

SIPAC

# MESA VIRTUAL



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO - UFRPE**

TUTORIAL ELABORADO COM BASE EM DOCUMENTO ELABORADO PELA UFRN.

# A Mesa Virtual

---

Ao acessarmos o módulo PROTOCOLO do SIPAC, uma nova funcionalidade chamada "MESA VIRTUAL" está disponível para acesso.

Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital e que está pronta para implantação na UFRPE.

As operações cotidianas antes realizadas em processos físicos passarão a ser realizadas eletronicamente na Mesa Virtual, conferindo uma nova dinâmica aos processos administrativos da Universidade, trazendo mais agilidade, economia de recursos e transparência nas ações.

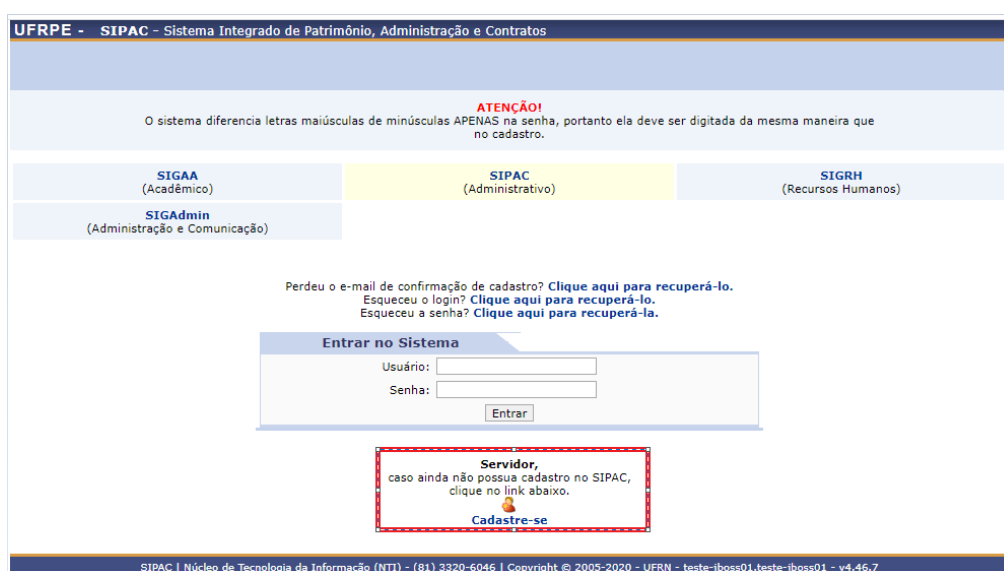
É por essa razão que a Mesa Virtual tornar-se um marco de melhorias alinhado à modernização do Serviço Público. Para a UFRPE essa oferece mais uma oportunidade de dispor ao seu público interno e externo uma ferramenta de otimização das informações.

Essa é uma inovação que precisa ser compartilhada. Vamos juntos, com a implantação da Mesa Virtual na UFRPE, entrar nessa nova dinâmica e utilizá-la ao máximo para soluções de processos e procedimentos dentro da vida cotidiana universitária.

**Importante:** Desde 9 de outubro de 2018, os processos administrativos no âmbito das instituições públicas federais devem tramitar na forma eletrônica, em atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015, art. 22 § 2º.

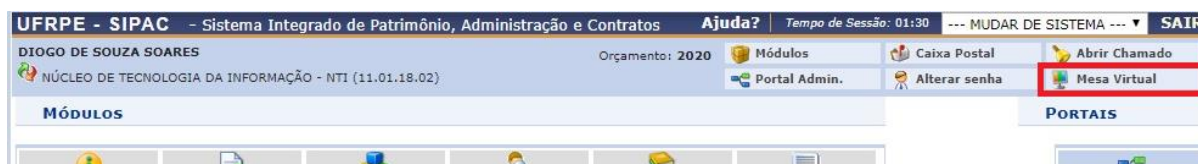
## INSTRUÇÕES INICIAIS

- Acessar o Ambiente de treinamento: <http://teste.sigs.ufrpe.br/sipac/>
- Para utilizar o sistema é necessário acessar a funcionalidade de “Auto cadastro” e realizar os passos iniciais para criar seu usuário e senha. Para maiores orientações favor acessar:
  - <http://manuais.sigs.ufrpe.br/doku.php?id=suporte:sipac:auto-cadastro>
- **IMPORTANTE:** Observe atentamente se realmente está acessando o ambiente de teste, pois nessas ações serão simuladas como na realidade das atividades no SIPAC (cuidado para não entrar no ambiente de produção)



## CAMINHO PARA ACESSO À MESA VIRTUAL

Acessar o SIPAC > mesa virtual:



Também é possível acessar a mesa virtual selecionando o módulo de protocolo.

Acessar o SIPAC > Módulos > Protocolo:

**UFRPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

**DIOGO DE SOUZA SOARES** Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

**MÓDULOS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
<b>Protocolo</b>	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

**OUTROS SISTEMAS**

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

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Clicar no Botão Mesa Virtual:

**UFRPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

**DIOGO DE SOUZA SOARES** Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

**Mesa Virtual**  
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

**Menu**  
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.46.7

Em seguida, será aberta a página abaixo contendo a tela inicial da Mesa Virtual:

UFRPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

LAMARTINE DA SILVA BARBOZA

COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - ... (11.01.18.02.03)

Orçamento: 2020

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:24 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos

FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
23082.000019/2020-30 REMOÇÃO	NTI (11.01.18.02)	07/04/2020	OSTENSIVO	ATIVO
23082.000002/2020-04 INCENTIVO FUNCIONAL	CGT-NTI (11.01.18.02.05)	18/03/2020	OSTENSIVO	ATIVO
23077.000001/2020-87 FERIAS	CGT-NTI (11.01.18.02.05)	17/03/2020	OSTENSIVO	ATIVO

Conforme mostrado na tela acima, a Mesa Virtual elenca um rol de processos que estão na unidade. O menu destacado oferece uma **lista de opções** para filtragem dos processos ou documentos existentes na Mesa.

A página inicial já traz, automaticamente, a opção de filtro “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”. Esse é um conceito importante que passaremos a explorar no tópico seguinte.

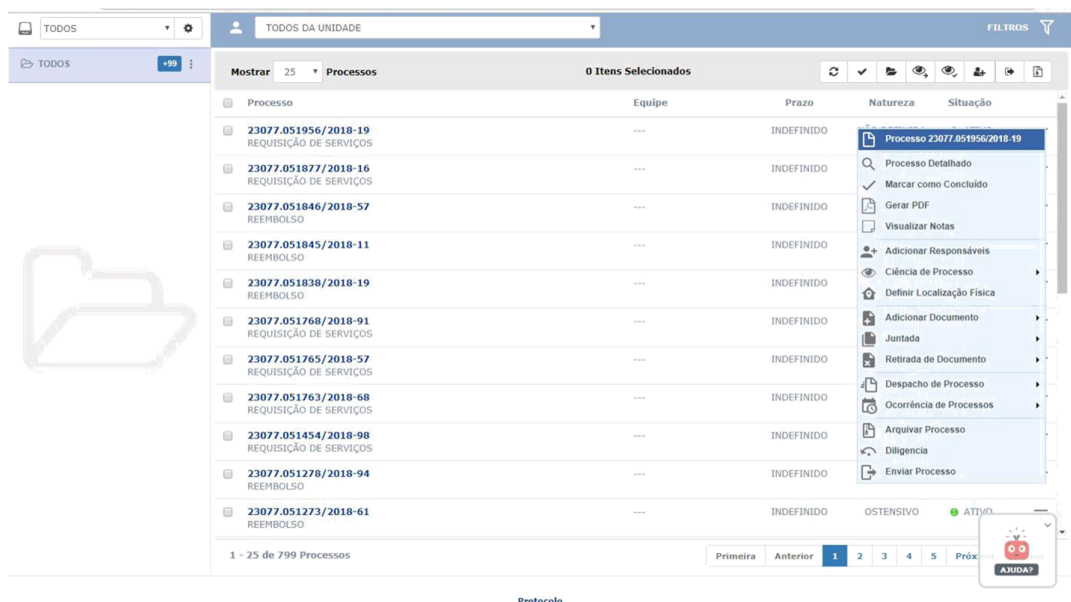
Processo	Enviado por					
<input type="checkbox"/> 23082.000019/2020-30 REMOÇÃO	NTI (11.01.18.02)					
<input type="checkbox"/> 23082.000002/2020-04 INCENTIVO FUNCIONAL	CGT-NTI (11.01.18.02.05)	18/03/2020	OSTENSIVO	ATIVO		
<input type="checkbox"/> 23077.000001/2020-87 FERIAS	CGT-NTI (11.01.18.02.05)	17/03/2020	OSTENSIVO	ATIVO		

## CONCEITOS INICIAIS

### Tipos de filtros existentes na Mesa Virtual:

- **Processos pendentes de recebimento**: reúne os processos que ainda não foram recebidos pela unidade do usuário logado.
- **Processos abertos na unidades**: reúne a lista de processos abertos na unidade e que ainda **não tramitou**. Opção que possibilita ainda ser alterado o conteúdo dos processos (inserção de documentos, interessados, assinaturas etc.)
- **Processos na unidade**: reúne os **processos recebidos**. Isto é, a lista de processos com confirmação de recebimento e que já podem ser trabalhados dentro da unidade.

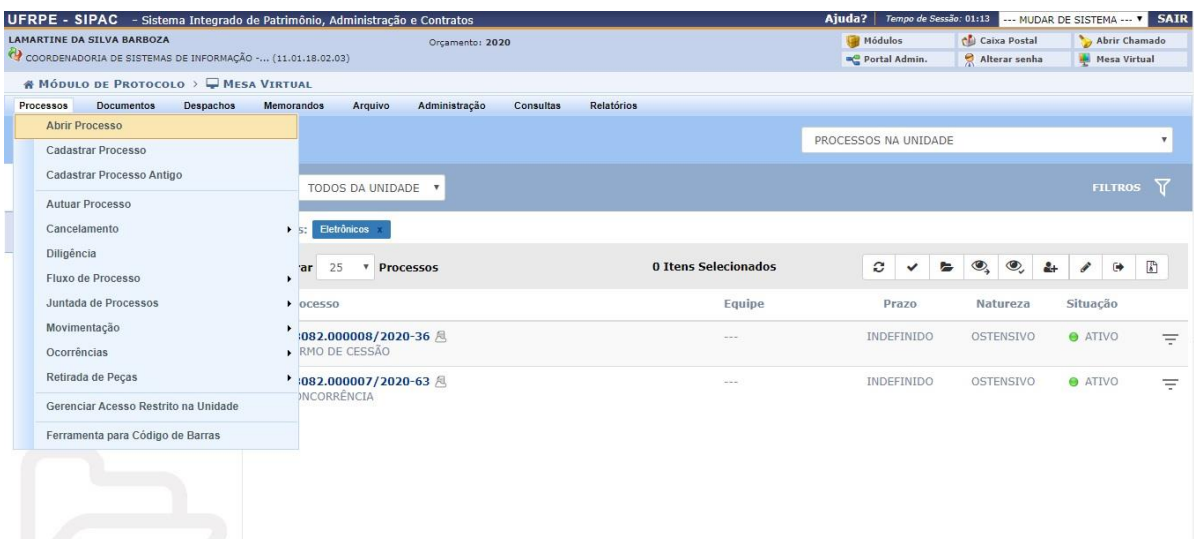
Essa última categoria oferece uma variedade de opções para se trabalhar. Veja:



- **Processos criados** pela unidade: reúne tudo que a unidade já criou na história, inclusive os processos físicos ou eletrônicos, estejam eles em tramitação ou já arquivados.
- **Processos arquivados** pela unidade: reúne os processos arquivados pela unidade.
- **Ciência em processos**: categoriza os processos nos quais foram solicitados a ciência de outros interessados no decorrer da sua tramitação. Ao abrir essa seção, os processos estão separados por “pendentes de ciência”, “ciência já declarada” e “ciência solicitada”.
- **Documentos avulsos**: reúne os documentos em geral que são adicionados à Mesa Virtual. Esses documentos podem ser usados posteriormente para instrução em processos administrativos, para tramitação entre unidades ou ainda para seu arquivamento.

## ABERTURA DE PROCESSOS

Vamos iniciar essa etapa explorando o primeiro o menu da Mesa Virtual:



## Opções mais usadas:

- **Abrir processos:** opção que permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente.
- **Cadastrar processos:** Opção que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas até a primeira tramitação.
- **Autuar processo:** opção que possibilita resgatar um documento avulso gerado no SIPAC ou na própria Mesa Virtual para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Ata).

Ao clicar nas opções de abertura de processo (Abrir Processo, Cadastrar Processo) uma nova tela será aberta para adicionar as informações iniciais do processo.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo de Processo:

Assunto do Processo:

Processo eletrônico:  Sim  Não

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**IMPORTANTE:** A criação do processo eletrônico é realizada em 5 passos descritos a seguir.

## Passo 1: ADICIONE AS INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO



- Informe os campos solicitados na tela Dados Gerais do Processo.
  - Importante: Os campos com \* são de preenchimento obrigatório.
- Para informações sobre o detalhamento dos campos da tela favor acessar:
  - [http://manuais.sigs.ufrpe.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:cadastro:cadastrar\\_processo](http://manuais.sigs.ufrpe.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:cadastro:cadastrar_processo)

**IMPORTANTE:** O campo Assunto do Processo não é obrigatório, porém deve ser preenchido para atender a legislação ([Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995](#)), obedecendo as informações contidas na tabela Conarc.

Consultar orientações sobre Assunto do Processo em <https://tinyurl.com/qmgyd88>

**ATENÇÃO** para campo de Natureza do Processo, o qual permite selecionar, entre as opções:

- **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: \* DIÁRIAS

Assunto do Processo: 122.32 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: \* SIGILOSO

**Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

Hipótese Legal: \* -- SELECIONE --

Grau de Sigilo: \* -- SELECIONE -- ?

Classificação de sigilo quanto ao risco que a divulgação do processo pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

**Reservado:** prazo de restrição de até 5 anos (não prorrogável);

**Secreto:** prazo de restrição de até 15 anos (não prorrogável);

**Ultrasecreto:** prazo de restrição de até 25 anos, prorrogável por uma única vez.

Em caso de dúvida sobre a classificação, a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)** de seu respectivo órgão poderá ser consultada.

Observação:

(4000 caracteres/0 dig

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao pr

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: \* Servidor

Servidor: \* DIOGO DE SOUZA SOARES (1008518)

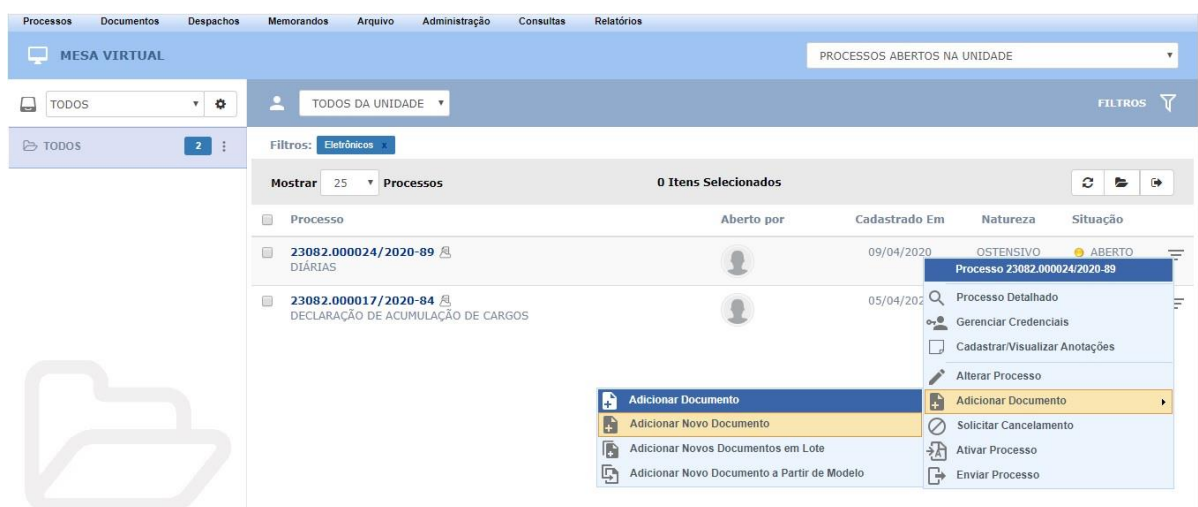
Notificar Interessado: \*  Sim  Não

## Passo 2: ADICIONANDO DOCUMENTOS E ASSINANTES

Para a efetiva criação do processo e encaminhamento para a unidade destino é obrigatório existir ao menos um documento adicionado ao processo.

Após finalizar a primeira etapa de cadastrar o processo, é possível continuar o trabalho nele por meio da **Adição de Documentos**.

Na tela a seguir, tem-se um processo inicialmente já cadastrado, onde iremos selecionar a opção de adicionar **Novo Documento**:



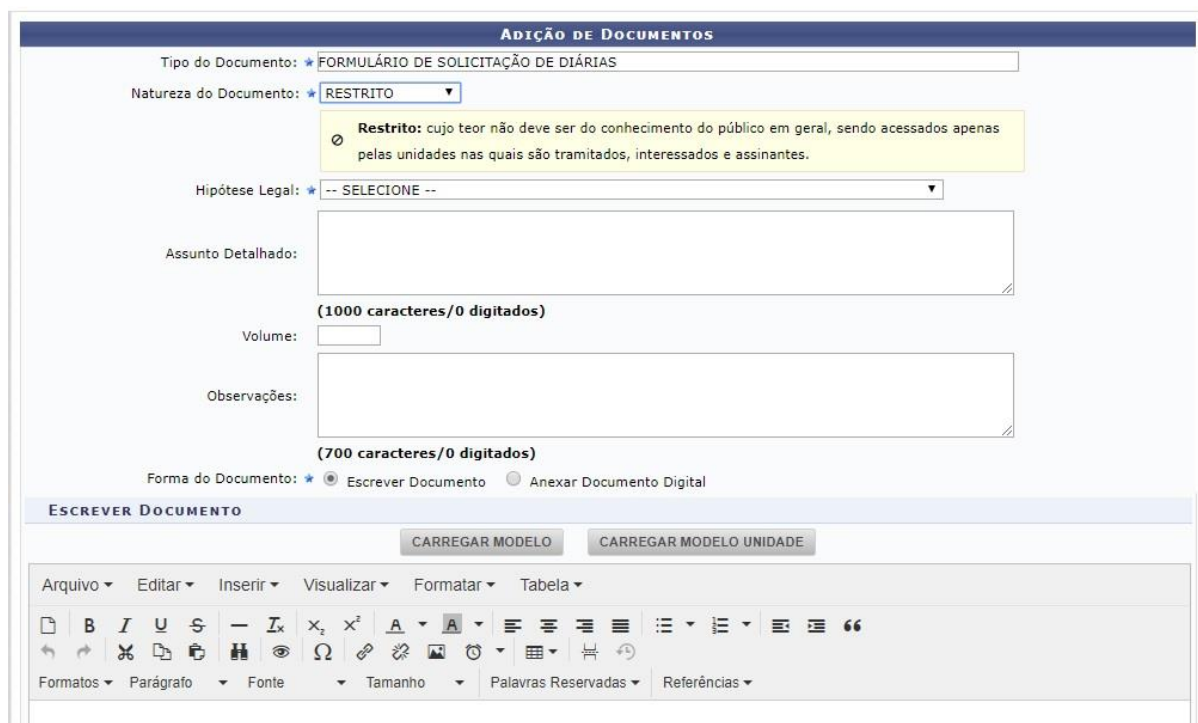
The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface with a list of processes. The 'Adicionar Documento' menu is open, highlighting 'Adicionar Novo Documento'. The list of processes includes:

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
23082.000024/2020-89 DIÁRIAS	[User Icon]	09/04/2020	OSTENSIVO	ABERTO
23082.000017/2020-84 DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	[User Icon]	05/04/2020		

### Diferenças importantes:

- **Adicionar Novo Documento:** permite adicionar um documento por vez no processo.
- **Adicionar Novos Documentos em Lote:** permite inserir até 10 novos documentos de única vez no processo.

Após clicar em **adicionar novo documento**, uma nova tela será aberta para adicionar as informações a respeito do documento que se deseja incluir:



The screenshot shows the 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' form with the following fields and options:

- Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
- Natureza do Documento: \* RESTRITO
- Hipótese Legal: \* -- SELECIONE --
- Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
- Volume: (1000 caracteres/0 digitados)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Buttons: CARREGAR MODELO, CARREGAR MODELO UNIDADE

Menu: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela

Formatos, Parágrafo, Fonte, Tamanho, Palavras Reservadas, Referências

**IMPORTANTE:** O campo “Natureza do documento” serve para informar se o documento deve ser:

- Ostensivo (disponível para consulta na área pública do sistema);
- Restrito (cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes); ou
- Sigiloso (usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este).

Selecione escrever um documento ou anexar um documento digital e clique no botão “Adicionar Documento”.

**Recomendação:** ao adicionar documentos digitais que serão enviados para arquivamento na PROGEPE, referente ao Assentamento Funcional Digital (AFD) – pasta funcional do servidor, favor anexar documento digital no formato *Portable Document Format - PDF/A*, pesquisável, em tons de cinza, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR).

A etapa seguinte é a de **adicionar assinantes**:

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Após informar todos os documentos desejados, confirme

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

Os assinantes do processo possuem 4 categorias:

- **Minha assinatura:** adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor)
- **Servidor da Unidade:** lista todos os servidores da unidade do usuário logado
- **Servidor de Outra Unidade:** lista todos os servidores da UFRPE

- **Grupos de Assinantes:** grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

Após adicionar os assinantes é necessário clicar no botão: “adicionar documento no processo”.

Segue resumo da sequência de cliques de botões (ações) para adicionar o documento no processo:

- 1 - Adicionar documento;
- 2 - Adicionar assinante;
- 3 - Inserir documento no processo;
- 4 - Finalizar.

Palavras: 0

Adicionar Documento 1

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	09/04/2020	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02.03)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO 2 Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	LAMARTINE DA SILVA BARBOZA (1529818)	Assinado NTI (11.01.18.02)
2	JOSE ANTONIO MANSO RAIMUNDO DA ROCHA (1081207)	CSI-NTI (11.01.18.02.03)

3 Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

4 Finalizar << Voltar Cancelar

Ao final, a lista de documentos adicionados será exibida. Para continuar a adição de outros documentos e assinantes, basta repetir a operação.

Abaixo, mostramos a etapa de adição de documentos finalizada e os *status* com relação às assinaturas.

ANAILSON MARCIO GOMES | PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) | Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23077.052434/2018-34  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Autuação: ANAILSON MARCIO GOMES  
 Data de Cadastro: 22/08/2018  
 Tipo do Processo: FÉRIAS  
 Assunto Detalhado: SASASA  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)  
 Observação: SASAS  
 Situação: ABERTO

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO	08/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
1	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	22/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	22/08/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO	07/08/2016	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3146 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - boss01-treinamento.info.ufrn.br;boss01-treinamento - v\$SNAPSHOT

AJUDA?

**IMPORTANTE:** Caso tenha inserido erroneamente algum assinante ou deseje modificar algum documento já inserido ao processo, o caminho para alteração é através do menu “Documentos > Alterar Documentos”:

ANAILSON MARCIO GOMES | PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) | Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos**
- Confirmar Cancelamentos
- Documentos Sigilosos
- Modelo de Documento
- Movimentação
- Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
- Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes

FILTROS

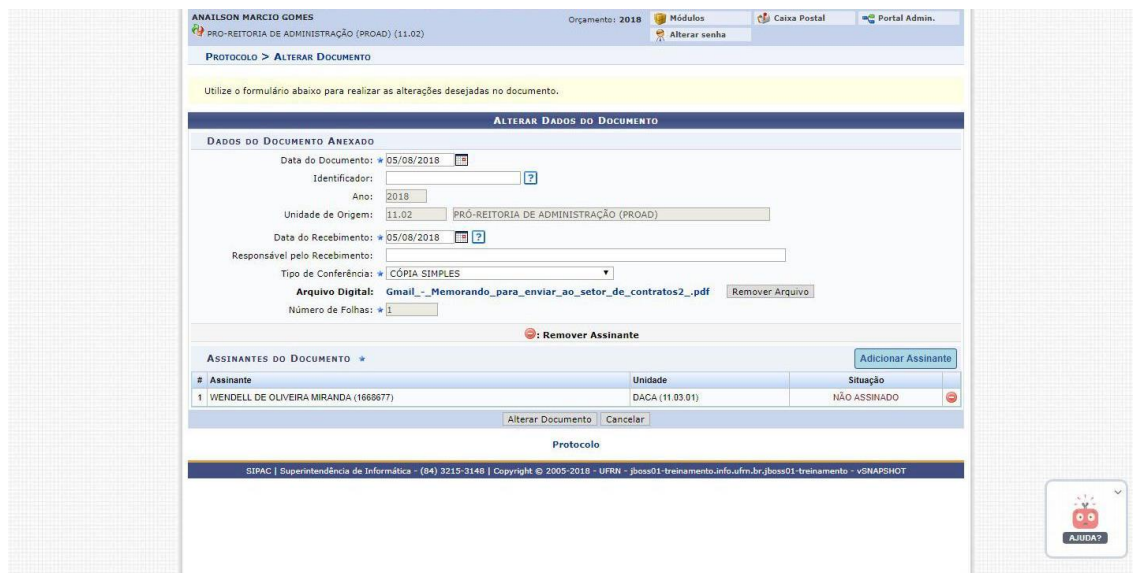
0 Itens Selecionados

Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
---	22/08/2018	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

AJUDA?

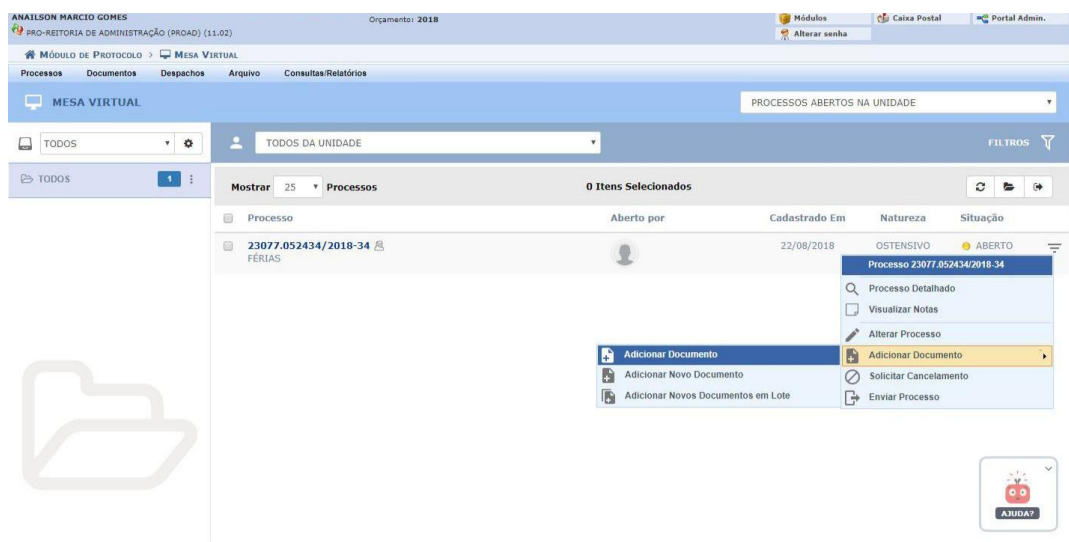
**Mas cuidado!** Essa alteração deve ser realizada antes que o assinante formalize a assinatura no respectivo documento. Após essa etapa, somente pelo caminho de solicitar **cancelamento do documento**, disponível apenas para usuários da unidade que cadastrou o documento ou chefe/vice chefe da unidade de fluxo em tramitação, mantendo todo o rastro histórico dessas alterações para efeito de transparência.





## DOCUMENTOS EM LOTE

Opção que permite inserir até 10 (dez) documentos de uma única vez na instrução do processo. O caminho está exibido na tela abaixo:



Inicialmente deve-se definir a **quantidade de documentos** e em seguida iniciar o preenchimento dos campos de identificação dos mesmos:

ADSON ARACELI ALVES DANTAS  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS (11.24.06)

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

PROTOCOLO > CADASTRO DE DOCUMENTOS EM LOTE > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.  
Nesse fluxo é permitido cadastrar somente documentos digitais.  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos admitidos pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23077.056338/2018-65  
Tipo do Processo: LICENÇA PARA CARREGIÇÃO  
Assunto Detalhado: TESTE  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

Quantidade de Documentos: 2

Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Data do Recebimento	Nome de Confidência	Nº de Folhas	Natureza
1	REQUERIMENTO	04/09/2018	04/09/2018	CÓPIA SIMPLES	1	OSTENSIVO
Arquivo Digital Gmail - Convite para ser instrutor no curso Mesa Virtual - Tema CERES_CAICO.pdf [Remover Arquivo]						
2	DECLARAÇÃO	04/09/2018	04/09/2018	CÓPIA SIMPLES	1	OSTENSIVO
Arquivo Digital Gmail - Convite para ser instrutor no curso Mesa Virtual - Tema CERES_CAICO.pdf [Remover Arquivo]						

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

**ASSINANTES DOS DOCUMENTOS**

#	Assinante	Unidade
1	ADSON ARACELI ALVES DANTAS (1945139)	SGP-CAR (11.24.06)

Adicionar Assinante

Após finalizar a inclusão dos documentos em lote, o SIPAC exibirá uma tela com a confirmação da operação:

UFERN - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ADSON ARACELI ALVES DANTAS

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23077.056338/2018-65  
Origem do Processo: Interno  
Usuário de Autuação: ADSON ARACELI ALVES DANTAS  
Data de Cadastro: 04/09/2018  
Tipo do Processo: LICENÇA PARA CARREGIÇÃO  
Assunto Detalhado: TESTE  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS (11.24.06)  
Observação: ---  
Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO	04/09/2018	SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS (11.24.06)	OSTENSIVO	ATIVO
2	DECLARAÇÃO	04/09/2018	SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS (11.24.06)	OSTENSIVO	ATIVO

Reiniciar o Processo

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2009-2018 - UFERN - JBoss01-treinamento.info.ufrn.br|JBoss01-treinamento - v\$NAPS\$HOT

### Passo 3: DESPACHO DO PROCESSO

Caso deseje adicionar um despacho no processo, contendo informações ou decisões referentes ao mesmo, é necessário adicionar um documento ao processo e no campo "Tipo do documento" deve ser selecionado o tipo "DESPACHO".

**UFRPE - SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

DIOGO DE SOUZA SOARES Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

**PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS**

**Dados Gerais** **Documentos** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
 O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* DESPACHO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

## Passo 4: TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Nessa operação iniciaremos o passo-a-passo para realizar a tramitação de processos na Mesa Virtual.

Antes de realizar o envio de um processo é imprescindível que todos os documentos contidos nele **não** estejam com pendência de assinaturas, pois dessa maneira, o processo não tramitará para a unidade de destino.

Uma das formas de realizar a movimentação é: dentro do filtro de processos na unidade, localizar a opção “ENVIAR PROCESSO” conforme mostra a tela abaixo:

ANAILSON MARCIO GOMES Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Portal Admin.  
 Alterar senha

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas/Relatórios

**MESA VIRTUAL** PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
23077.052434/2018-34 FERIAS		22/08/2018	OSTENSIVO	ABERTO

Processo 23077.052434/2018-34

- Processo Detalhado
- Visualizar Notas
- Alterar Processo
- Adicionar Documento
- Solicitar Cancelamento
- Enviar Processo**

AJUDA?



Em seguida, basta informar o número ou nome da unidade desejada: Por exemplo - “11.01.37” – PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEPE:

Pronto! Após essa confirmação, o processo chegará para unidade de destino no filtro “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO”.

**IMPORTANTE:** A Unidade de destino que o processo será enviado deve ter um usuário com o papel (permissão) de receber protocolo. Caso a unidade não possua esse usuário o sistema não permitirá o envio do protocolo para esta e exibirá a seguinte mensagem:

## LEITURA E VISUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS CRIADOS

É possível navegar pelo processo e realizar sua leitura por meio de seus **dados gerais**, **documentos inseridos**, **trâmites realizados**, **históricos**, entre outros botões facilitadores de navegação. Observe a seguir:

Para cada um dos documentos que compõem o processo temos as seguintes opções:



- **Visualizar detalhes:** dados gerais do documento;
- **Visualizar leituras:** leituras feitas, registrando o nome do leitor e a data que a primeira leitura foi realizada;
- **Visualizar assinantes:** assinantes do documento, com a informação se foi ou não assinado;
- **Modificar a natureza:** troca a natureza de ostensivo para restrito ou vice-versa. Apenas chefe ou vice da unidade que cadastrou o documento que pode realizar essa operação;
- **Solicitar cancelamento:** solicita cancelamento do documento. Se for chefe ou vice cancela sem precisar de solicitação. Apenas usuários da unidade que cadastrou o documento podem realizar essa operação;
- **Baixar documento:** faz o download do documento original. Caso seja um documento criado no sistema, gera um pdf com o conteúdo do mesmo.

Fim das etapas para se criar e visualizar os processos eletrônicos e documentos.

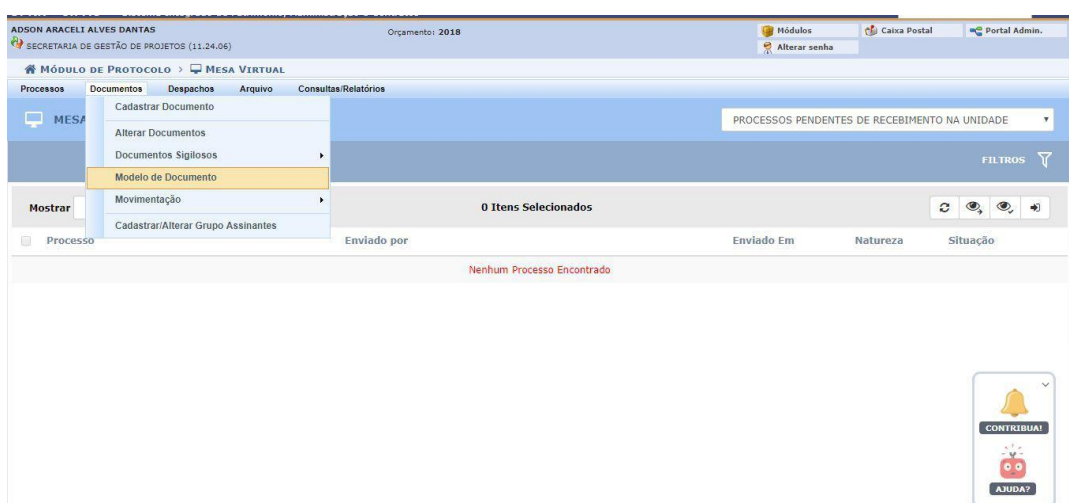
A seguir serão apresentados alguns recursos disponíveis pela aplicação para facilitar a criação de processos e documentos eletrônicos.

## CRIAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTOS

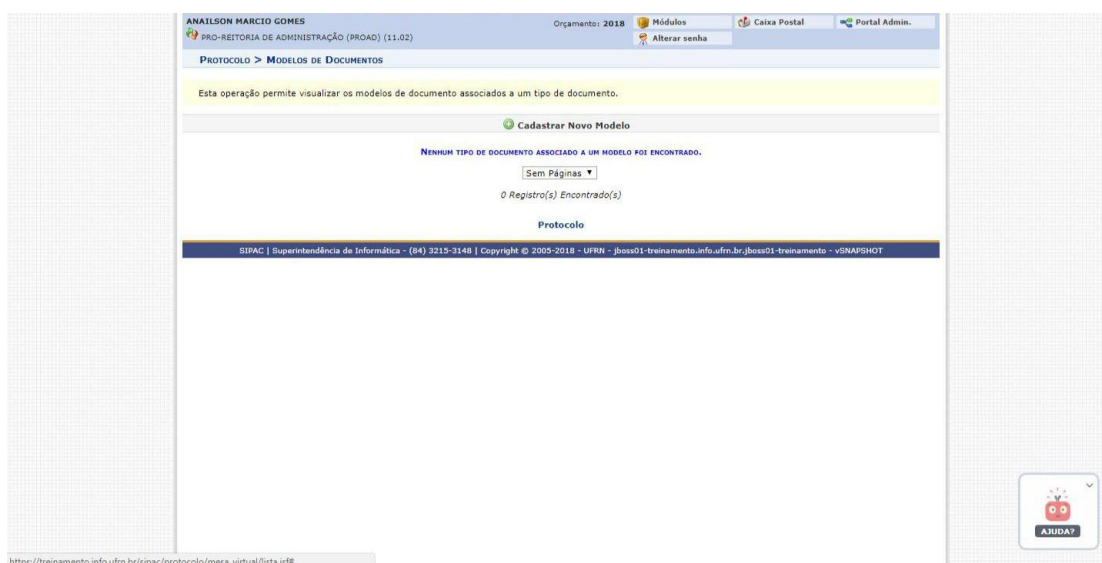
Essa funcionalidade permite a criação de modelos de documentos que ficarão salvos no ambiente SIPAC para carregamento automático nos processos administrativos.

Nessa opção, o usuário poderá criar modelos para diversos os tipos de documentos (Despachos, Relatórios, Pareceres, etc.) podendo ainda padronizar alguns campos de preenchimento automático (Nome, Matrícula, Número da Unidade, Data, Local), otimizando, assim, seu posterior carregamento dentro dos processos.

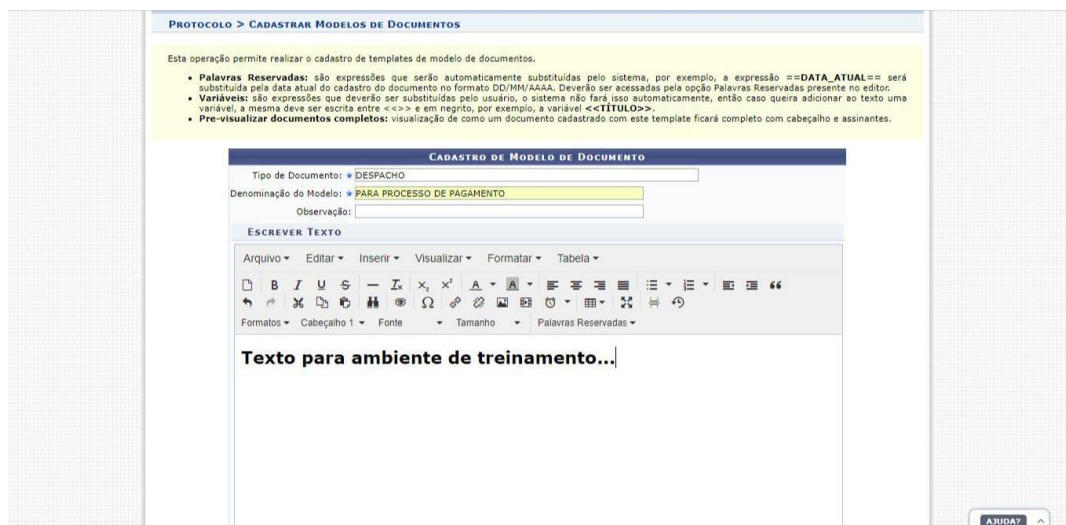
Caminho: Documentos>Modelo de Documento>Cadastrar Novo Modelo:



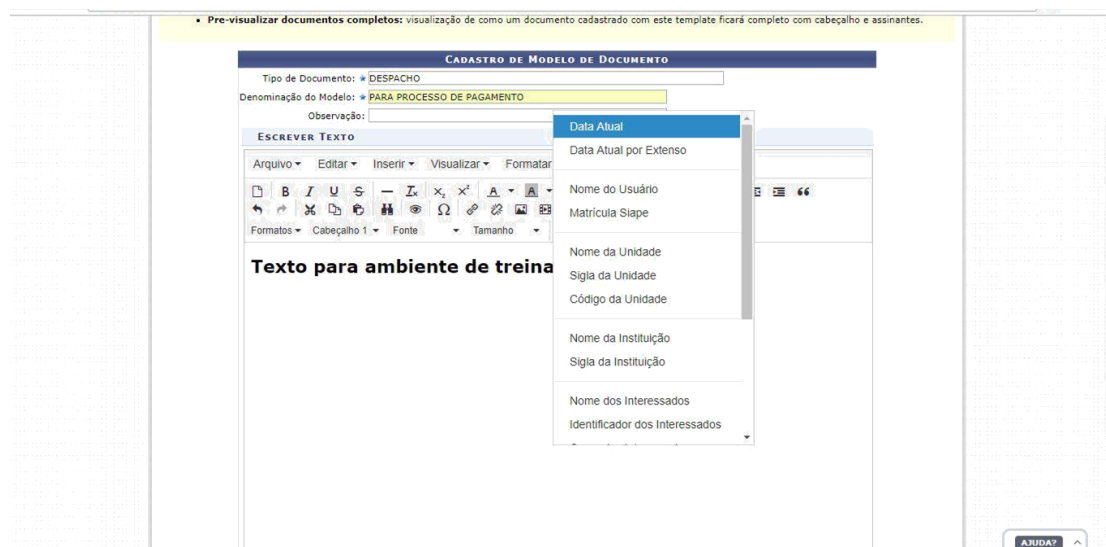
Na tela que será exibida, clicar na opção “Cadastrar novo modelo”:



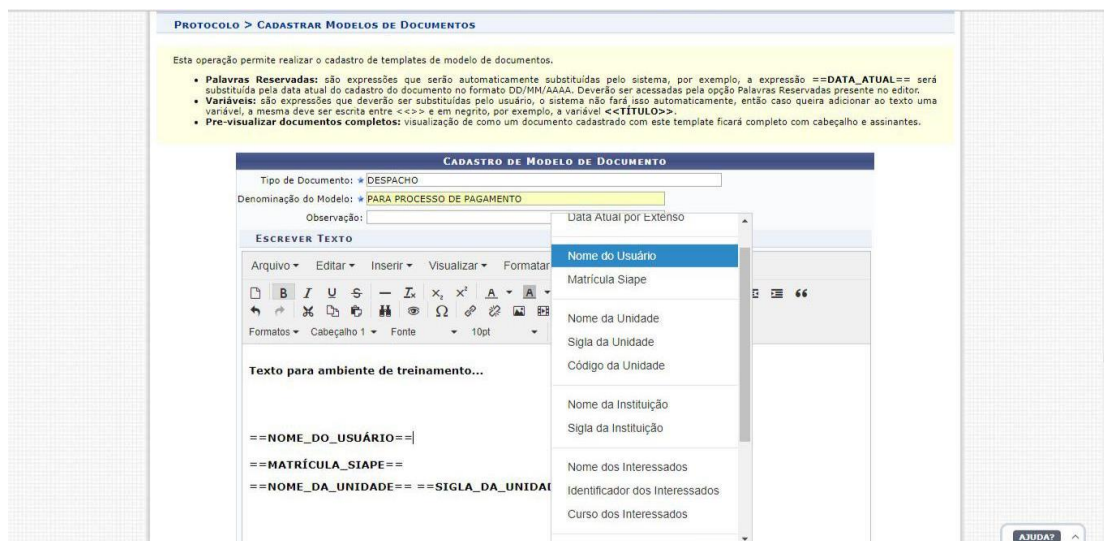
Na tela que será exibida, preencher os campos **tipo de documento** e **denominação do modelo**:



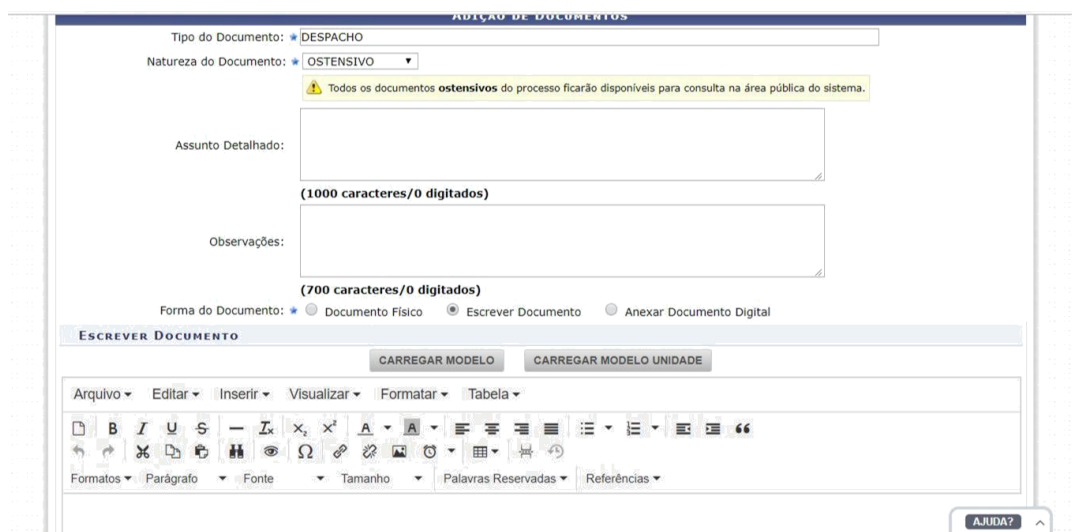
Observação: o menu “**palavras reservadas**” possibilita o preenchimento automático de dados (Data, Local, Unidade, Código da Unidade) conforme a necessidade do respectivo documento:



Pronto! Ao seleccionar as opções desejadas, o documento ficará com os campos padronizados:

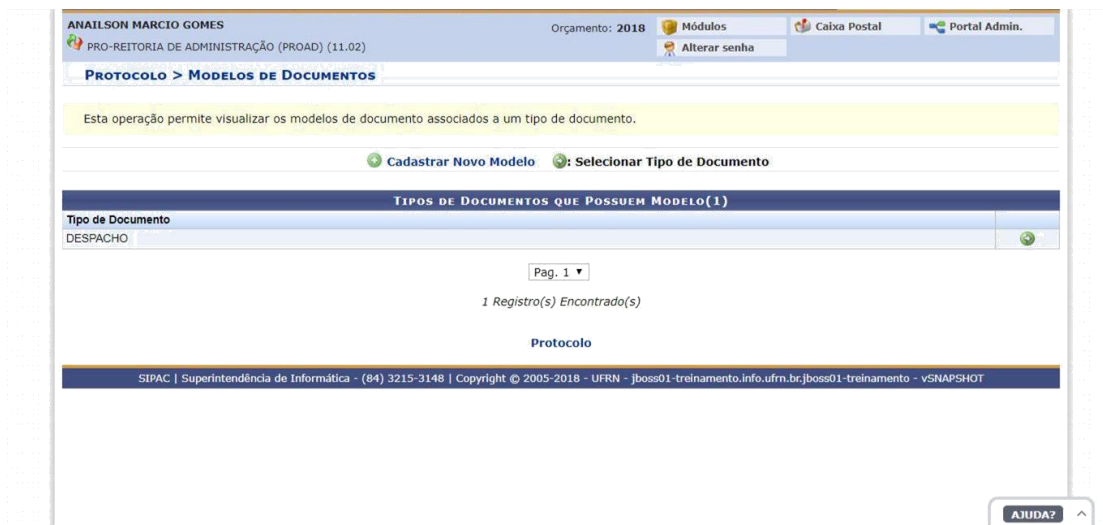
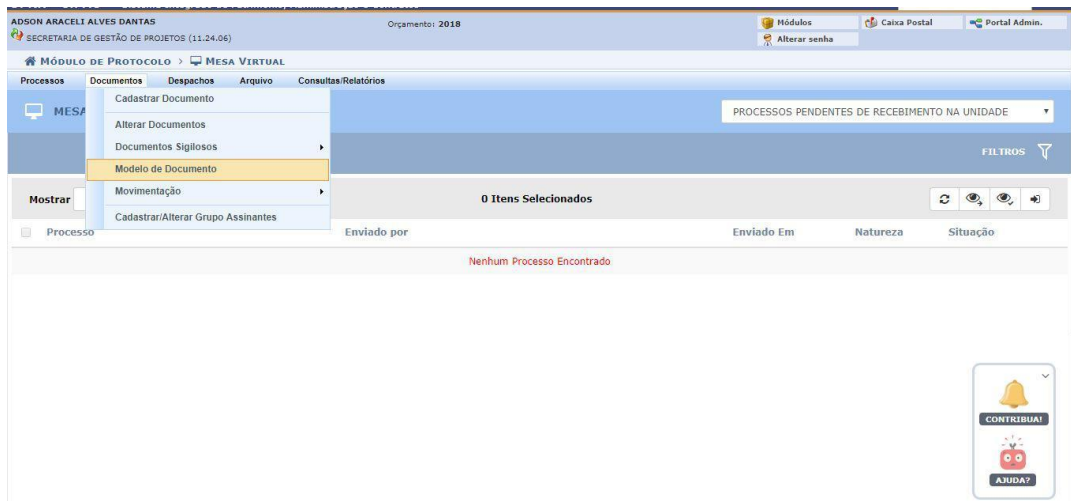


Após o cadastro do modelo, sua utilização deve ser feita no momento do cadastro de novos documentos, o qual será carregado por meio da opção **“Carregar Modelo Unidade”**:

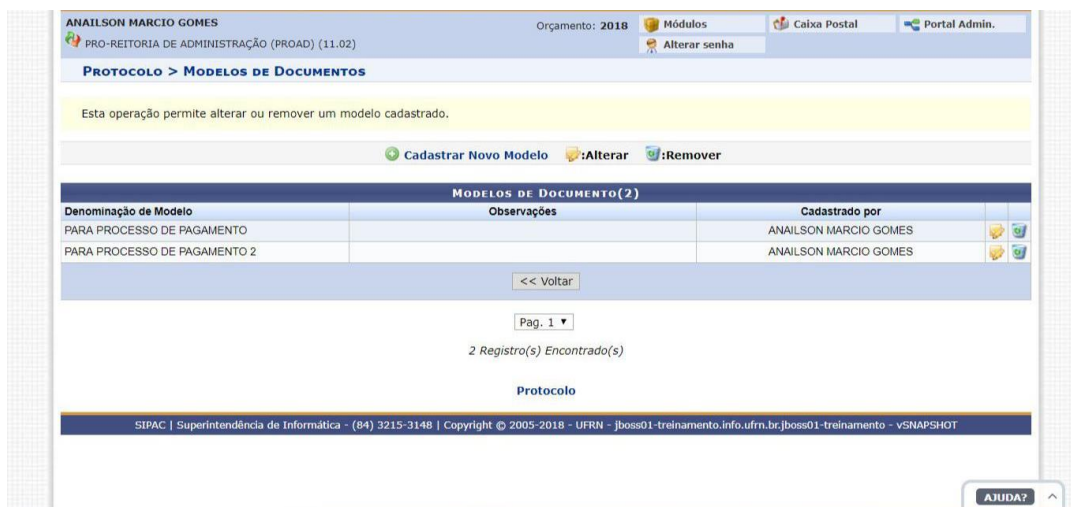


Caso deseje localizar a lista dos modelos já criados, editar ou excluir, o caminho é acessar o menu Documentos > Modelos de Documentos:





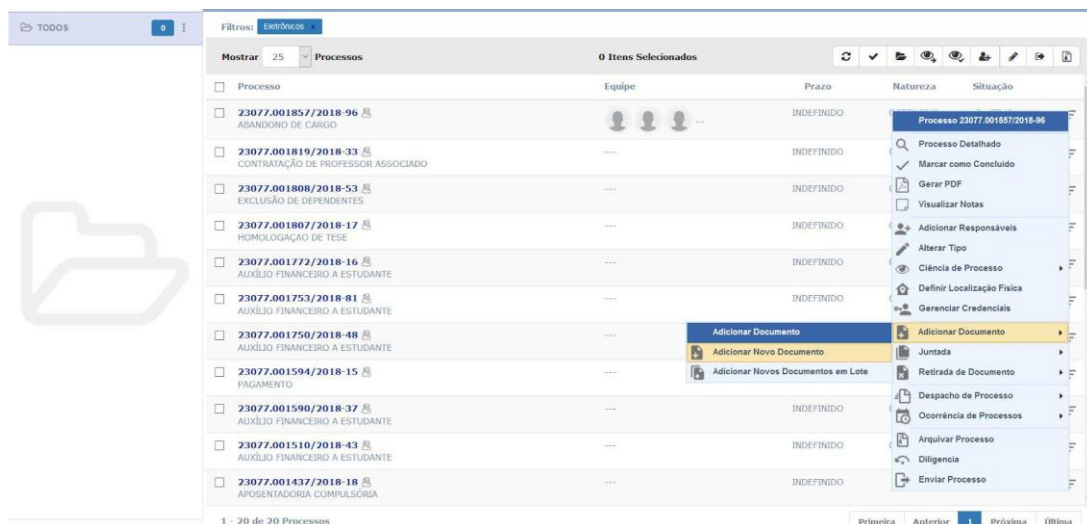
A partir disso, será exibida a lista de modelos de documentos já criados, com operações possíveis de **editar/ou remover**:



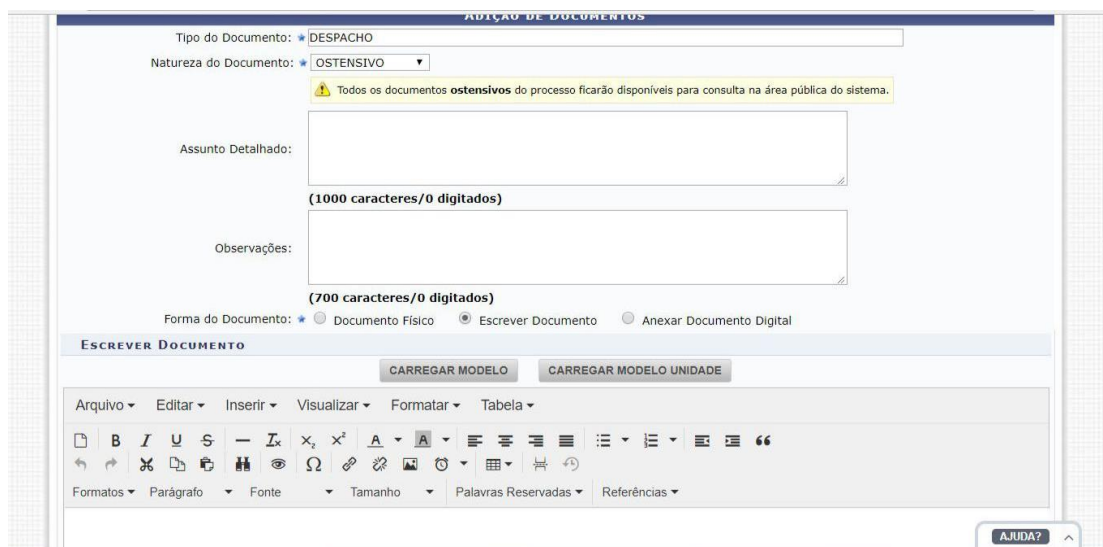
## VAMOS SIMULAR A ADIÇÃO DE UM NOVO DOCUMENTO NUM PROCESSO, A PARTIR DE UM MODELO PREVIAMENTE CRIADO PELA UNIDADE?

O caminho a ser seguido está conforme as 3 (três) telas a seguir:

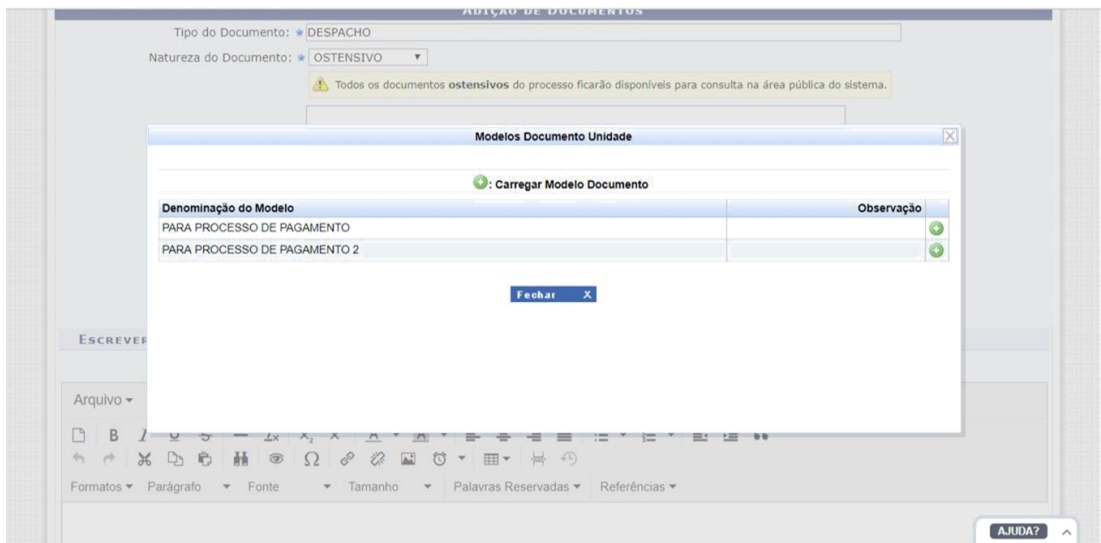
- Acessar a opção de **adicionar documento** ao processo:



- Em seguida, (1) **informar o tipo de documento** (essencial para que ocorra o carregamento), (2) clicar na opção “Escrever Documento” e em “Carregar modelo da unidade” para que seja aberta a lista com os modelos previamente cadastrados pela unidade:



- Após clicar em “CARREGAR MODELO UNIDADE” será exibida as opções de modelos cadastrados para o tipo de documento escolhido:

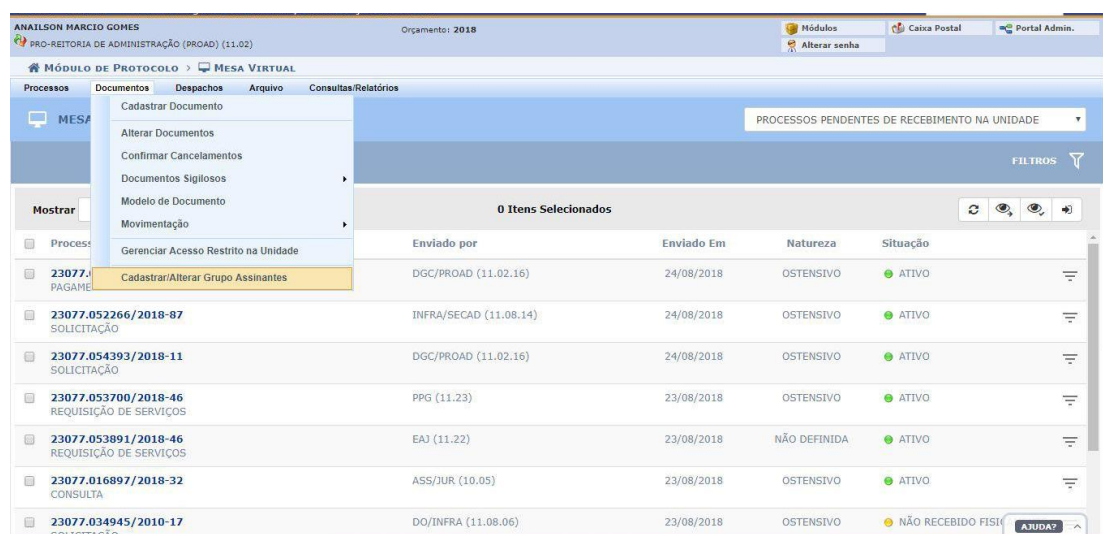


- Clicar no modelo pré-criado para que seja carregado no editor de texto do documento. Feito isso, basta concluir a adição do documento.

## CADASTRAR GRUPO DE ASSINANTES

Na Mesa Virtual é possível **cadastrar lista de assinantes** para inserção em documentos quando envolve mais de 1 (um) servidor de forma fixa, bastante comum nas comissões de trabalho.

Caminho: Documentos > Cadastrar assinantes:





Na tela que será exibida, clicar em “Cadastrar novo grupo”:

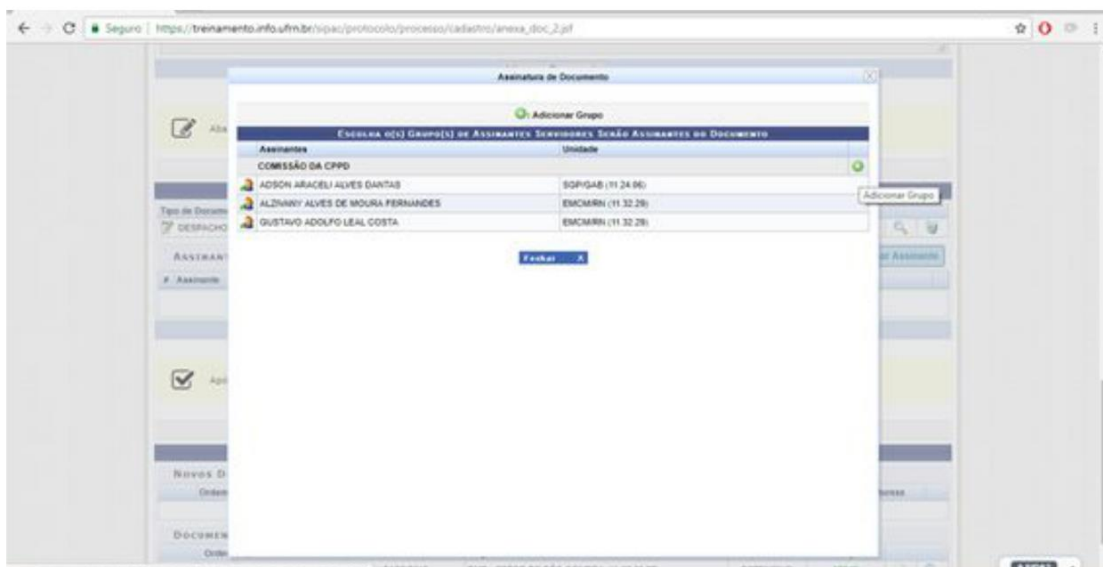
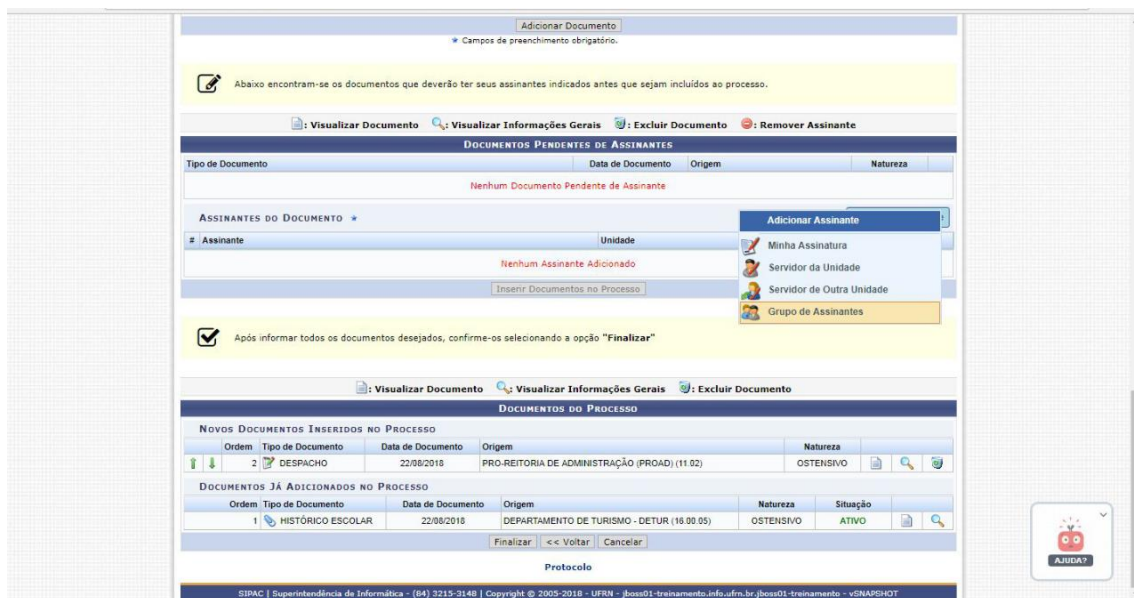


Informar a **denominação** do grupo, **selecionar os assinantes** e em seguida, clicar em **cadastrar**:



Que tal simularmos inclusão de um grupo de assinantes em algum processo na unidade? Imaginemos um grupo de servidores que trabalham em uma comissão permanente e que será necessário assinar juntos algo como Despacho ou Parecer.

Sempre que for necessário trazer a assinatura desse grupo no processo, **basta seguir o local indicado** (etapa de inclusão de assinantes durante a inserção de documentos no processo):

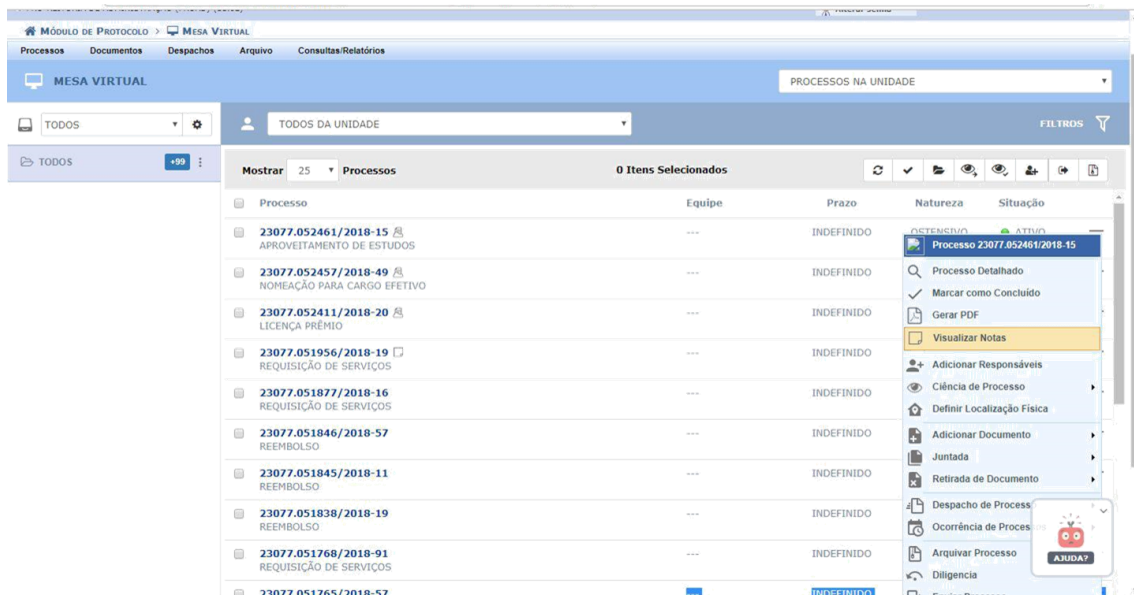


Em seguida, os assinantes serão notificados para realizar a assinatura do documento.

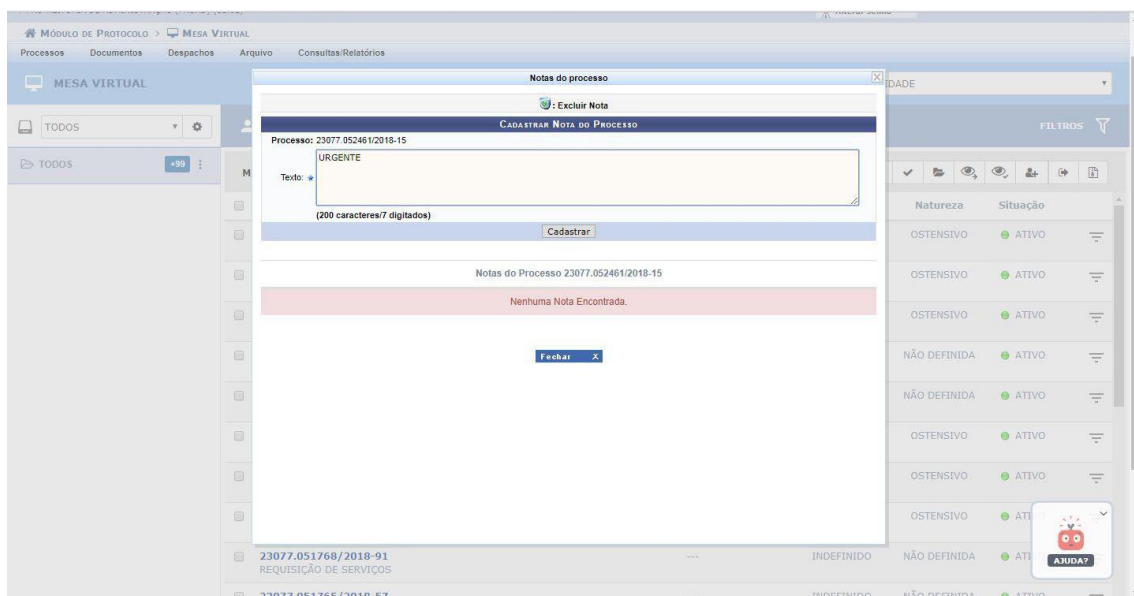
## ADICIONAR NOTAS EM PROCESSOS

Na Mesa Virtual é possível adicionar comentários sobre os processos (*post-it*), opção bastante útil para deixar mensagens durante sua análise (recados, lembretes etc.)

Caminho: filtro de opções ao lado cada processo, opção “**Visualizar Nota**”:

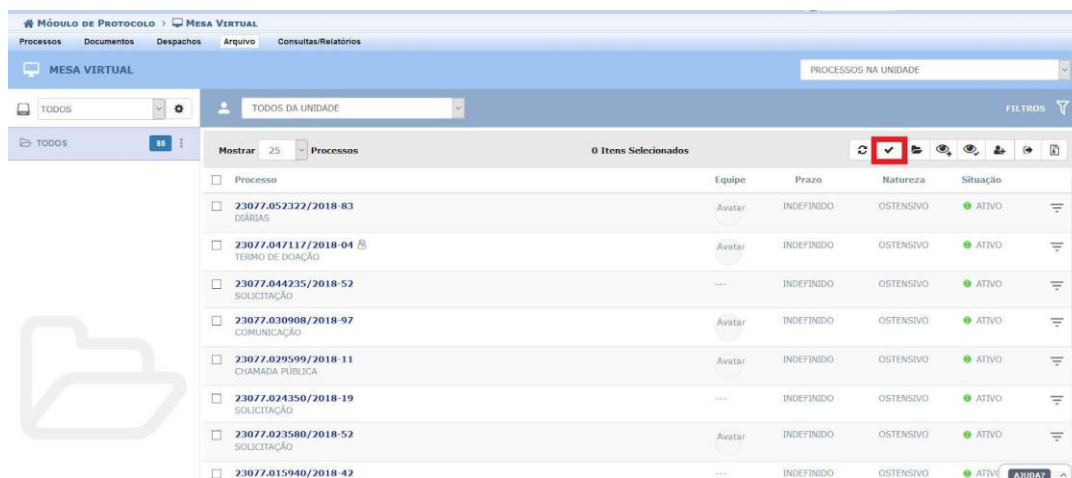


Ao selecionar a opção “visualizar nota”, surgirá uma tela sobreposta onde é possível realizar as anotações. Destaca-se que não é nada oficial sobre o processo, mas apenas uma função facilitadora de diálogo muito comum em capas dos processos físicos.



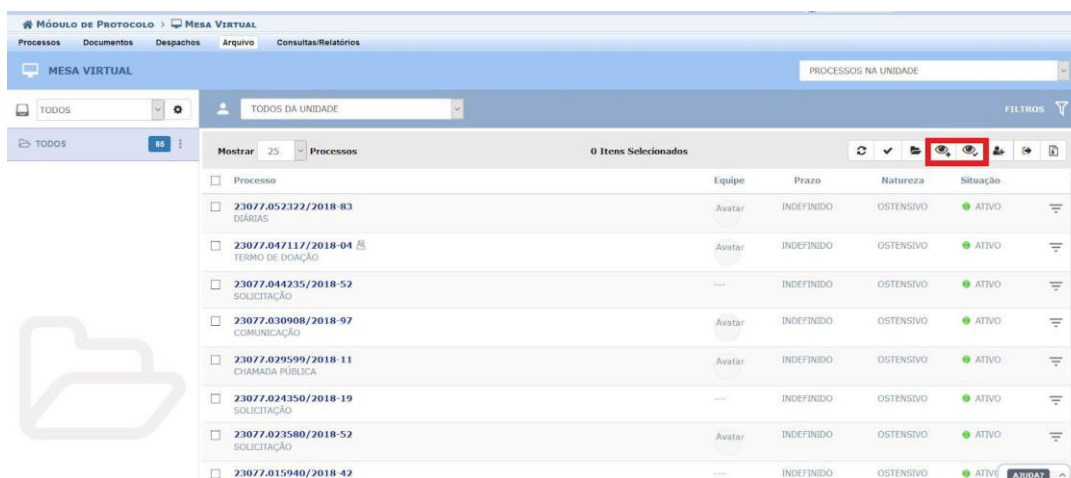
## MARCAR PROCESSO COMO CONCLUÍDO

A Mesa Virtual possibilita sinalizar um **processo já analisado** por meio da ferramenta chamada “**Marcar como Concluído**”. É um **signalizador** que orienta aos analistas da unidade que determinado processo ou documento já está sendo trabalhado. Mas atenção! processo/documento “concluído” não significa finalizado ou arquivado. Os mesmos permanecem na lista até que receba outras providências, como tramitar e arquivar, por exemplo.



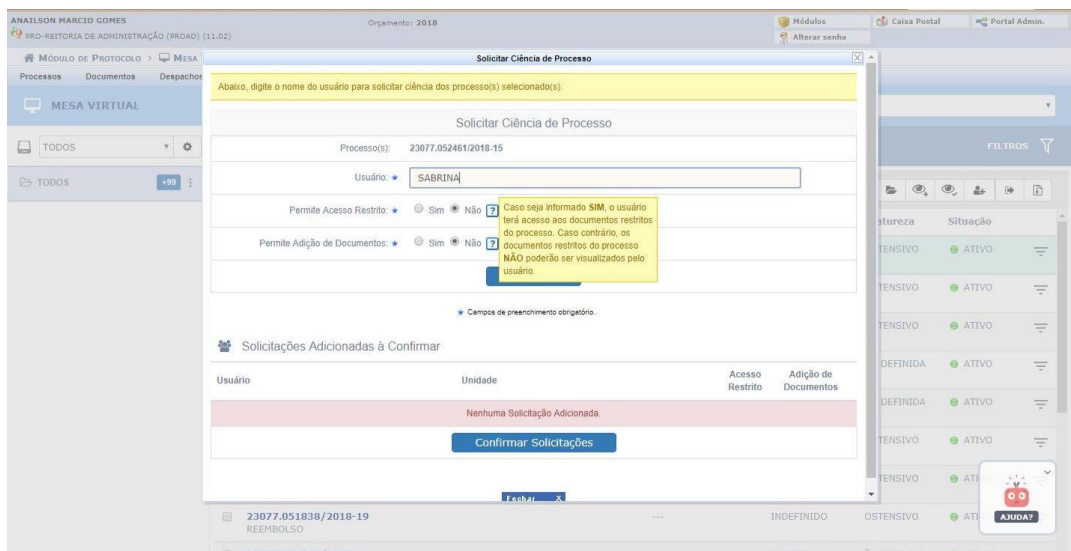
## CIÊNCIA EM PROCESSOS

Durante o caminho que percorre um caderno processual, muitas vezes é necessário solicitar a ciência de pessoas para que tome conhecimento do que está sendo produzido. A tela a seguir mostra o ícone onde é possível encontrar essa opção:

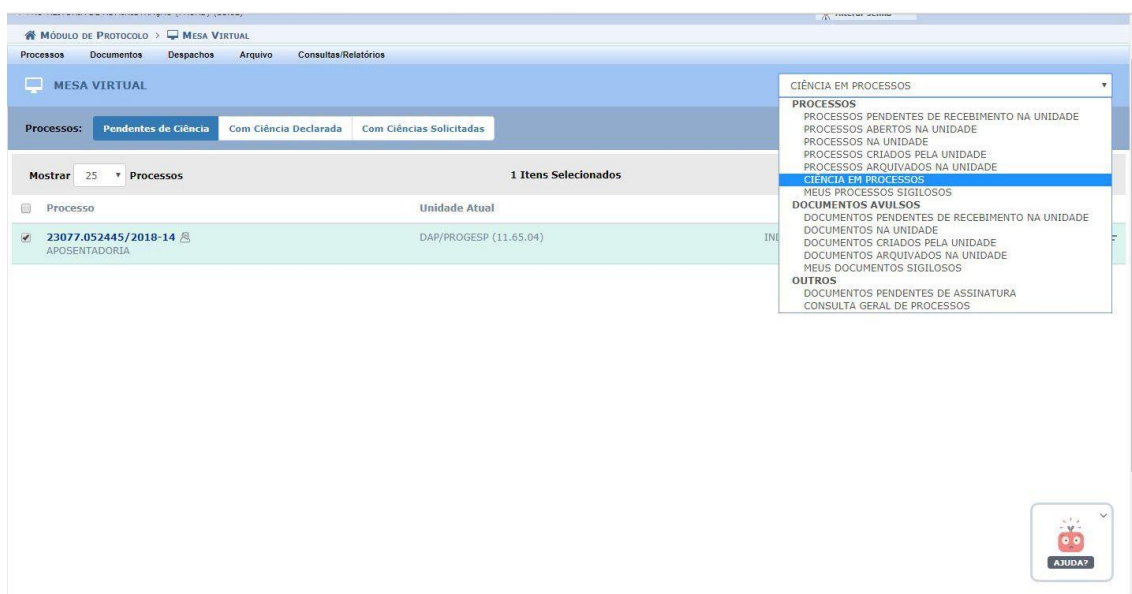


Ao clicar na opção “solicitar ciência em processo”, uma tela sobreposta abrirá para você buscar pelo nome dos interessados. Veja as opções que aparecem:

- **Acesso restrito:** opção que permite apenas dar ciência no processo, com limitação de leitura em documentos restritos, sem possibilidade de incluir novos documentos.
- **Permitir adição de documentos:** permite ao usuário, além de dar ciência no processo, adicionar mais documentos na composição do processo.



E como pode ser visualizado os processos para ciência? Na tela seguir, temos o caminho:



## ADICIONAR RESPONSÁVEL POR PROCESSOS

Opção que permite a indicação de responsáveis dentro da equipe e que torna-se bastante útil para para designação dos processos.

Caminho: ícone do filtro > adicionar responsáveis.

ANAILSON MARCIO GOMES | PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) | Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL | PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS | TODOS DA UNIDADE | FILTROS

Mostrar 25 Processos | 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.052461/2018-15 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.052457/2018-49 NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO	---	INDEFINIDO		
23077.052411/2018-20 LICENÇA PRÊMIO	---	INDEFINIDO		
23077.051956/2018-19 REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	---	INDEFINIDO		
23077.051877/2018-16 REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	---	INDEFINIDO		
23077.051846/2018-57 REEMBOLSO	---	INDEFINIDO		
23077.051845/2018-11 REEMBOLSO	---	INDEFINIDO		
23077.051838/2018-19 REEMBOLSO	---	INDEFINIDO		

Processo 23077.052461/2018-15

- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Visualizar Notas
- Adicionar Responsáveis
- Ciência de Processo
- Definir Localização Física
- Adicionar Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Despacho de Processo
- Ocorrência de Processo
- Arquivar Processo

Para alterar o responsável, o caminho é exibido na tela a seguir:

ANAILSON MARCIO GOMES | PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) | Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Portal Admin. | Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL | PROCESSOS NA UNIDADE

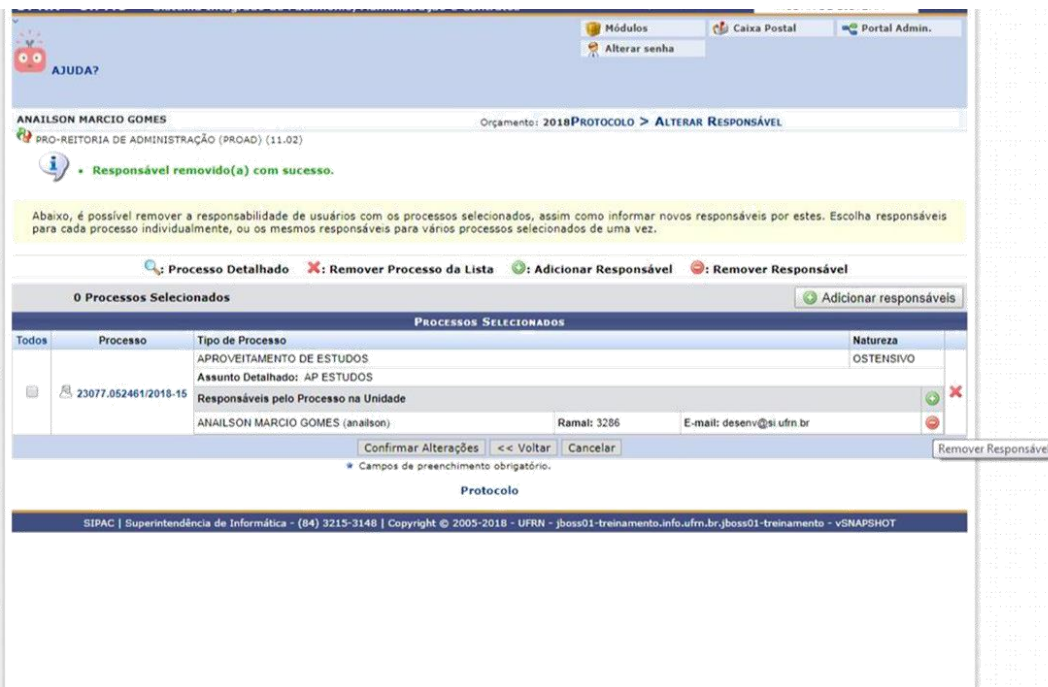
ANA CLAUDIA TEIXEIRA CAVALCANTI | FILTROS

Mostrar 25 Processos | 1 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.052461/2018-15 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

- Abrir Processo
- Cadastrar Processo
- Auxiliar Processo
- Cancelamento
- Diligência
- Fluxo de Processo
- Juntada de Processos
- Movimentação
- Alterar Responsáveis
- Ocorrências
- Processos Sigilosos
- Retirada de Peças
- Gerenciar Acesso Restrito na Unidade
- Ferramenta para Código de Barras

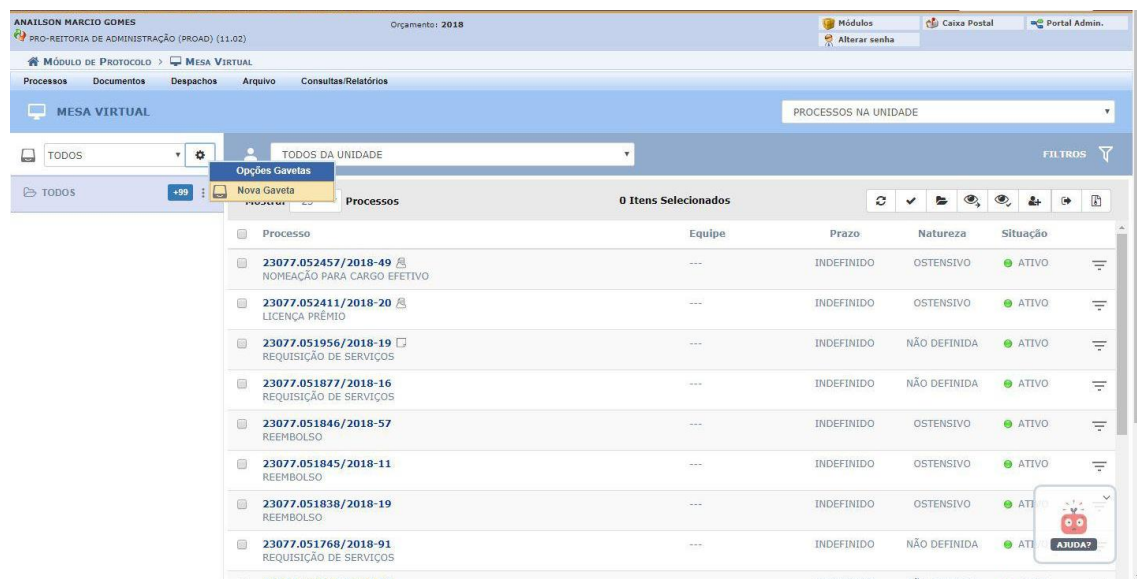




## CRIAÇÃO DE GAVETAS E PASTAS

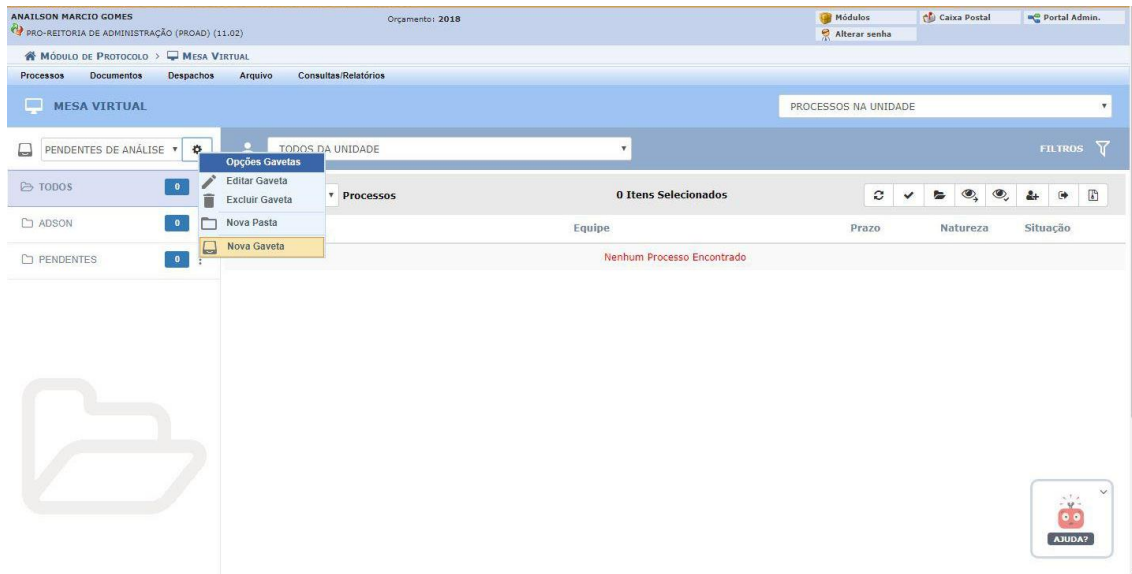
Na Mesa Virtual é possível organizar e mover processos por gavetas e pastas e denominá-las conforme o critério de trabalho adotado pelo setor.

É uma opção bastante útil pois possibilita organizar os processos ou documento segundo uma lógica de distribuição tal como os “armários” e “escaninhos” presentes antes na rotina dos processos físicos. O caminho para essa funcionalidade está exibido abaixo:

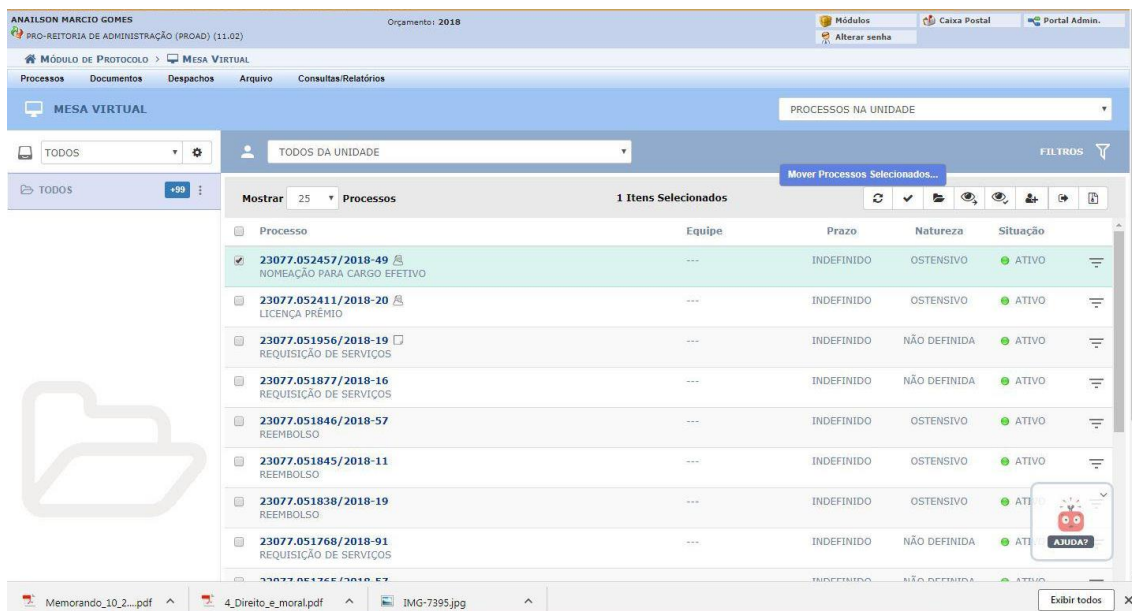


Observe que, por padrão, os processos são organizados como “TODOS”.

Clicando no símbolo da **engrenagem** é possível adicionar **nova gaveta**, e dentro delas, pode-se **adicionar novas pastas**:



A ferramenta torna-se bastante útil pois permite alocar os processos dentro do setor. E para **movimentar processos entre pastas e gavetas**, basta seguir o caminho exibido na tela abaixo:



## ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS



O caminho para arquivar dos processos/documentos na Mesa Virtual também é bastante simples. Basta selecionar o menu de opções do processo e clicar na opção “arquivar processo”.

Lembrando que só podemos arquivar os processos que estão com *status* de ATIVOS na sua unidade.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23077.054202/2018-11 PENALIDADES	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23077.047501/2018-07 COMUNICAÇÃO	---	INDEFINIDO		
23077.046638/2018-36 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO		
23077.043946/2018-18 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO		
23077.040906/2018-14 PAGAMENTO	---	INDEFINIDO		
23077.039963/2018-42 RESSARCIMENTO AO ERÁRIO	---	INDEFINIDO		
23077.038985/2018-95 ADITIVO	---	INDEFINIDO		
23077.038620/2018-61 CONSULTA	---	INDEFINIDO		
23077.037784/2018-71 SOLICITAÇÃO	---	INDEFINIDO		
23077.037244/2018-97	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

UFRRN - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ANAILSON MARCIO GOMES

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

PROTÓCOLO > ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Processo(s) incluído(s) com sucesso.

Abaixo estão listados os processos selecionados para arquivamento. Neste passo também pode-se inserir a localização física destes processos.

Um exemplo de sugestão para o endereçamento do processo:  
Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa

Um exemplo de um local preenchido seguindo o modelo/padrão proposto:  
SINFO | 01 | 103 | 05 | 01 | 02 | 07 e 08

Significando que o processo está no prédio da SINFO, no primeiro andar, sala de número 103, no quinto corredor dentro da sala (normalmente as estantes são organizadas formando um corredor entre elas), na primeira estante daquele corredor, em sua segunda prateleira e ocupa as caixas 07 e 08.

Após, para arquivar os processos, selecione a opção Confirmar.

Remover Processo da Lista

Processo	Origem	Destino
23077.054202/2018-11	DMP - SETOR DE PÓS-COMPRAS (11.02.03.27)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

OBSERVAÇÃO

Teste para ambiente em treinamento.

Após essa operação, os processos serão enviados para categoria “Processos Arquivados na Unidade”.

ANAILSON MARCIO GOMES      Orçamento: 2018      Módulos      Caixa Postal      Portal Admin.      Alterar senha

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos    Documentos    Despachos    Arquivo    Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL      PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

TODOS      TODOS DA UNIDADE      FILTROS

Mostrar 25 Processos      0 Itens Selecionados

Processo	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
23077.054202/2018-11 PENALIDADES	NÃO DEFINIDA	24/08/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.045683/2018-73 SUBSTITUIÇÃO DE CD E FG	NÃO DEFINIDA	31/07/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.023834/2018-32 SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDA	22/05/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.021463/2018-54 SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDA	12/04/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.006406/2018-45 CONSULTA	NÃO DEFINIDA	19/02/2018	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.055424/2017-70 SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDA	06/09/2017	OSTENSIVO	ARQUIVADO
23077.055422/2017-81 SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDA	06/09/2017	OSTENSIVO	ARQUIVADO

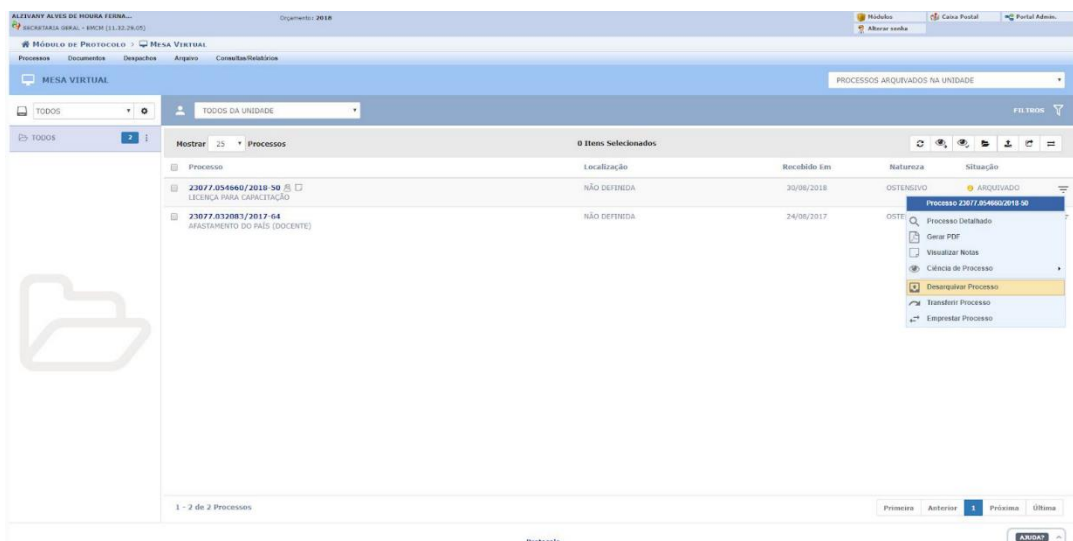
Alguns botões que podem ser explorados:



- Atualizar a lista de processos;
- Solicitar ciência;
- Declarar ciência;
- Mover os processos selecionados: opção bastante útil uso da ferramenta de Gavetas e Pastas;
- Desarquivar processo;
- Transferir processo;
- Emprestar processo.

## DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Acessar o menu de processos arquivos, selecionar o processo e clicar na opção conforme tela abaixo:



Após o desarquivamento, o processo volta para categoria de **processos na unidade**.

## DÚVIDAS FREQUENTES (FAQ's)

### 1) Como faço para criar um despacho para o processo eletrônico?

R. Para adicionar um despacho no protocolo eletrônico é necessário adicionar um documento e selecionar o tipo “despacho”. Se o usuário quiser informar os documentos cujo despacho se refere é possível fazer uma referencia a esses documentos na descrição do despacho.

### 2) Não consigo consultar todos os processos da minha unidade acadêmica/administrativa. Como faço para ter acesso ante a consulta de algum interessado (a)?

R. Por padrão, apenas chefia, vice-chefia e o secretário (a) é quem tem acesso a todos os processos. Uma saída é o uso da opção “dar ciência em processo”, disponível para todos que atuam em processo, a fim de outros interessados da mesma unidade/centro possam tomar conhecimento do processo. Além dessa funcionalidade, após o processo aberto e com status de “ativo”, o mesmo pode ser consultado diretamente pelo portal público do SIPAC.

### 2) Quando da abertura de processos contendo documentos classificados como restritos, durante sua tramitação, quem pode visualizá-los na íntegra?

R. Os seguintes usuários que possuem essa condição são:

- O interessado (a);
- Quem cadastrou o processo;

- Os assinantes do processo;
- Quem recebeu ciência no processo (desde que tenha dada a opção não restrito);
- As unidades por onde o processo tramitou (chefe, vice e secretários).

**3) Quem pode alterar um processo ou documentos nele contido?**

R. Apenas o usuário que o cadastrou ou a chefia da unidade.

**4) Inserir um documento errado num processo. Como faço para alterar?**

R. O caminho para alterá-lo é através do menu “DOCUMENTO”, em seguida da opção “Alterar Documentos”. Apenas documentos com situação “pendente de assinatura” é que podem ser alterados.

**5) Quantos documentos em “lote” podem ser adicionados em um processo?**

R. Apenas 10 (dez). Está para sair uma atualização que permite arrastar o documento e soltá-lo dentro da Mesa como sendo um caminho mais rápido de anexação de documento digitais.

**6) Tramitei um processo para uma determinada unidade, mas não aparece para a outra unidade em “processos pendentes de recebimento”. O que pode ter ocorrido?**

R. O usuário deve verificar se algum documento inserido no processo está com situação “pendente de assinatura”. Embora o SIPAC permita realizar o trâmite de documentos pendentes de assinatura, o processo fica retido até que o(as) assinante(s) realizem a assinatura.

**7) É possível realizar o cancelamento de um processo?**

R. Sim, guia Processo>Cancelamento>Solicitar cancelamento. Salienta-se que qualquer pessoa da unidade que abriu o processo pode solicitar. Porém, é o chefe da unidade é quem avalia a solicitação