

Assunto do Documento (CONARQ): 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto Detalhado: ---

Confirmação de Desclassificação de Documento Sigiloso

DADOS DA DESCLASSIFICAÇÃO

Documento: 23077.000062/2014-37

Grau de Sigilo Atual: ULTRA-SECRETO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Demais funcionalidades da aba:

- Movimentação**
 - Registrar Recebimento
 - Registrar Envio (Saída)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
- Arquivo**
 - Arquivar Documento
 - Desarquivar Documento
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar

Protocolo: 23111 . [] / 2014 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: []

Fornecedor: []

Origem: Interna Externa

Identificador: []

Número: []

Ano do Documento: 2014

Assunto do Documento: []

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem: []

Período do Documento: [] a []

Período do Cadastro: [] a []

Todos os Documentos Pendentes de Recebimento

Exibir Detalhes Visualizar Leituras

DOCUMENTOS AINDA NÃO RECEBIDOS							
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Origem	Enviado Por	
<input type="checkbox"/>	23077.000687/2014-07	teste	1	---	ABAIXO ASSINADO	UNIDADE_DE_PROCOLO	GESTOR_PROTOCOLO
Assunto do Documento (CONARQ): 024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO							
Observação: ---							
<input type="checkbox"/>	23077.000686/2014-54	---	1	---	ABAIXO ASSINADO	UNIDADE_DE_PROCOLO	GESTOR_PROTOCOLO
Assunto do Documento (CONARQ): 024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO							
Observação: ---							

✖: Remover Documento da Lista

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO							
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Unidade de Origem	
23077.000207/2012-38	---	---	---	05/10/2012	ACUMULAÇÃO DE CARGO	UNIDADE_DE_PROCOLO (11.51)	✖
Assunto do Documento (CONARQ): 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO							
Localização Física: []							
OBSERVAÇÃO							
[]							
(4000 caracteres/0 digitados)							
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Aba Processos

COOP - TESTE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

ADMIN Orçamento: 2014

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11)

SISTEMA DE PROTOCOLOS

Processos | Documentos | Memorandos | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Cadastrar Processo Antigo
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Anexar Documentos
 - Autuar Processo
 - Cadastrar Despacho
 - Cadastrar Ocorrência
 - Definir Localização Física
 - Registrar Dados do Processo
 - Fluxo do Processo
 - Cadastrar o Fluxo do Processo
 - Consultar o Fluxo do Processo
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Arquivo/Cancelamento/Diligência**
 - Arquivar Processo
- Movimentação**
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - 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
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar/Reimprimir Etiquetas
 - Histórico de Impressão/Reimpressão
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar

Aba Processos



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Suporte: * -- SELECIONE --

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

INFORMAÇÕES JUDICIAIS DO PROCESSO

Número do Parecer:

Data do Parecer:

Procurador: * INFORME O PROCURADOR

Ementa do Parecer:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Aba Processos

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 19/08/2014

Tipo do Documento: ★ ACORDO DE COOPERAÇÃO ▼

Data do Documento: ★ 

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

-  INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)
 -  Campus de Santo Angelo (11.02)
 -  REITORIA IFFARROUPILHA (11.01)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Aba Processos

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: ★

E-mail:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo

consultoria e assessoria

Aba Processos

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao processo que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento do processo.

Após anexar todos os arquivos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO	
Nome:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Anexar"/>	

 **Remover Arquivo**

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO (0)

Nome	Descrição	Arquivo
------	-----------	---------

Nenhum Arquivo Anexado.

consultoria e assessoria

Aba Processos

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 19/08/2014
Unidade de Origem: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)

UNIDADE DE DESTINO *

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

- INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)
 - Campus de Santo Angelo (11.02)
 - REITORIA IF FARROUPILHA (11.01)

Outra Unidade:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Público: Sim Não

Informar Despacho: Sim Não

Aba Processos

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ADICIONAL NOTURNO
Assunto do Processo: 026.1 - BENEFÍCIOS
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS DESTE PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Ano	Protocolo	Tipo do Documento
12/08/2014	---	---	NÃO PROTOCOLADO	ACORDO DE COOPERAÇÃO
Observação:				

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2055291	CLEBER MATEUS DUARTE PORCIUNCULA	---	Servidor

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 19/08/2014
Unidade de Origem: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)
Destino: SETOR DE ALMOXARIFADO (11.01.24.01.02.01)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Demais funcionalidades da aba:

- ▶ Cadastrar Processo Antigo
- ▶ Alterar Processo
- ▶ Alterar Tipo do Processo
- ▶ Alterar Responsável
- ▶ Anexar Documentos
- ▶ Autuar Processo
- ▶ Cadastrar Despacho
- ▶ Ocorrência
 - ▶ Cadastrar Ocorrência
 - ▶ Alterar Ocorrência
- ▶ Definir Localização Física
- ▶ Registrar Dados do Processo
- ▶ Fluxo do Processo
 - ▶ Cadastrar o Fluxo do Processo
 - ▶ Consultar o Fluxo do Processo
- ▶ Processos Sigilosos
 - ▶ Desclassificar Processos
 - ▶ Reclassificar Processos

- ▶ **Movimentação**
 - ▶ Alterar Encaminhamento
 - ▶ Cancelar Encaminhamento
 - ▶ 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

- ▶ **Etiquetas para Capas**
 - ▶ Gerar/Reimprimir Etiquetas
 - ▶ Histórico de Impressão/Reimpressão

- ▶ **Arquivo/Cancelamento/Diligência**

- ▶ Arquivar Processo
- ▶ Desarquivar Processo
- ▶ Diligência
- ▶ Solicitar Cancelamento
- ▶ Confirmar Cancelamentos

- ▶ **Gerenciamento**

- ▶ Ocorrências com Prazos Atrasados

Aba Memorandos

COOP - TESTE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

ADMIN Orçamento: 2014

 INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11)

SISTEMA DE PROTOCOLOS

Processos | Documentos | **Memorandos** | Administração | Procuradoria | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Memorando
 - Cadastrar Memorando Circular
 - Enviar/Alterar Memorandos
- Leitura**
 - Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade
- Movimentação**
 - Encaminhar Memorando
 - Cancelar Encaminhamento
- Autenticação**
 - Autenticar Memorandos
- Consultas**
 - Listar Enviados
 - Listar Pendentes de Recebimento
 - Listar Recebidos
 - Painel de Memorandos
 - MANUAL DE USO

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Ajuda

Aba Memorandos

Cadastrar Memorando

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

-  INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (11.00)
 -  Campus de Santo Angelo (11.02)
 -  REITORIA IFFARROUPILHA (11.01)

Unidade:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

Nenhuma Unidade Informada.

COM CÓPIAS ?

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

Aba Memorandos

MEMORANDO ELETRÔNICO

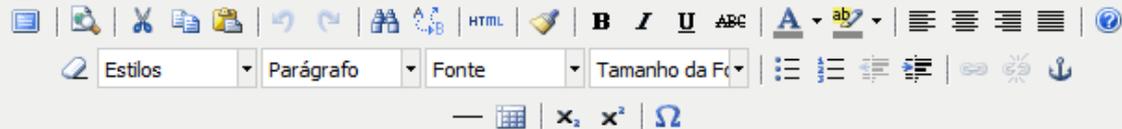
Título do Memorando: *

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *



DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecionar arquivo...

Nenhum arquivo selecionado.

<< Voltar

Cancelar

Pré-Visualizar

Continuar >>

consultoria e assessoria

Aba Memorandos

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: ★

Unidade do Servidor: ★ -- SELECIONE -- ▾

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: **Remover Servidor**

SERVIDORES ADICIONADOS

Nenhum servidor adicionado.

ca v m b
consultoria e assessoria

Memorandos Eletrônicos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE



MEMORANDOS ELETRÔNICOS

Na listagem abaixo encontram-se os memorandos eletrônicos destinados ao seu usuário. Por favor, leia-os.

- Memorando recebido há mais de **10** dia(s) e ainda não lido.
- Memorando marcado para acompanhamento, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado para acompanhamento.

Caixa de Entrada

Enviados

Rascunhos

Visualizar Memorando Marcar para acompanhamento Memorando Detalhado Visualizar Leituras
 Responder Memorando Encaminhar Memorando

MEMORANDOS

	Documento	Identificador	Data	Assunto	
	2/2011 - PROAD	201112561	06/06/2011	TESTE	
	1/2011 - CCCT	201112560	06/06/2011	TESTE	
	1/2011 - PROAD	201112538	14/04/2011	Memorando circular - todos os servidores	
	48/2011 - PRH	201112525	01/01/1999	Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	
	5/2011 - DTD/DDRH	201112403	01/01/1999	Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	
	1/2011 - ALMOX/HUOL	201112357	01/01/1999	Conteúdo protegido	
	4/2011 - DTD/DDRH	201112199	01/01/1999	ENC.: Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	
	1/2011 - SECONT/DCF	201112172	01/01/1999	Conteúdo protegido	
	14/2011 - GAB	201112001	01/01/1999	Conteúdo protegido para ambiente de treinamento	
	18/2011 - PRH	201111945	01/01/1999	Conteúdo protegido	

Proces... | Documen... | Memoran... | Administraç... | Procuradoria | Consultas/Relatór...

- Cadastros**
 - Procurador
 - Cadastrar Procurador
 - Listar Procuradores
 - Processo
 - Incluir/Alterar Dados Judiciais
- Consultas**
 - Processos por Número Judicial
 - Processos por Procurador
 - Processos da Procuradoria
 - Processos por Ementa

Proces... | Documen... | Memoran... | Administraç... | Procuradoria | Consultas/Relatór...

- Relatórios**
 - Capa do Processo
 - Classificações de Documentos Sigilosos
 - Classificações de Processos Sigilosos
 - Documentos com Atraso na Tramitação
 - Guia de Movimentação
 - Movimentação do Processo
 - Processos com Atraso na Tramitação (3)
 - Processos Movimentados
 - Processos por Responsável
 - Processos na Unidade
 - Processos Disponíveis para Destinação Final
 - Tempo dos Processos na Unidade
 - Tempo Médio de Tramitação
 - Quantitativo de Processos
 - Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- Consultas**
 - Despachos Pendentes de Autenticação
 - Processos
 - Processo Detalhado
 - Processos por Documento
 - Processos por Interessado
 - Solicitações de Cancelamento do Processo
 - Documentos
 - Consulta Geral de Documentos
 - Memorandos
 - Meus Memorandos
 - Memorandos Recebidos

- GESTOR DOCUMENTOS - Habilita o usuário a enviar memorandos eletrônicos circular, ou seja, que serão entregues a todos as unidades da instituição.
- ADMINISTRAR O SISTEMA DE PROTOCOLOS - Habilita o usuário a realizar manutenção de cadastros vinculados ao módulo de protocolos e documentos: tipos de processo, tipos de documento.
- GESTOR FLUXO PROCESSO - Habilita o usuário a registrar o workflow padrão de alguns tipos de processo.
- PROCURADORIA JURÍDICA - Habilita o usuário a lançar informações de processos jurídicos. Dados que são sigilosos
- CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento
- CADASTRADOR_PROCESSO_ANTIGO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados antigos
- RECEBER PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos protocolados ou documento
- GESTOR PROTOCOLO - Habilita o usuário para fazer alteração no tipo do processo
- ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos

Nova Legislação

Portarias:

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.320

- Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.321

- Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

Principais Informações a serem definidas:

- Quem são as unidades protocoladoras?
- Qual o radical utilizado?
- Quais são os tipos de documentos utilizados?
- Quais são os tipos de processos utilizados?
- Que tipo de tabela será necessária (Conarq/SIGA)?
- Quem são os procuradores jurídicos?
- Quais as unidades que terão permissão de tramitar um documento para uma unidade externa?
- Quem são as unidades externas?
- Para quem serão repassadas as permissões que o sistema disponibiliza? Conforme último slide da apresentação em anexo.

Solicito que os envolvidos encaminhem os seguintes dados para cadastro de usuário:

- Nome completo
- Cpf
- Data nascimento
- E-mail
- Unidade

Acesso ao material de apoio:

<http://www.info.ufrn.br/wikisistemas>

Contato:

claucia.vitalis@avmb.com.br

Suelen.cardoso@avmb.com.br

consultoria e assessoria