

[como fazer] Protocolo - Como cadastrar ocorrências em documentos?

21/10/2024 08:27:13

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Qui 16 Nov 13:50:10 2017

Palavras-chave

documentos protocolo protocolos processo processos ocorrência sipac

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Portal Administrativo
Perfil: Usuários que possuem permissão para de realizar o cadastro de documentos.
Papel: Cadastrar Protocolo

Uma ocorrência de um documento é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um documento. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o documento permanece em sua unidade.

Esta operação permite a listagem de documentos da sua unidade para cadastro de ocorrências.

CAMINHO


Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Cadastrar Ocorrências

1. O sistema exibirá a seguinte tela:


Inicialmente já são listados todos os documentos que estejam na unidade do usuário logado. Para cada documento exibido temos as opções: Visualizar Documento, Adicionar Ocorrência e Editar/Visualizar ocorrências, detalhadas abaixo:

- Visualizar Documento

Para visualizar o documento que pretende registrar despacho, basta clicar no ícone da lupa, , ou no número de protocolo do documento.

O sistema abrirá uma tela semelhante a imagem abaixo, com as informações gerais do documento e as informações de movimentação:


- Adicionar ocorrência

De volta à página com os documentos encontradas, para adicionar uma ocorrência em um documento, clique no ícone . O sistema o redirecionará para uma tela semelhante a essa:

Os links referentes ao número de documento e protocolo possuem a mesma função de Visualizar Documento, demonstrado no passo anterior.

Para registrar uma ocorrência para o documento, preencha o formulário abaixo com os seguintes dados:

-

Data da Ocorrência: Selecione a data de cadastro da ocorrência a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, representado pelo ícone , ou digite-a no campo determinado;

-

Prazo de Término: Informe o prazo, em dias, da estimativa de término do atendimento da ocorrência do documento;

-

Ocorrência: Descreva a ocorrência a ser cadastrada no documento;

-

Situação: Selecione a situação da ocorrência entre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Após informar os dados necessários, clique em Cadastrar. A página será recarregada e uma mensagem de sucesso, será exibida:

- Editar/Visualizar Ocorrência

Se desejar Visualizar/Alterar Ocorrências cadastradas em documentos na sua unidade por seu usuário, clique no ícone .A seguinte página será exibida:

Para alterar os dados da ocorrência previamente inserida, clique no ícone . O sistema carregará uma tela semelhante àquela onde as informações da ocorrência foram originalmente informadas. Ao final da operação de alteração, a mensagem de sucesso abaixo será emitida: