

[como fazer] Mesa Virtual - Como cadastrar um processo?

21/10/2024 08:40:13

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 19 Nov 14:21:48 2018

Palavras-chave

cadastrar processo

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Protocolo
Perfil: Usuários do Módulo Protocolo que Possuem Permissão para Realizar o Cadastro e Envio de Processos

Cadastrar Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um novo processo no sistema da Instituição. Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Para realizar a operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa virtual → Processos → Cadastrar Processo.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser cadastrado:

- Origem do Processo, dentre as opções Processo Interno e Processo Externo. Caso a opção Processo Externo seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv), além de informar o Número Original do Processo, seu Órgão de Origem e sua Data de Autuação Original;
- O Tipo do Processo. É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Após a seleção do Tipo do Processo desejado, o sistema automaticamente exibirá o campo Assunto do Processo já preenchido com o assunto associado ao tipo de processo escolhido;

Em seguida clique em continuar e a seguinte tela será exibida :

Clique em 'Continuar >>':

A seguinte tela será exibida :

Dados obrigatórios:

Tipo de Documento
Natureza do Documento
Forma do Documento

Na página acima, o sistema apresenta o formulário para inserção dos Documentos do Processo. É interessante destacar que o formulário será apresentado com campos diferentes, de acordo com as Forma do Documento a serem inseridos, ou seja, se optar por Escrever Documento o sistema apresentará um mini editor de texto, como mostra a imagem abaixo:

Se optar por Anexar Documento Digital, o sistema apresentará a seguinte tela:

Após preencher com os dados correspondentes clique em Adicionar documento, em ambos os casos.

Indique mais abaixo o assinante do documento que foi inserido anteriormente:

Após escolhido quem assinará o documento, clique em Inserir Documento (s) no Processo, como mostra a imagem abaixo:

Com todos os documentos inseridos e seus respectivos assinantes cadastrados, clique em continuar

A página seguinte é semelhante a esta:

Depois de inserido os interessados no processo ficará assim:

Com todos os interessados cadastrados, clique em continuar.

A seguinte tela surgirá:

Destino: Selecione Seguir Fluxo ou Outra Unidade

Caso seja selecionado Seguir Fluxo, selecione o fluxo já cadastrado anteriormente, caso deseje seleciona outra unidade insira o código da mesma, como mostra a imagem abaixo:

Após inserir dos os campos obrigatórios, clique em continuar.

Uma tela semelhante a essa surgirá:

Para finalizar a operação, clique em Confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada: