

[como fazer] Protocolo - Como cadastrar ocorrência em processo?

21/10/2024 08:34:52

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Qui 16 Nov 13:56:02 2017

Palavras-chave

memorando protocolo memorandos protocolos processo processos sipac

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Portal Administrativo
Perfil: Usuário do sistema
Papel: O usuário deve ter acesso ao SIPAC

Um processo reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo em forma de registro de ocorrência de processo.

Uma ocorrência de processo é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um processo. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permanecia em sua unidade. O usuário pode fazer o registro de ocorrência nas movimentações de processos destinadas à sua unidade que ainda não foram enviadas, ou seja, o processo ainda permanece em sua unidade.

O registro de ocorrência de processo é feito através da informação da data da ocorrência e uma observação. O que difere uma ocorrência de um despacho é que este último representa uma posição final sobre o trâmite, algo mais formal, enquanto uma ocorrência é uma observação corriqueira.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Ocorrências

1. O caso de uso inicia-se através da consulta dos processos na unidade do usuário:

Inicialmente já são listados todos os processos que estejam na unidade atual do usuário logado:

Ao selecionar a opção Adicionar Ocorrência, representado pelo ícone , o sistema segue para uma nova página, para que sejam informados os dados da ocorrência.

2. Nesse passo são mostrados o número do processo selecionado para cadastrar e os campos para preenchimento dos dados da ocorrência.

Data da ocorrência: para informar a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .

Prazo de término, em dias: ao passar desse prazo o sistema informa que a ocorrência está atrasada na funcionalidade de ocorrências com prazos atrasados.

-

Ocorrência: texto simples em que o usuário descreve a ocorrência.

-

Situação da ocorrência: escolha entre as opções listadas pelo sistema.

-

Pública: indica se a ocorrência será pública ou não, se for pública qualquer usuário conseguirá visualizar essa ocorrência ao consultar o processo.

Notificar por e-mail: indique se deseja Notificar por E-mail os interessados do processo ou não.

Após preencher os dados referentes a ocorrência e clicar no botão Cadastrar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso e a ocorrência do processo será cadastrada.