

ANEXO II DA PORTARIA Nº 479, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

# ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

# MESA VIRTUAL SIPAC

#### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### REITORIA

PROTIC

João Paulo Sales Macedo Reitor

Vicente de Paula Censi Borges Vice-Reitor

#### ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Moyses Barbosa da Silva Filho Prefeito Universitário (PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa Coordenadora da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA)

Arethusa Dantas Pereira Diretora da Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV)

Maria Patricia Freitas de Lemos Chefe do Museu da Vila (MUV)

Josenildo de Souza e Silva Chefe da Estação de Aquicultura (ESTAQ)

André Riani Costa Perinotto Chefe Editorial da Editora da UFDPar (EDUFDPAR)

#### **PRÓ-REITORIAS**

Osmar Gomes de Alencar Júnior Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)

Rafael Araújo Sousa Farias Pró-Reitor de Administração (PRAD)

Aurélio Vinícius Araújo Silva Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo Pró-Reitora de Ensino de Graduação (PREG)

Jefferson Soares de Oliveira Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI)

Francisco Jander de Sousa Nogueira Pró-Reitor de Extensão e Cultura (PREX)

Gilvana Pessoa De Oliveira Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE)

Silmar Silva Teixeira Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC)

#### PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### **DIRIGENTES DA UNIDADE**

PROTIC

Silmar Silva Teixeira Pró-Reitor

Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC

Leonardo Costa e Silva Coordenador de Processos, Projetos e Governança de TIC

Luís Fernando Braúna de Meireles Coordenador de Infraestrutura e Segurança da Informação

Valter Antônio de Lima Cavalcante Coordenador de Sistemas

Everaldo Barbosa da Silva Júnior Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado

José Eliésio Souza Damasceno Chefe da Divisão de Datacenter e Segurança da Informação

Luiz Carlos Moraes de Brito Chefe da Divisão de Banco de Dados

#### ANALISTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Erickson Rodrigues da Silva

Felipe José Fontenele Filho

Jerônimo Ferreira de Souza Neto

Kaio José de Oliveira Araújo

Leonardo Rocha Freitas

Lucas da Costa e Silva

Mateus Fernandes Ribeiro

Maurilio Lacerda Leonel Junior

#### TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Agustin Gonzalez Magalhães

Cassio Costa Almeida

Gabriel Gonzalez Magalhães

Johnatan Alves Viana

Marcos Winícios dos Santos Ferreira

Moises Magnos Borges do Nascimento

#### ADMINISTRADORES

José Eudes Batista Rodrigues

Pedro Diógenes da Silveira Filho

#### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Isaias Ribeiro Gonçalves

#### FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Fernando Aragão Costa

Geison de Brito



PROTIC

#### LISTA DE SIGLAS

PROTIC: Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SIG: Sistemas Institucionais Integrados de Gestão.

SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos.

UFDPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.



UFDPar

# LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| Figura 1 – <u>Acessar "Mesa Virtual"</u>                                  | . 8  |
|---|------|
| Figura 2 – Menu Superior "Cadastrar Processo Antigo"                      | . 8  |
| Figura 3 – <u>Dados gerais do processo</u>                                | 9    |
| Figura 4 – <u>Dados judiciais do processo</u>                             | .10  |
| Figura 5 – <u>Informar documento</u>                                      | 11   |
| Figura 6 – <u>Tela da opção escrever documento</u>                        | . 11 |
| Figura 7 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>       | 11   |
| Figura 8 – <u>Tela informar documento, opção escrever documento</u>       | 12   |
| Figura 9 – <u>Tela informar documento, assinante</u>                      | 12   |
| Figura 10 – <u>Tela informar documento, assinar documento</u>             | 13   |
| Figura 11 – <u>Tela informar documento, escolher função de assinatura</u> | . 13 |
| Figura 12 – <u>Tela informar documento, minhas assinaturas</u>            | 14   |
| Figura 13– <u>Tela dados do interessado a ser inserido</u>                | . 14 |
| Figura 14 – <u>Tela destino de envio</u>                                  | 15   |
| Figura 15 – <u>Tela dados gerais do processo</u>                          | . 15 |



# HISTÓRICO DE VERSÕES

| DATA       | VERSÃO | DESCRIÇÃO       | AUTOR         |
|------------|--------|-----------------|---------------|
| 11/11/2024 | 1.0    | Primeira versão | PROTIC/UFDPar |

## PROTIC

UFDPar

|            | - |     |
|------------|---|-----|
| <b>C</b> I |   |     |
|            |   | KIU |
| 30         |   |     |

| 1. Apresentação                               | 8  |
|---|----|
| 2. Acesso ao SIPAC da UFDPar                  | 8  |
| 3. Cadastrar processo antigo                  | 8  |
| 4. Dados gerais do processo                   | 9  |
| <u>4.1 Orientações de preenchimento</u>       | 9  |
| 5. Dados judiciais do processo                | 10 |
| 5.1 Orientações de preenchimento              | 10 |
| <u>6. Informar documento</u>                  | 10 |
| 6.1 Orientações de preenchimento              | 10 |
| 6.2 Orientações para anexar documento digital | 11 |
| <u>6.3 Assinatura</u>                         | 12 |
| 7. Inserir Interessado                        | 14 |
| 8. Inserir destinatário                       | 15 |
| 9. Dados gerais do processo                   | 15 |



1. A função CADASTRAR PROCESSO ANTIGO, permite que o usuário cadastre um processo antigo no SIPAC da UFDPar. O Processo Antigo é aquele que foi criado antes da implantação do SIPAC da UFDPar.

2. Acesse o SIPAC da UFDPar em <u>https://sipac.ufdpar.edu.br</u> e faça o login. Escolha o Módulo de "Protocolo" e em seguida, clique em "Mesa Virtual", conforme indicado na figura 1.

|                              | Figura 1: <u>A</u>   | cessar "Mesa V             | /irtual"                                       |                                   |                  |
|------------------------------|--|----------------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| UFDPar - SIPAC - Sist        | tema Integrado de Patrimônio, Administra   | ção e Contratos Aj         | uda?   Tempo de Ses                            | são: 01:30 MUDAR D                | E SISTEMA Y SAIR |
| SILMAR SILVA TEIXEIRA        |  | Orçamento: 2024            | 🎯 Módulos                                      | 🍏 Caixa Postal                    | 🍗 Abrir Chamado  |
| PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. | E COMUNIC. (11.09)   |                            | 📲 Portal Admin.                                | 🔗 Alterar Senha                   | 🚆 Mesa Virtual   |
| MÓDULO DE PROTOCOLO          | D  |                            |  |                                   |                  |
| Mesa<br>Traba<br>organ       | a Virtual<br>alhe com seus processos e documentos<br>nizados em gavetas e nastas | Menu<br>funcio             | U<br>de protocolo com a<br>nalidades disponíve | cesso a lista de<br>is no módulo. |                  |
| SIPAC   Pró                  | ó-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunica                                | ıção - 86 3323-5248   Copy | right © 2005-2024 - UF                         | RN - sigapp02.sig02 - v5.1        | 17.1             |
| Fonte: Própria               |  |                            |  |                                   |                  |

3. Agora clique em PROCESSOS e em seguida, CADASTRAR PROCESSO ANTIGO, conforme indicado na figura 2.

| JF  | DPar - SIPAC - Sis            | tema Integrado    | de Patrimô | inio, Administração | o e Contratos |           | -                          |            | Ajuda? Temp    | o de Sessão: 01: | 30 MUDAR I    | DE SIST | EMA ง     | ✓ S   |
|-----|-------------------------------|-------------------|------------|---------------------|---------------|-----------|----------------------------|------------|----------------|------------------|---------------|---------|-----------|-------|
| SIL | IAR SILVA TEIXEIRA            |                   |            |                     | Orçamento: 20 | 24        |                            |            | 🍘 Módulos      | 1                | Caixa Postal  | 1       | Abrir Cha | imado |
| 9 F | RO-REITORIA DE TEC. DA INI    | F. E COMUNIC. (11 | .09)       |                     |               |           |                            |            | 🔩 Portal Adr   | min. 🕺 👷         | Alterar Senha |         | Mesa Virt | tual  |
|     | MODULO DE PROTOC              | olo 🗦 🖵 Mes       | A VIRTUAL  |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
| Pr  | Documentos                    | Despachos         | Arquivo    | Administração       | Procuradoria  | Consultas | Relatórios                 |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | AB so<br>Cudi asso            |                   |            |                     |               |           |                            |            | PROCESSOS PEND | DENTES DE R      | ECEBIMENTO N  | A UNII  | ADE       | v     |
|     | Cadastrar Processo An         | tigo 🔨            | /          |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           | · 7   |
|     | Solicitar Novo Tipo de F      | Processo          | -          |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Autuar Processo<br>Diligéncia |                   | 5          | 7                   |               |           | 0 Itens Selecionados       |            |                |                  | 0             | 0,      | ۹,        | •)    |
|     | Fluxo de Processo             |                   | •          | Enviado             | o por         |           |                            | Enviado Em | Prazo          | Natureza         | Situ          | ação    |           |       |
|     | Juntada de Processos          |                   | •          |                     |               |           | Nenhum Processo Encontrado |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Movimentação                  |                   | •          |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Ocorréncias                   |                   |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Processos Sigilosos           |                   |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Retirada de Peças             |                   | •          |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Gerenciar Acesso Rest         | rito na Unidade   |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Ferramenta para Código        | o de Barras       |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     | Cadastrar/Alterar Grupo       | o Interessados    |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |
|     |                               |                   |            |                     |               |           |                            |            |                |                  |               |         |           |       |

#### Figura 2: Menu Superior "Cadastrar Processo Antigo"

Fonte: Própria



4. Preencha detalhadamente os campos contidos na tela "Dados Gerais do Processo". Atenção para que o conteúdo corresponda ao do processo antigo. Ao final, clicar em "Continuar" (Figura 3).

4.1 Siga as orientações abaixo para o preenchimento:

I. O número do processo a ser cadastrado deve ser idêntico ao processo original;

**II. Data de Autuação do processo**. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone. Essa é a data atual em que o processo está sendo criado no SIPAC e não a data original da sua autuação;

**III. Tipo do Processo a ser cadastrado.** 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.

**IV. Processo Eletrônico:** A opção sempre deve ser selecionada, pois os processos criados no SIPAC da UFDPar devem ser digitais;

V. Assunto Detalhado do processo: Insira igual ao processo original;

VI. Escolha a natureza do processo: Insira se o processo é ostensivo ou restrito, conforme o processo original.

Pronto, agora clique em continuar conforme indicado na seta da figura 3.

|                        | 🔜: Listar Classificações CONARQ 🛛 🔇: Remover Classificação CONARQ |
|------------------------|---|
|                        | Dados Gerais do Processo  |
| Origem do Processo:    | Processo Interno  |
| Número do Processo: *  | 23855 . 0 / 2024 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)      |
|                        | (Caso não saiba os digitos verificadores, informe 99)             |
| Data de Autuação: 🔹    |   |
| Tipo do Processo: 🔹    | ,   |
| Classificação CONARQ:  |   |
| Processo eletrônico: 🔹 | Sim O Não 🕜   |
| Assunto Detalhado: 🛸   |   |
|                        | (900 caracteres/0 digitados)                                      |
| Natureza do Processo:  | SELECIONE V   |
| Observação:            |   |
|                        | (4000 caracteres/0 digitados)                                     |
| Local no Arquivo:      |   |
|                        | Cancelar Continuar >>   |
| Fonte: Própria         | 13  |

#### Figura 3: Dados gerais do processo



5. Se você tiver acesso par dados judiciais, aparecerá a tela da figura 4. Caso não o tenha dados judiciais a cadastrar, aparecerá a tela da figura 5.

| 0                | - <b></b>                     |                          |                      |               |                  |                       | $\bigcirc$  |
|------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Dados Gerais     | Dados Judiciais               | Documentos               | Interessados         | Movime        | ntação Inicial   | Confirmação           | Comprovante |
| sse passo podem  | ser informados os dados judi  | ciais relativos ao proce | sso.                 |               |                  |                       |             |
|                  |                               |                          | X: Remover Arq       | ulvo          |                  |                       |             |
|                  |                               | DADOS                    | JUDICIAIS DO         | ROCESSO       |                  |                       |             |
| Procur           | ador: * SELECIONE             |                          |                      | ~             | Vara:            |                       |             |
| ADOS DO PAR      | ECER                          |                          | DA                   | DOS DA NO     | TA JURÍDICA      |                       |             |
| lúmero:          | Data do Parecer:              |                          | Nú                   | mero:         | D                | ata da Nota:          |             |
| Ementa:          |                               |                          | En                   | enta:         |                  |                       | h           |
| (4000 c          | aracteres/0 digitados)        |                          |                      | (4000         | caracteres/0 d   | ligitados)            |             |
| Arquivo: Escolhe | r ficheiro Nenhum ficheiro se | ecionado                 | Ar                   | uivo: Escolh  | er ficheiro Nenh | um ficheiro seleciona | do          |
|                  |                               | Adicion                  | ar Dados Judiciais   | Cancelar      |                  |                       |             |
|                  |                               | * Campos de pre          | eenchimento obrigato | rio.          |                  |                       |             |
|                  |                               | ③: Excluir Dados         | Judiciais 🛛 🌻 : B    | aixar Arquivo | o Anexado        |                       |             |
|                  |                               |                          |                      |               |                  |                       |             |



6. Na sequência, você visualizará a tela para informar documento (figura 5). Digite despacho em tipo de documento, escolha a natureza do documento como OSTENSIVO e clique em escrever documento (figura) e realize o despacho com o seguinte conteúdo: Tendo em vista implantação do SIPAC "Mesa Virtual" na UFDPar (RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 103 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024), e a necessidade de continuidade dos processos em andamento na UFDPar, se fez necessário que os processos ativos fossem migrados do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPar. Para isto, os documentos migrados com origem do SIPAC da UFPI, qualquer podem consultados origem momento no endereço: ser na sua a https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/portal.jsf

6.1 Retorne, na mesma página em TIPO DE DOCUMENTO, escolha: "TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO NO SIPAC DA UFPI E ABERTURA NA MESA VIRTUAL DO SIPAC DA UFDPAR". Em seguida, escolha a natureza do documento, (OSTENSIVO OU RESTRITO, a depender da natureza do processo original), preencha os espaços obrigatórios com as seguinte observações:

- a) Data do documento: original do processo da UFPI.
- b) Data do recebimento: a que você está cadastrando o processo.
- c) Tipo de conferência: documento original.
- d) inserir o arquivo conforme indicado no item 6.2.



UFDPar

PROTIC

|  |   | i iguia J.  | mormai uou                                   |                               |                                |          |
|--|---|---|--|-------------------------------|--------------------------------|----------|
|  | 8   | Int   | FORMAR DOCUMENTO                             |                               |                                |          |
|  | Tipo do Documento:  |   |  |                               |                                |          |
|  | Natureza do Documento:  | SELECIONE ¥   |  |                               |                                |          |
|  | Assunto Detalhado:  |   |  |                               |                                |          |
|  | Volume:   | (1000 caracteres/0 digitados                                | s)   |                               |                                |          |
|  | Observações:  |   |  |                               |                                |          |
|  |   | (700 caracteres/0 digitados)                                | )  | ,                             | <u>e</u>                       |          |
|  | Forma do Documento: •   | O Escrever Documento  | Anexar Documento Digital                     |                               |                                |          |
|  |   |   | Adicionar Documento                          |                               |                                |          |
|  |   | Campos de pre   | eenchimento oongatorio.                      |                               |                                |          |
|  | Abaixo encontram-se os docum  | entos que deverão ter seus assin                            | nantes indicados. Para concluir os           | procedimentos, selecionando a | opção "Finalizar"              |          |
|  | î : Subir 0   | rdem 🌡 : Descer Ordem                                       | -: Pend. de Autenticação                     | • Assinado pelo Autentic      | ador                           |          |
| _  | থা: Remover Docu  | mento X: Remover Assina                                     | ante : Visualizar Documen                    | to 🔍: Visualizar Informa      | ções Gerais                    |          |
|  | Documentos do Processo  | Docu  | IMENTOS DO PROCESSO                          | Assinar                       | Adicionar Assinante            |          |
|  |   | Nenhu   | um documento adicionado                      | 1                             |                                |          |
|  |   | << Volta  | ar Cancelar Continuar >>                     | _                             |                                |          |
|  | Fonte: Própria  |   |  | 3                             |                                |          |
|  | Figur   | a 6: <u>Tela da c</u>                                       | <u>opção escreve</u>                         | r documente                   | <u>0</u>                       |          |
| 01   | TENÇAO: evitar copiar e colar texto<br>texto e realizar a formatação abaixo | s jà formatados, pois os mesr<br>ou carregar de algum model | mos acabam gerando erros de<br>lo existente. | tormatação ao imprimir o o    | documento, o ideal seria copia | r apenas |
| sinfo  |   | CARREGAR M  | CARREGAR MOD                                 | ELO UNIDADE                   |                                |          |
| Arq  | uivo 🕶 Editar 🕶 Inserir 🕶 🕚   | /isualizar • Formatar •                                     | Tabela 🕶                                     |                               |                                |          |
| C Source State Sta | B I U S − Z <sub>x</sub><br>→ K D b H ③<br>hatos Parágrafo - Fonte          | x, x <sup>2</sup> <u>A</u> • A •<br>Ω                       | E I III III III III III III III III III      | la · E E 66                   |                                |          |
|  |   |   |  |                               |                                |          |

Fonte: Própria

6.2 Agora ANEXAR O ARQUIVO COM O PROCESSO ORIGINAL e clicar em adicionar documento, conforme indicado com a seta na figura 7.

Figura 7: Tela informar documento, opção escrever documento.

| Forma do Documento: * 🔿 Escrever Documento 🔎 Anexar Documento Dinital   |
|---|
| ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL  |
| Data do Documento: * III<br>Identificador:<br>Ano:<br>Unidade de Origem:  |
| Image: Second Application of the second |
| Responsavel pelo recebirmento:<br>Tipo de Conferência: * SELECIONE  |
| Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Adicionar Documento  |
| * Campos de preenchimento obligatório.<br>Fonte: Própria  |



6.3 Clique a esquerda e marque o(s) documento(s) que foram adicionados, em seguida clique em ADICIONAR ASSINANTE e minha assinatura (figura 8). Em seguida, clique em assinar, conforme a figura 9.

#### Figura 8: Tela informar documento, adicionar assinante.

| (700 caracteres/0 digitados)   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Forma do Documento: * 🔿 Escrever Documento 🔿 Anexar Documento Digital  | Adicionar Assinante               |
| Adicionar Documento  | Minha Assingtura                  |
| * Campos de preenchimento obrigatório.   | Servidor da unida                 |
| _  |                                   |
| Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finaliz | Servidor de Outra Unidade         |
|  | Terceirizado                      |
| 👔 : Subir Ordem 👃 : Descer Ordem 😑 : Pend. de Autenticação 🔵 : Assinado pelo Autenticador  | 🤯 Externo                         |
| 🥑: Remover Documento 🛛 🗙: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais                                       | 🎯 Discente                        |
| DOCUMENTOS DO PROCESSO   | Solicitar Indicação de Assinantes |
| OCUMENTOS DO PROCESSO  | 😥 Grupo de Assinantes             |
| # Documento Assinantes   | ~                                 |
| DECLARATÓRIA   |                                   |
| Natureza: OSTENSIVO  | • • •                             |
| << Voltar Cancelar Continuar >>  |                                   |
| Fonte: Dránria   |                                   |
|  |                                   |
|  |                                   |
| Figura 9: <u>Tela informar documento, assinar</u> .  |                                   |
| (700 caracteres/0 digitados)   |                                   |
| Forma do Documento: * O Escrever Documento O Anexar Documento Digital  | Adicionar Assinante               |
| Adicionar Documento  |                                   |
| * Campos de preenchimento obrigatório.   | Minha Assinatura                  |
|  | Servidor da Unidade               |
| Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Fir     | naliz 🎣 Servidor de Outra Unidade |
| 5  | Terceirizado                      |
| 🦹 : Subir Ordem 🛛 🕴 : Descer Ordem 🛛 😑 : Pend. de Autenticação 🛛 🌑 : Assinado pelo Autenticador  | Sterno Externo                    |
| 🥑: Remover Documento 🛛 🙁 Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerai                                       | is 没 Discente                     |
| DOCUMENTOS DO PROCESSO   | Solicitar Indicação de Assinantes |
| DOCUMENTOS DO PROCESSO   | dici 🔯 Grupo de Assinantes        |
| # Documento Assinantes   |                                   |
|  |                                   |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: Própria

PROTIC

.

Aparecerá a tela da figura 10, indicando que a função não foi informada. Marque os documentos e em seguida clique no sinal de mais, conforme indicado pela seta.

Na tela da figura 11, escolha com qual função assinará o documento, e em seguida, clique no local indicado pela seta.

#### Figura 10: Tela informar documento, assinar documento.

|  | Assinatura de Documento   | ×          |
|--|---|------------|
| Abaixo, confirme suas assi<br>sistema. | naturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do |            |
| 🌡 : Serv                               | ⓒ: Adicionar Função   |            |
|  | Minhas Assinaturas  |            |
| Documento                              | Assinaturas   |            |
| 📎 DECLARATÓRIA Nº/2                    | 2024 - PROTIC (11.09) Função Não Informada (Mat. 1092495)   | ~~~        |
|  | Senha: *  | ar         |
|  | Confirmar Cancelar  |            |
|  | ×   |            |
| Fonte: Própria                         |   |            |
| Figu                                   | ıra 11: <u>Tela informar documento, escolher função de assinatura.</u>  |            |
|  | Escolher Função de Assinaturas  | Ľ          |
|  |   |            |
| Abaixo, escolha a fur                  | rção para qual deseja assinar os documento selecionados.  |            |
|  | Selecionar Função   |            |
|  | Minhas Funções de Assinatura  |            |
| Tipo da Função                         | Denominação<br>PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR   | <u>a</u> . |
| ATIVIDADE                              | PRO-REITOR(A) (TITULAR)<br>Unidade: PRO-REITORIA DE TEC. DA INF. E COMUNIC.                                     |            |
|  | ×   | h          |
| Fonte: Própria                         |   |            |



Repare na figura 12, que em assinaturas, aparece por qual função você realizará a assinatura. Agora inclua sua senha e clique em confirmar, conforme indicado na seta.



| Assinatura de   | Documento  | Ŀ           |
|---|--|-------------|
| Função selecionada com sucesso.   |  |             |
| Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja sistema.   | assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua                        | senha do    |
| 💿: Adicionar Função<br>& : Servidor 🛛 🎥 : Responsável Unidade 🛛 🏭 : Terc  | ; Remover Função<br>eirizado: Discente : Indicação em Unidade                    |             |
|   | ,  |             |
| Minhas Ass  | GINATURAS  |             |
| MINHAS ASS  | SINATURAS  | ٢           |
| MINHAS ASS<br>Documento<br>S TERMO DE COMPROMISSO Nº/2024 - PROTIC (11.09)  | Assinaturas  | 0           |
| MINHAS ASS<br>Documento<br>TERMO DE COMPROMISSO Nº/2024 - PROTIC (11.09)<br>TERMO DE DESAPENSAÇÃO Nº/2024 - PROTIC (11.09)                          | SINATURAS  Assinaturas  BRO-REITOR(A) (TITULAR)  BRO-REITOR(A) (TITULAR)         | 0<br>0<br>0 |
| MINHAS ASS<br>Documento<br>TERMO DE COMPROMISSO Nº/2024 - PROTIC (11.09)<br>TERMO DE DESAPENSAÇÃO Nº/2024 - PROTIC (11.09)<br>Senha: *              | SINATURAS  Assinaturas  RO-REITOR(A) (TITULAR)  RO-REITOR(A) (TITULAR)           | 0<br>0<br>0 |
| MINHAS ASS<br>Documento<br>TERMO DE COMPROMISSO Nº/2024 - PROTIC (11.09)<br>TERMO DE DESAPENSAÇÃO Nº/2024 - PROTIC (11.09)<br>Senha: *<br>Confirmar | SINATURAS  Assinaturas  RO-REITOR(A) (TITULAR)  RO-REITOR(A) (TITULAR)  Cancelar | 0<br>0<br>0 |

Fonte: Própria

7. No próximo passo, insira as informações do(s) interessado(s), conforme o processo original e clique em continuar (figura 13). Se houver alunos interessados, clique em outro e informe o nome do aluno e e-mail. Caso não tenha e-mail, clique em não notificar o interessado

| DADOS DO INT                             | TERESSADO A SER INSERIDO        |      |     |
|--|---------------------------------|------|-----|
| Categoria: 🔘 Servio                      | dor 🔿 Credor 🔿 Unidade 🔿 Outros |      |     |
| SERVIDOR                                 |                                 |      |     |
| Servidor: *                              |                                 |      |     |
| Notificar Interessado: \star 💿 Sim 🔿 Não |                                 |      |     |
| E-mail: *                                |                                 |      |     |
|  | Inserir                         |      |     |
| * Campos de preer                        | nchimento obrigatório.          |      |     |
| 2  |                                 |      |     |
| ଖ୍ର:                                     | : Excluir Interessado           |      |     |
| INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)*  |                                 |      | Opç |
| Identificador Nome                       | E-mail                          | Tipo |     |
| Nenhu                                    | m Interessado Inserido.         |      |     |
| << Voltar                                | Cancelar Continuar >>           |      |     |
| ite: Própria                             |                                 |      |     |
|  |                                 |      |     |

Figura 13: Tela dados do interessado a ser inserido.



8. Ao aparecer a tela "destino de envio" clique em "outra unidade" e selecione a unidade que **você** está localizado, e em seguida em continuar (figura 14).

| Fig   | ara 14: <u>Tela destino de envio.</u>   |    |  |
|---|---|----|--|
|   | DESTINO DO ENVIO  |    |  |
| Tip   | o de Unidade: * 🖲 Setor Interno 🔿 Órgão Externo   |    |  |
|   | DADOS DA MOVIMENTAÇÃO   |    |  |
| Data de Envie: 08/11/2024<br>Unidade de Origem: PRO-REITORIA<br>Destino: * O Seguir Flux<br>Unidade de Destino: * | DE TEC. DA INF. E COMUNIC. (11.09)<br>(0)  (0) Outra Unidade 2<br>IIV. FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA (11.00) |    |  |
|   | DADOS COMPLEMENTARES  |    |  |
| Tempo de Permanência: (Em Dias) ?   |   |    |  |
| Retorno Programado: 🛛 Sim 🖲 Não ?   |   |    |  |
| Urgente: 🔘 Sim 🖲 Não  |   |    |  |
| Público: * 🖲 Sim 🔿 Não  |   |    |  |
| Observações:  |   |    |  |
| (4000 caracteres/0 di   | gitados)  | 11 |  |
|   | << Voltar Cancelar Continuar  |    |  |
| Fonte: Própria  |   |    |  |

9. O processo será cadastrado e automaticamente recebido pelo usuário que o cadastrou, conforme demonstrado na figura 15.

|                    |  |  | Figura  | 15: <u>Tela da</u>                       | <u>uos gerais (</u>                    | <u>uo process</u>                     | 0.                     |  |              |
|--------------------|--|--|---|--|--|---------------------------------------|------------------------|--|--------------|
|                    |  |  |   | DADOS GEI                                | RAIS DO PROCESSO                       | 0                                     |                        |  |              |
|                    |  | Nº Protoco   | olo: 23855.000100/202                                 | 4-18月                                    |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Origem do Proces   | sso: Interno  |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Data de Autuaç   | ão: 09/11/2024  |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Usuário de Autuaç  | āo:   |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Data de Cadast   | tro: 09/11/2024                                       |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Tipo do Proces   | sso: FÉRIAS   |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Assunto do Proces  | sso: 023.2 - OUTRAS AÇ                                | ÖES REFERENTES AO PA                     | AGAMENTO DE VENCIN                     | MENTOS.REMUNERAG                      | ÖES.SALÁRIOS.PRO       | VENTOS.  |              |
|                    |  | Assunto Detalha  | do: TESTE   |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Natureza do proces   | sso: OSTENSIVO  |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Unidade de Orige   | em: COORDENADORIA                                     | DE SISTEMAS (11.09.02                    | .02)                                   |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Observaç   | ao: teste   |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  | Situaç   | ao: ATIVO   |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  |  | <b>D</b> .,   |  | O . Micualizar Inf                     | armaciae Carale                       |                        |  |              |
|                    |  |  |   | visualizar Documento                     | · ···································· | ormações Gerais                       |                        |  |              |
| Doc                | UMENTOS I  | NSERIDOS NO PRO  | DCESSO  |  |  |                                       |                        |  |              |
|                    |  |  |   |  |  |                                       |                        |  |              |
| Ordem              | Tipo de Doci   | umento   | Data de Documento                                     | Origem                                   |  |                                       |                        | Natureza   |              |
| Orden.<br>1        | Tipo de Doci   | umento   | 09/11/2024  | Origem<br>COORDENADORIA DE               | E SISTEMAS (11.09.02.0                 | 02)                                   |                        | Natureza<br>OSTENSIVO                                    |              |
| Ordem<br>1<br>INTI | Tipo de Doci   | DESTE PROCESSO   | 09/11/2024  | Origem<br>COORDENADORIA DE               | E SISTEMAS (11.09.02.0                 | 02)                                   |                        | Natureza<br>OSTENSIVO                                    |              |
| Drdem<br>1<br>INTI | Tipo de Doci<br>OFICIO<br>ERESSADOS I<br>Identificador                                       | Deste Processo<br>Nome   | 09/11/2024  | Origem<br>COORDENADORIA DE               | E SISTEMAS (11.09.02.                  | 02)<br>nail                           |                        | Natureza<br>OSTENSIVO<br>Tipo                            |              |
| Drdem<br>1<br>INTI | Tipo de Doci<br>OFICIO<br>ERESSADOS I<br>Identificador<br>1325432                            | DESTE PROCESSO<br>Nome<br>VALTER ANTONIO D                             | Data de Documento<br>09/11/2024                       | Origem<br>COORDENADORIA DE               | E SISTEMAS (11.09.02.<br>E-m<br>valt   | 02)<br>nail<br>ercavalcante@ufdpar.e  | edu.br                 | Natureza<br>OSTENSIVO<br>Tipo<br>Servi                   | dor          |
|                    | Tipo de Doci<br>OFICIO<br>ERESSADOS I<br>Identificador<br>1325432                            | umento<br>Deste Processo<br>Nome<br>VALTER ANTONIO D<br>ES DO Processo | Data de Documento<br>09/11/2024<br>DE LIMA CAVALCANTE | Origem<br>COORDENADORIA DE               | E SISTEMAS (11.09.02.0                 | 02)<br>nail<br>lercavalcante@ufdpar.e | edu.br                 | Natureza<br>OSTENSIVO<br>Tipo<br>Servi                   | dor          |
| INTI<br>Mon        | Tipo de Doci<br>OFICIO<br>ERESSADOS I<br>Identificador<br>1325432<br>VIMENTAÇÕI<br>e Destino | DESTE PROCESSO<br>Nome<br>VALTER ANTONIO D<br>IS DO PROCESSO           | Data de Documento<br>09/11/2024                       | Origem<br>COORDENADORIA DE<br>Enviado Em | E SISTEMAS (11.09.02.0                 | 02)<br>nail<br>ercavalcante@ufdpar.e  | edu.br<br>Recebido Por | Natureza<br>OSTENSIVO<br>Tipo<br>Servi<br>Tempo Esperado | dor<br>Urgen |

15

