

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGDOC**

**PROCEDIMENTOS GERAIS DE GERENCIAMENTO DE
DOCUMENTOS NO MÓDULO DE PROTOCOLO: MESA
VIRTUAL DO SIPAC**

**Fevereiro 2020
Versão 2**

1. ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

O procedimento para arquivamento de processos administrativos e documentos segue os passos indicados nas figuras abaixo:

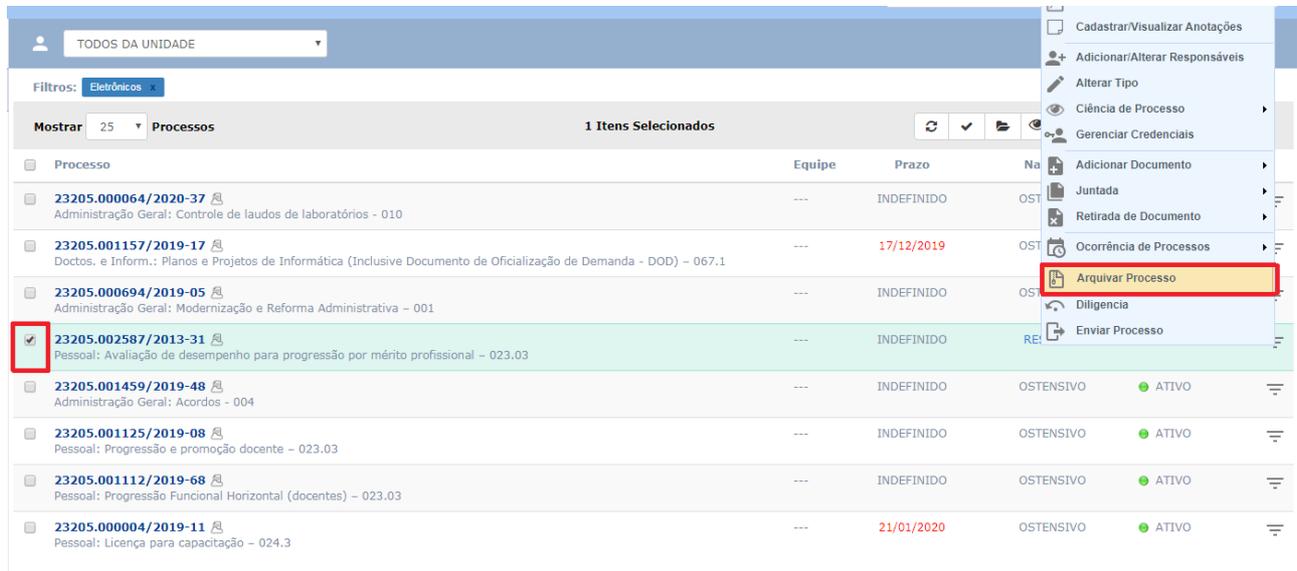


Figura 1 – Selecionar o processo administrativo e documento que será arquivado

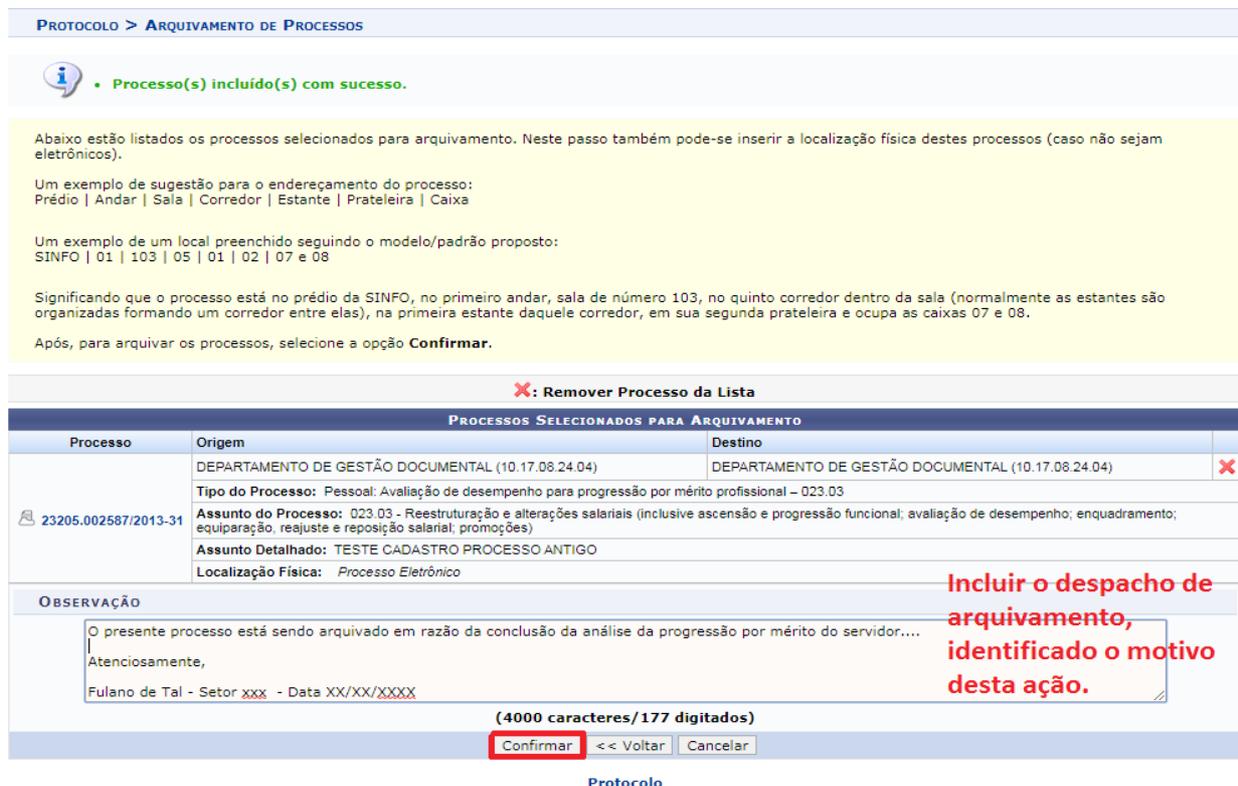


Figura 2 – Redação do “despacho” de arquivamento por meio do campo “observação” e confirmação da ação

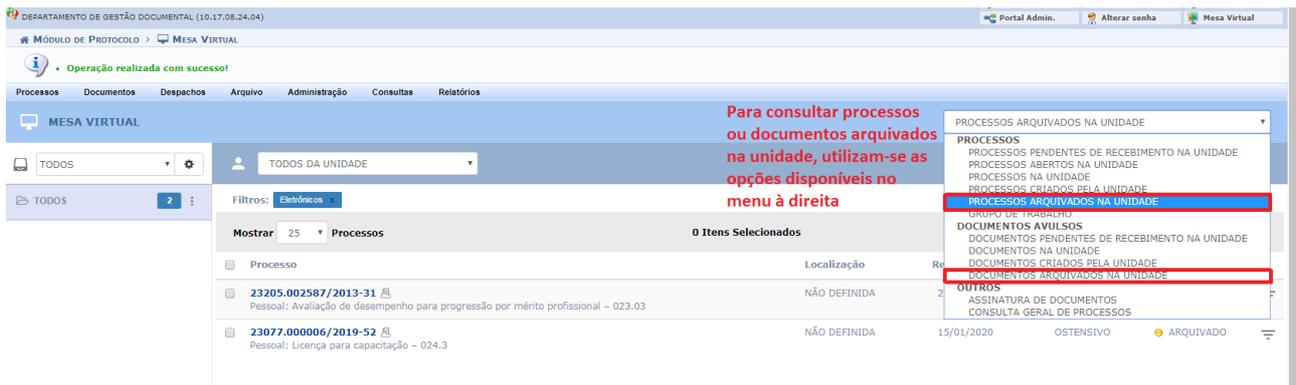


Figura 3 – Consulta dos processos administrativos e documentos arquivados pela unidade

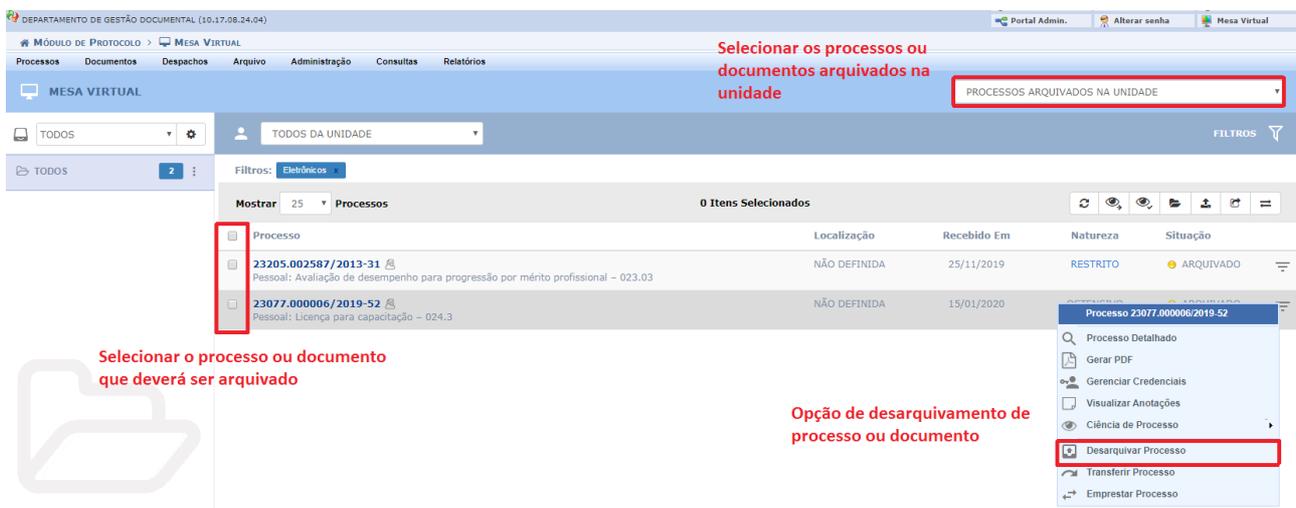


Figura 4 – Desarquivamento de processos ou documentos



Figura 5 – Despacho de desarquivamento de processo ou documento por meio do campo “observações”

2. ALTERAR OU CANCELAR O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO OU DOCUMENTO

Para alterar ou cancelar o encaminhamento de um processo administrativo que ainda não foi recebido pela unidade destino, observam-se os passos nas figuras seguintes.

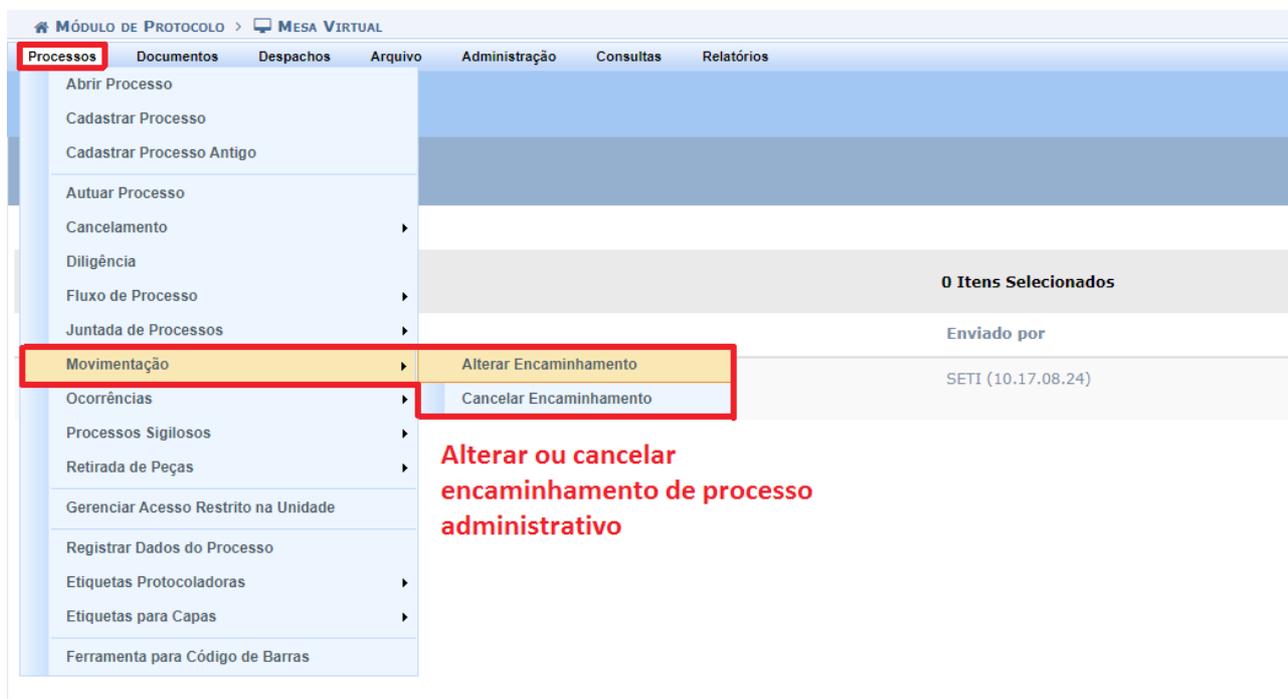


Figura 6 – Alteração ou cancelamento de encaminhamento de processo administrativo



Figura 7 – Selecionar o processo administrativo cujo encaminhamento deva ser alterado ou cancelado

Número de documentos no processo: 2

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	29/01/2020 10:56	silvia.borowicc	29/01/2020 10:58	murilo.billig	---	Não
Observação: segue tramitação						
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.17.08.24.07.01)	29/01/2020 12:42	murilo.billig	Indicação de nova unidade de destino do processo administrativo			Não
Observação: teste alteração processo						

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Destino Atual: - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
NOVA UNIDADE DE DESTINO	
Unidade de Destino: *	
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)	

Figura 8 – Na alteração de encaminhamento indicar a nova unidade de destino

Para a alteração ou cancelamento de encaminhamento de documentos, os procedimentos são similares aos utilizados para os processos administrativos, selecionando-se as opções no menu “documentos”, conforme apresentado na figura a seguir:

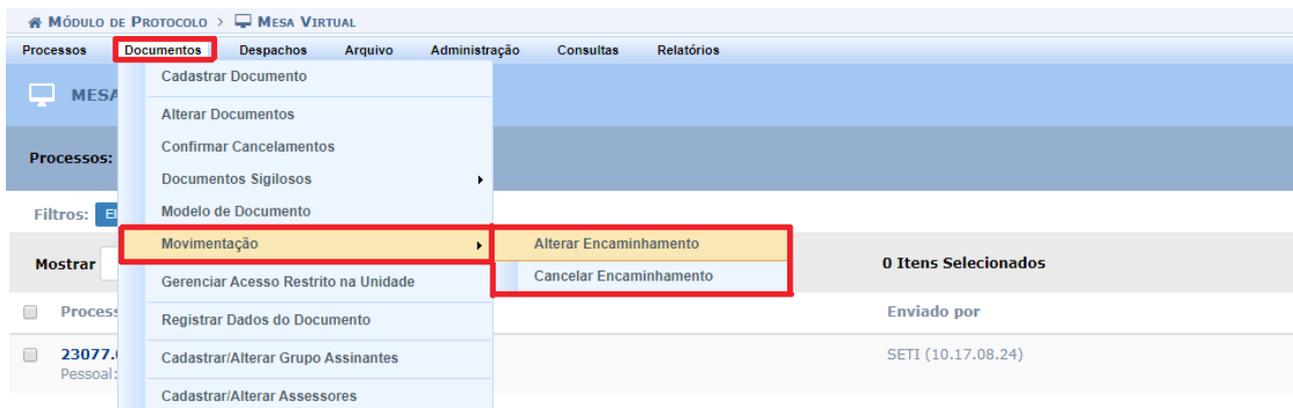


Figura 9 – Alteração ou cancelamento de encaminhamento de documento

A sequência de procedimento é similar ao adotado para os processos administrativos, conforme explicações anteriores.

3. ATIVAR PROCESSO PARA POSSIBILITAR REALIZAR JUNTADAS

Quando o usuário realiza a **abertura** de um processo (cadastro simplificado, que não exige, no momento do cadastro, a indicação e encaminhamento do processo a uma unidade destinatária), para que algumas funcionalidades relacionadas ao processo sejam habilitadas, como a juntada de documentos, por exemplo, é necessário que o processo seja “ativado”, conforme instruções nas figuras seguintes.

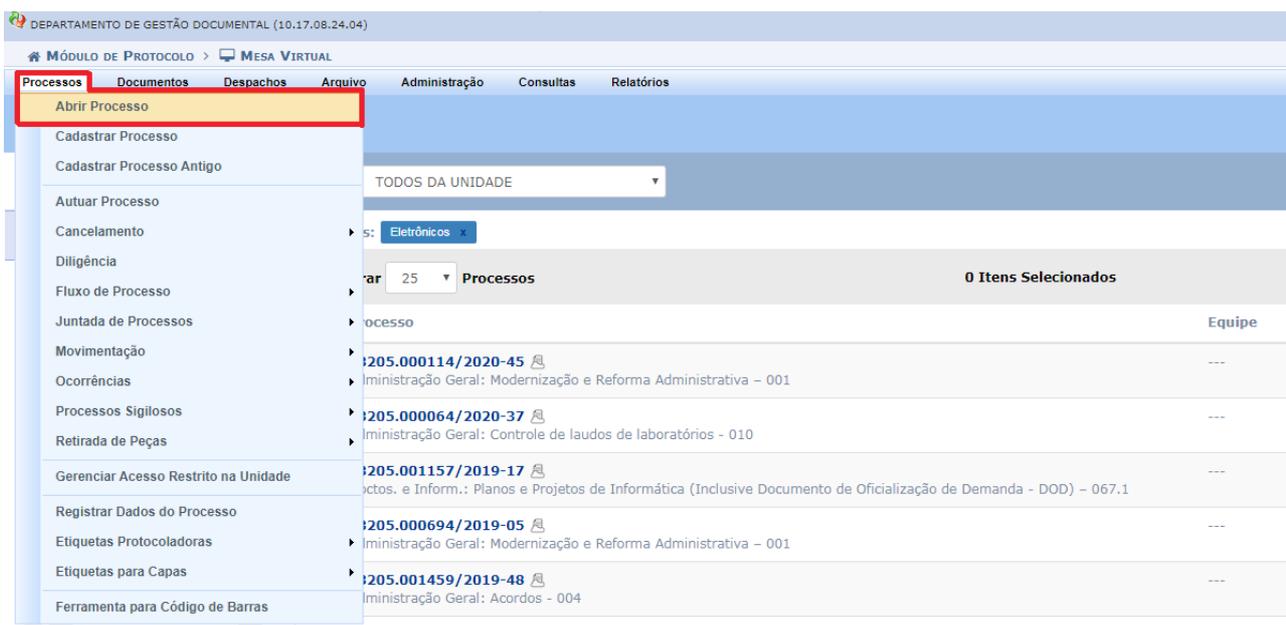


Figura 10 – Opção de abrir processo, que constitui-se em um cadastro simplificado

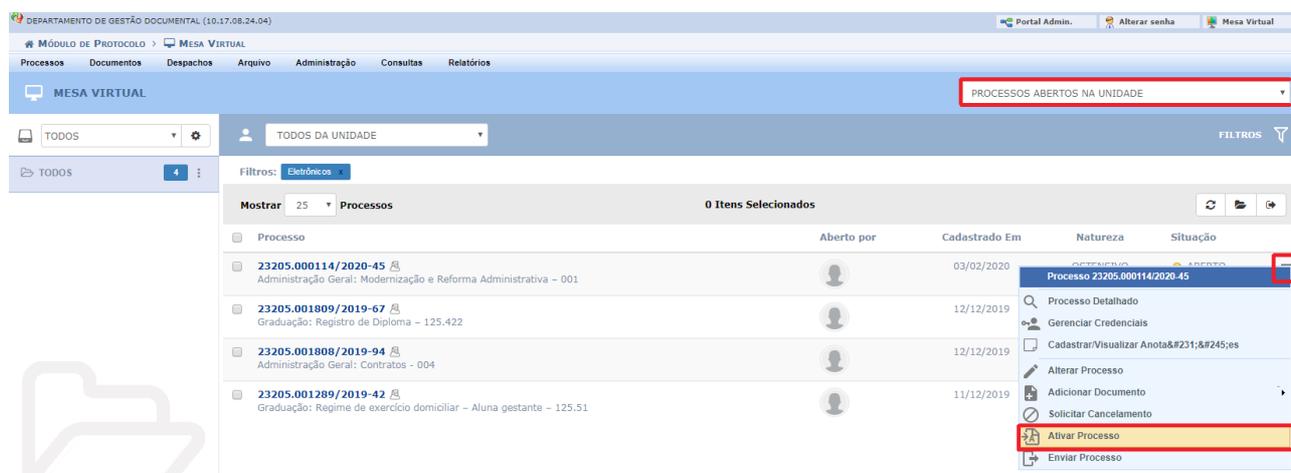


Figura 11 – Para habilitar todas as funcionalidades relacionadas ao processo, após sua abertura, deve-se ativar o processo

Após o processo ser ativado, as funcionalidades relacionadas a ele estarão disponíveis para uso, conforme demonstra a figura seguinte:

The screenshot displays a web interface for process management. At the top, there is a header with a user profile icon, a dropdown menu set to 'TODOS DA UNIDADE', and a 'FILTROS' button. Below the header, a filter dropdown is set to 'Eletrônicos'. A toolbar shows 'Mostrar 25' and 'Processos', along with '0 Itens Selecionados' and various action icons. The main area is a table with columns: 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first row is highlighted with a red box and has a context menu open over it. The context menu, also outlined in red, lists several actions: 'Processo 23205.000114/2020-45', 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', 'Cadastrar/Visualizar Anotações', 'Adicionar/Alterar Responsáveis', 'Alterar Tipo', 'Ciência de Processo', 'Gerenciar Credenciais', 'Adicionar Documento', 'Juntada', 'Retirada de Documento', 'Ocorrência de Processos', 'Arquivar Processo', 'Diligência', and 'Enviar Processo'. The 'Juntada' option is currently selected in the menu.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23205.000114/2020-45 Administração Geral: Modernização e Reforma Administrativa - 001	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
23205.000064/2020-37 Administração Geral: Controle de laudos de laboratórios - 010	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001157/2019-17 Doctos. e Inform.: Planos e Projetos de Informática (Inclusive Documento de Oficialização de Demanda - DOD) - 067.1	---	17/12/2019	OST	
23205.000694/2019-05 Administração Geral: Modernização e Reforma Administrativa - 001	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001459/2019-48 Administração Geral: Acordos - 004	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001125/2019-08 Pessoal: Progressão e promoção docente - 023.03	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001112/2019-68 Pessoal: Progressão Funcional Horizontal (docentes) - 023.03	---	INDEFINIDO	OST	
23205.000004/2019-11 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	---	INDEFINIDO	OST	
23077.000006/2019-52 Administração Geral: Acordos - 004	---	INDEFINIDO	OST	

Figura 12 – Opções relacionadas ao processo após este ser ativado

4. ALTERAÇÃO DE DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTO

Esta funcionalidade permite a alteração dos seguintes dados do processo administrativo:

- Tipo do processo;
- Assunto do processo;
- Assunto detalhado;
- Observação;
- Categoria de interessado;
- Interessado(s).

Conforme configuração do sistema, é permitida somente a alteração de processos, por todos os usuários, daqueles que foram criados e enviados pela sua unidade, ou unidades vinculadas, desde que não tenham sido recebidos pela unidade de destino.

Usuários com perfil de administrador do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, conseguem alterar os dados do processo administrativo de todas as unidades (com exceção do campo da restrição de acesso, que não podem ser alterado após finalizado o seu cadastro, em razão de configurações do sistema).

Os usuários com perfil de protocolista conseguem alterar o **tipo de processo**, daqueles que estão na sua unidade, utilizando-se o menu principal.

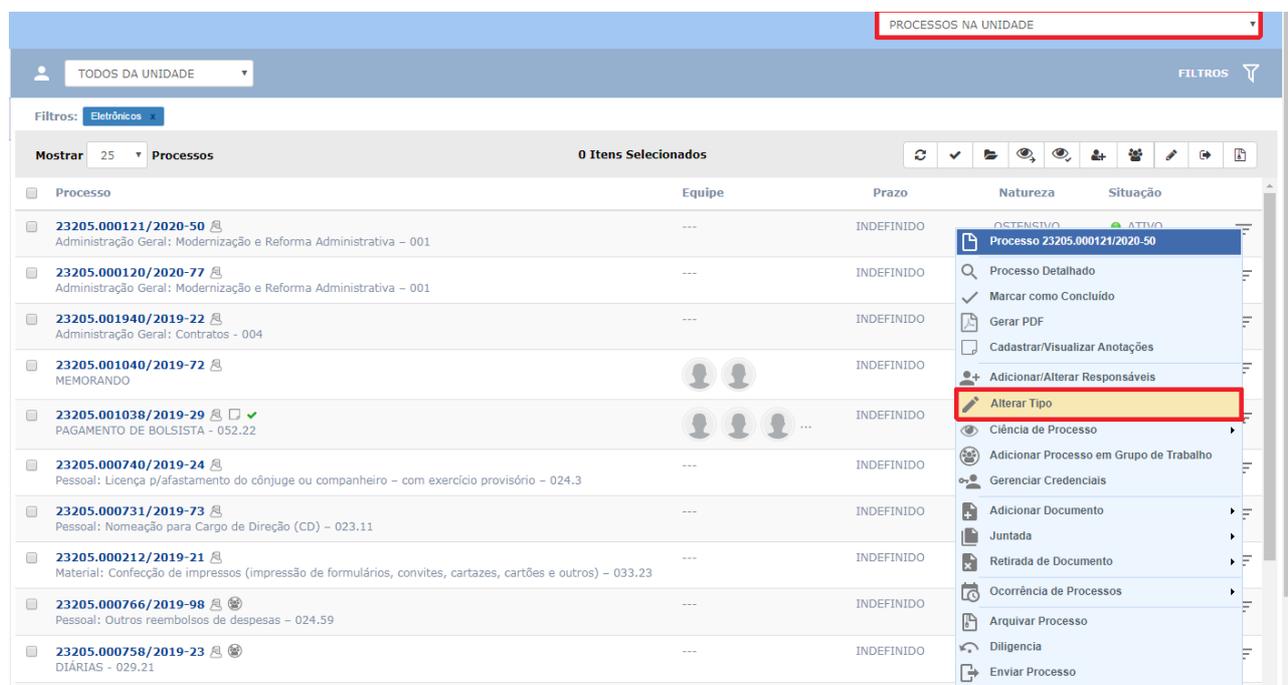


Figura 13 – Alteração de tipo de processo no menu principal

Usuários com perfil básico ou com perfil de chefia, não possuem permissão para alterar o tipo de processo.

As duas principais hipóteses para a alteração dos dados do processo são:

a) Necessidade de correção de algum dado do cadastro inicial do processo administrativo;
b) Alteração de dados para que possa ser realizada a **juntada por anexação** de processos administrativos, que exigem:

- O mesmo tipo de processo;
- O mesmo assunto do processo;
- O mesmo interessado;
- O processo principal tem que ser mais antigo que o(s) acessório (s);

Observação: No caso da juntada de processo a processo por meio da **apensação**, cuja tramitação conjunta não é definitiva, os dados do processo (interessado, tipo e assunto do processo) não precisam ser os mesmos.

Para a alteração dos dados do processo, segue-se o passo a passo das figuras a seguir.

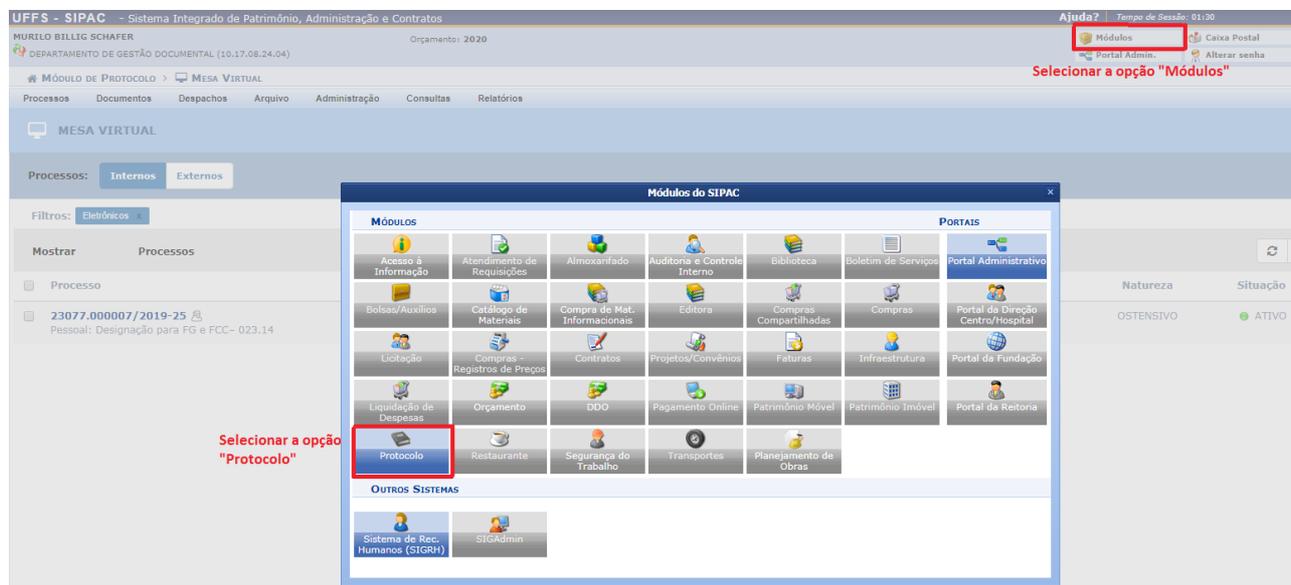


Figura 14 – Selecionar opção “módulos” - “Protocolo”

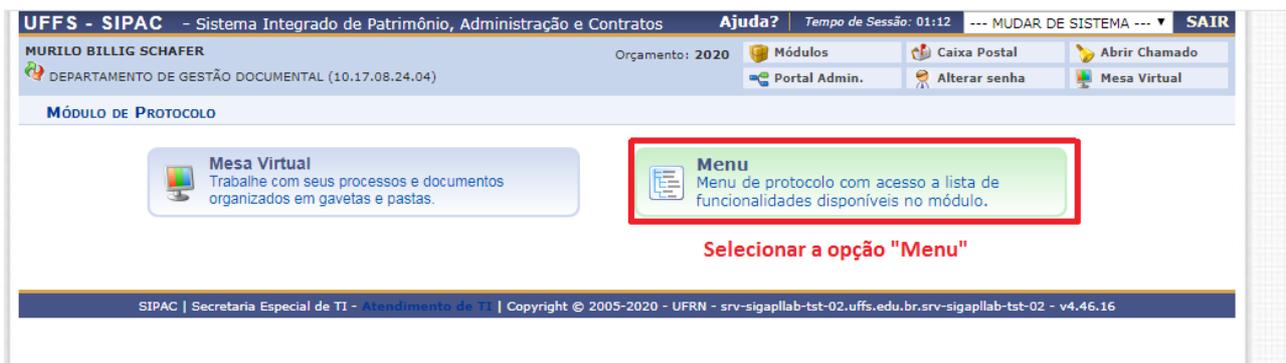


Figura 15 – Selecionar a opção menu



Figura 16 – Selecionar a opção “Processos” e “Alterar processo”

PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO				
Processo	Interessado(s)	Destino	Status	
23205.001289/2019-42	-	-	ABERTO	
<p>Selecionar o processo que requer a alteração dos dados</p> <p>Tipo do Processo: Graduação: Regime de exercício domiciliar – Aluna gestante – 125.51 Assunto do Processo: 125.51 - Aluna gestante Assunto Detalhado: GESTANTE DOCUMENTOS DO PROCESSO</p>				
23205.001808/2019-94	MURILO BILLIG SCHAFER	-	ABERTO	
<p>Tipo do Processo: Graduação: Registro de Diploma – 125.422 Assunto do Processo: 125.422 - Registro Assunto Detalhado: TESTE DOCUMENTOS DO PROCESSO</p>				
23205.001809/2019-67	MURILO BILLIG SCHAFER	-	ABERTO	
<p>Tipo do Processo: Graduação: Registro de Diploma – 125.422 Assunto do Processo: 125.422 - Registro Assunto Detalhado: TESTE DOCUMENTOS DO PROCESSO</p>				
23205.000064/2020-37	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE DIPLOMAS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	ATIVO	
<p>Tipo do Processo: Administração Geral: Controle de laudos de laboratórios - D10 Assunto do Processo: 020.5 - Assentamentos individuais. Cadastro. Assunto Detalhado: TESTE ALTERAÇÃO DE ASSUNTO E TIPO DE PROCESSO PÓS TRAMITAÇÃO DOCUMENTOS DO PROCESSO</p>				
23205.000058/2020-05	MURILO BILLIG SCHAFER	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFFS - CPAD/UFFS (10.15)	ATIVO	
<p>Tipo do Processo: Pessoal: Sindicância – 025.11 Assunto do Processo: 025.11 - Processos Disciplinares Assunto Detalhado: TESTE DOCUMENTOS DO PROCESSO</p>				

Figura 17 – Selecionar o processo cujos dados serão alterados

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.001809/2019-67
Tipo do Processo: * Graduação: Registro de Diploma - 125.422
Assunto do Processo: 125.422 - Registro
 Assunto Detalhado: TESTE
 (900 caracteres/5 digitados)
Natureza do Processo: OSTENSIVO
 Observação:
 (4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Servidor
Servidor: *
Notificar Interessado: Sim Não
E-mail: *
 Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1748318	MURILO BILLIG SCHAFER	---	Servidor

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	Requerimento	18/12/2019	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES (10.17.08.15.08.03)	OSTENSIVO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela apresentando os dados gerais do processo administrativo que podem ser alterados.

Figura 18 – Tela de alteração dos dados do processo administrativo

Após a confirmação da alteração dos dados do processo administrativo, é possível conferir no seu histórico, o registro das alterações efetivadas, conforme ilustrado pela figura a seguir:

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE

PROCESSO 23205.001808/2019-94
 Administração Geral: Contratos - 004

Histórico

Histórico de Alterações

27/01/2020 Alterado por **MURILO BILLIG SCHAFER (murilo.billig)** às 12:09
 ● ABERTO
 Observação: - ALTERAÇÃO NO TIPO DO PROCESSO: DE Graduação: Registro de Diploma - 125.422 PARA Administração Geral: Contratos - 004
 - ALTERAÇÃO NO ASSUNTO DO PROCESSO: DE 125.422 - Registro PARA 004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

27/01/2020 Alterado por **MURILO BILLIG SCHAFER (murilo.billig)** às 12:14
 ● ABERTO
 Observação: - ALTERAÇÃO NO ASSUNTO DETALHADO: DE TESTE PARA TESTE ALTERAÇÃO DO ASSUNTO DETALHADO - ALTERAÇÃO DE DADOS DO PROCESSO.
 - ALTERAÇÃO NA OBSERVAÇÃO: DE (EM BRANCO) PARA Teste sobre alteração de dados do processo.
 - REMOÇÃO DO INTERESSADO: 1748318 - MURILO BILLIG SCHAFER

Registro com as alterações realizadas nos dados de cadastro do processo administrativo

Histórico de Juntadas
 Nenhum Histórico de Juntada

Figura 19 – Registro de alterações realizadas no processo administrativo, gravadas no histórico do processo

4.1 Alterar documento

Um documento pode ter seu **texto** alterado antes de ser assinado eletronicamente no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, conforme demonstra-se nas figuras a seguir:

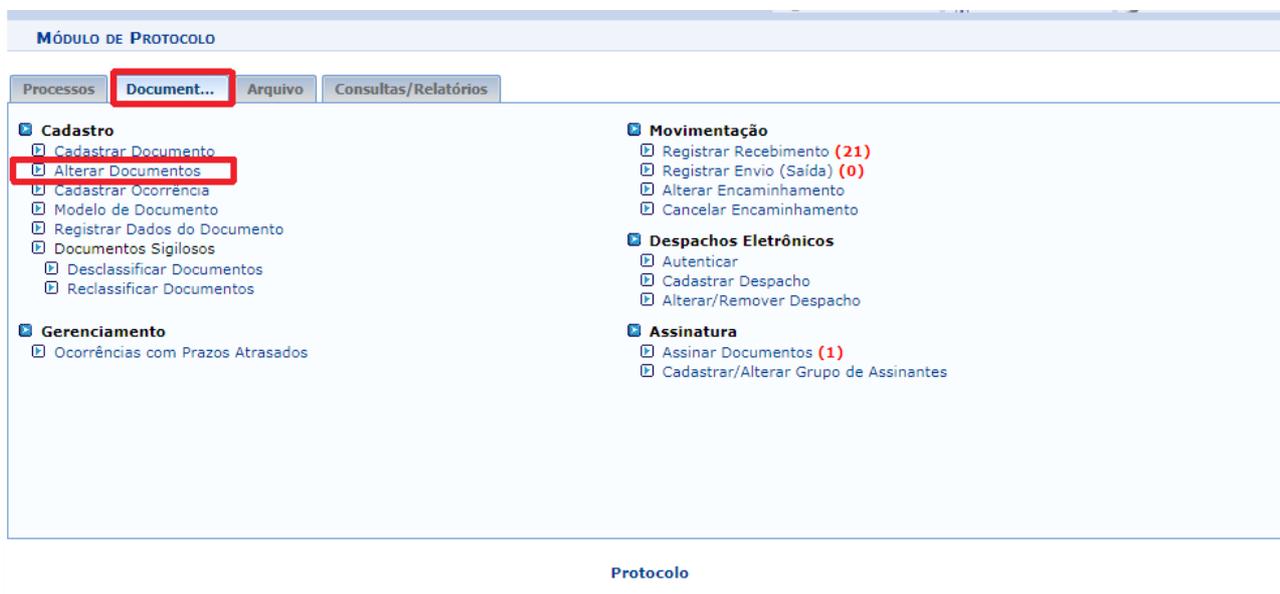


Figura 20 – Selecionar a opção alterar documentos na opção “menu”

Selecionar opção de alterar documento.



Figura 21 – Selecionar opção “Alterar documento”

O corpo do texto do documento ainda não assinado, estará disponível para edição.

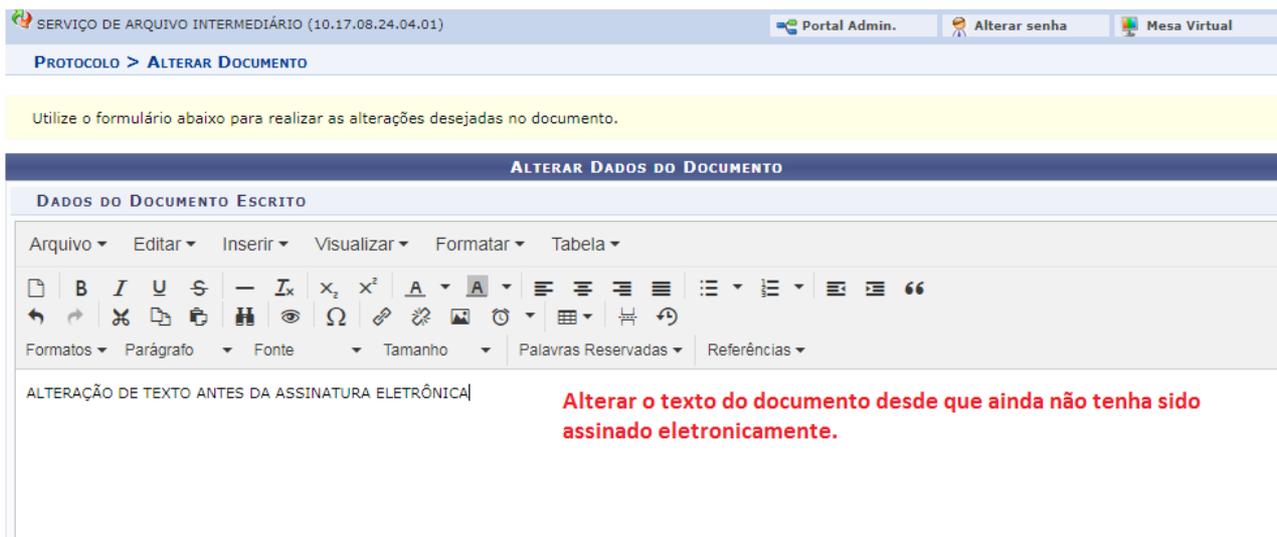


Figura 22 – Opção de alteração do texto do documento que ainda não fora assinado



Figura 23 – Após edição do texto, clicar em “Alterar documento”

Observação:

Com exceção do corpo do texto, os demais dados do cadastro do documento não podem ser alterados, em razão da configuração do sistema. Assim, é fundamental que o usuário esteja atento quando realizar o cadastro inicial do documento, pois estas informações não poderão ser alteradas posteriormente.

4.2 Alterar tipo de processo

Os usuários com perfil de protocolista poderão alterar o **tipo de processo**, daqueles que estiveram na sua unidade. Este tipo de alterações pode ser necessária quando for identificado que o processo administrativo fora cadastrado com um tipo equivocado.

Arquivo Administração Consultas Relatórios

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza
23205.000064/2020-37 Administração Geral: Controle de laudos de laboratórios - 010	---	INDEFINIDO	OST
23205.001157/2019-17 Doctos. e Inform.: Planos e Projetos de Informática (Inclusive Documento de Oficialização de Demanda - DOD) - 067.1	---	17/12/2019	OST
23205.000694/2019-05 Administração Geral: Modernização e Reforma Administrativa - 001	---	INDEFINIDO	OST
23205.001459/2019-48 Administração Geral: Acordos - 004	---	INDEFINIDO	OST
23205.001125/2019-08 Pessoal: Progressão e promoção docente - 023.03	---	INDEFINIDO	OST
23205.001112/2019-68 Pessoal: Progressão Funcional Horizontal (docentes) - 023.03	---	INDEFINIDO	OST
23205.000004/2019-11 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	---	21/01/2020	OST
23077.000006/2019-52 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	---	21/01/2020	OST

Processo 23077.000006/2019-52

- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Adicionar/Alterar Responsáveis
- Alterar Tipo**
- Clência de Processo
- Gerenciar Credenciais
- Adicionar Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

Figura 24 – Alterar tipo de processo administrativo

PROTOCOLO > ALTERAR TIPO DO PROCESSO

Abaixo, é possível alterar o tipo do processo.

🔍: Processo Detalhado ✖: Remover Processo da Lista

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ALTERAÇÃO DO TIPO DO PROCESSO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
23077.000006/2019-52	Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	024.3 - Licenças	OSTENSIVO

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Para alterar mais de um processo ao mesmo tempo, deve-se levar em consideração as informações individuais que o mesmo terá para o novo tipo do processo associado, pois caso o novo tipo exija informações complementares estas deverão ser informadas individualmente. Para isso, faça as devidas alterações processo a processo informando seu novo tipo.

ALTERAR DADOS DO TIPO DO PROCESSO

Novo Tipo do Processo: ★ Pessoal: Adicional noturno - 024.132

Observação: Alteração realizada em razão do tipo de processo anterior estar equivocado. Alterado de Pessoal: Adicionais - Serviços extraordinários (horas extras) - 024.136 para Pessoal: Adicional noturno - 024.132
(4000 caracteres/201 digitados)

Confirmar Alterações << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 25 – Indicação de novo tipo de processo e justificativa para a operação de alteração

4.3 Alteração de restrição de acesso de peças inseridas em processos administrativos ostensivos

Há situações em que no transcorrer da tramitação de um processo administrativo ostensivo, identifica-se que determinadas peças documentais necessitam ser restritas, em razão de possuírem

informações sensíveis ou dados pessoais que não devem estar acessíveis aos demais servidores ou ao público em geral.

Nestes casos, os passos para tornar uma peça documental ostensiva para restrita são apresentados nas figuras a seguir.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23205.000064/2020-37 Administração Geral: Controle de laudos de laboratórios - 010	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.001157/2019-17 Docos. e Inform.: Planos e Projetos de Informática (Inclusive Documento de Oficialização de Demanda - DOD) - 067.1	---	17/12/2019	OSTENSIVO	● ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.000694/2019-05 Administração Geral: Modernização e Reforma Administrativa - 001	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.002587/2013-31 Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03	---	INDEFINIDO	RESTRITO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.001459/2019-48 Administração Geral: Acordos - 004	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.001125/2019-08 Pessoal: Progressão e promoção docente - 023.03	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.001112/2019-68 Pessoal: Progressão Funcional Horizontal (docentes) - 023.03	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23205.000004/2019-11 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	---	21/01/2020	OSTENSIVO	● ATIVO

Figura 26 – Selecionar processo que terá peças com alteração de restrição de acesso

Dados Gerais

Documentos

#	Documento	Situação
1	Nº 20/2019 Requerimento	● ATIVO

Selecionar a aba "Documentos" e após selecionar a peça documental que deve torna-se "restrita".

Selecionar a opção de tornar restrita a peça que integra o processo administrativo.

Documento Nº 20/2019 - Requerimento

Tornar Restrito

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Requerimento Nº 20 / 2019 - DGDGC (10.17.08.24.04)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 26 de novembro de 2019.

fsdfsdfsdsd

(Assinado digitalmente em 26/11/2019 08:55)
MUSTILO BELLIO SCHAPIER
ARQUIVISTA
Matrícula: 1748318

Processo Associado: 23205.000694/2019-05

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipaclab-tst.ufes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 20, ano: 2019, tipo: Requerimento, data de emissão: 26/11/2019 e o código de verificação: f838048b0d

Figura 27 – Selecionar o documento que terá alteração de ostensiva para acesso restrito

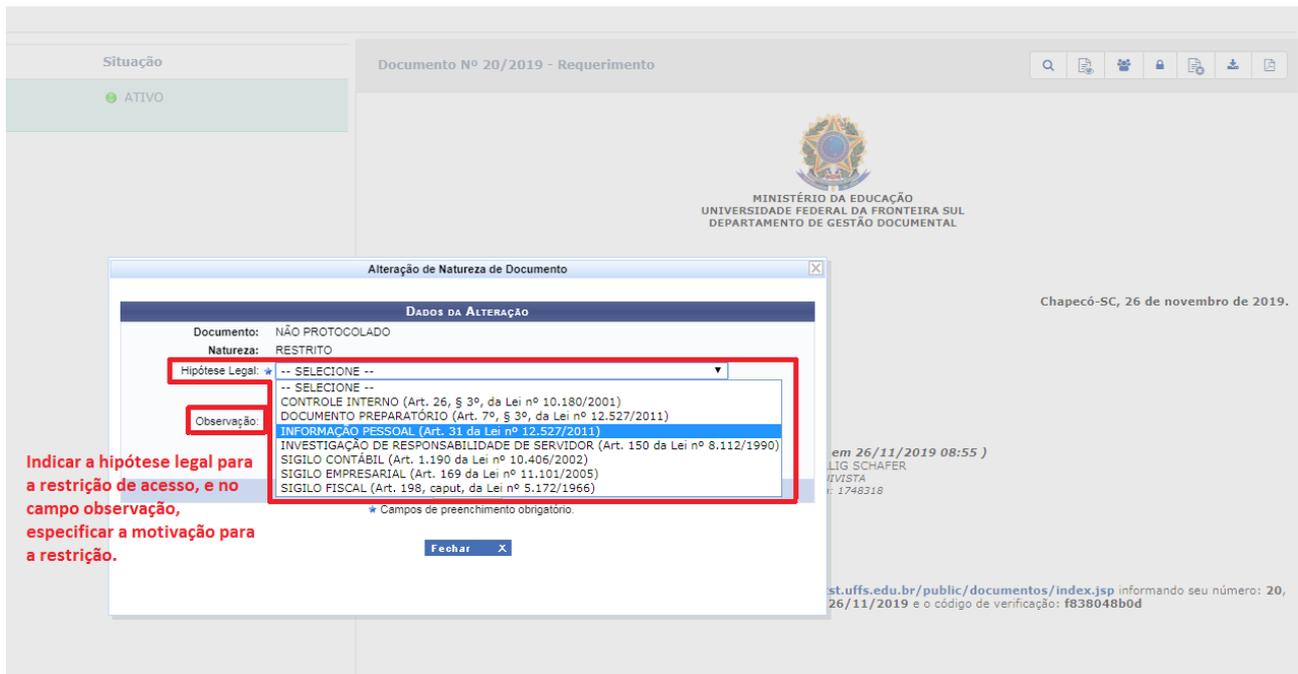


Figura 28 – Indicar a hipótese legal para a restrição de acesso da peça documental

Após a seleção da hipótese legal, procede-se a confirmação da restrição de acesso à peça documental.

O procedimento, de tornar ostensiva uma peça documental que encontra-se como restrita, segue os mesmos procedimentos citados na figura 32 e 33.



Figura 29 – Tornar um documento restrito em ostensivo

Observação 1:

Um processo administrativo autuado como OSTENSIVO pode conter peças ostensivas, restritas e sigilosas;

Um processo administrativo autuado como RESTRITO pode conter peças restritas ou sigilosas;

Um processo administrativo autuado como SIGILOSO pode conter peças sigilosas.

Observação 2:

As configurações do Módulo Protocolo: Mesa Virtual impedem a alteração da restrição de acesso dos processos administrativos após a sua tramitação. Do mesmo modo, também não é possível alterar a categoria de restrição de acesso de documentos avulsos. Por esta razão, processos administrativos RESERVADOS não aceitam documentos avulsos OSTENSIVOS, ou seja, o documento avulso necessita ser cadastrado como RESERVADO para, posteriormente, integrar um processo RESERVADO.

Observação 3:

A utilização da restrição de acesso sigiloso é permitida a usuários autorizados no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, e exige a indicação do grau de sigilo referente ao processo administrativo ou peça documental que está sendo cadastrada.

5. CONSULTA GERAL DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

O uso de sistemas informatizados voltados à produção e tramitação de processos administrativos e documentos, possibilita a ampliação da transparência das ações públicas, desenvolvidas pela Instituição, uma vez que os documentos públicos ficam disponíveis à consulta dos usuários internos e externos.

Para o público externo utiliza-se o portal de consulta pública de documentos, e para o público interno, o sistema apresenta a aba “consultas”. Nesta aba apresentam-se parâmetros de consulta para processos administrativos e documentos avulsos.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface for document and process consultation. The top navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Administração', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Consultas' menu is expanded, showing options like 'Consulta de processos administrativos ou documentos', 'Processo Detalhado', 'Processos por Documento', 'Processos por Interessado', and 'Solicitações de Cancelamento do Processo'. The main search area is titled 'CONSULTA GERAL DE PROCESSOS' and contains several input fields: 'Protocolo' (with a search icon), 'Ano' (set to 2020), 'Tipo do Processo' (dropdown), 'Assunto do Processo' (text input), 'Assunto Detalhado' (text input), 'Natureza do Processo' (dropdown), 'Unidade Origem' (text input), 'Período de Cadastro' (date range), 'Situação' (dropdown), and 'Processos Eletrônicos' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'). A 'FILTROS' button is on the right. Below the search fields are expandable sections: 'Mais Opções de Consulta', 'Interessados no Processo', 'Dados da Movimentação', and 'Dados do Documento'. A 'Buscar' button is at the bottom.

Figura 30 – Tela de consulta de processos administrativos cadastrados no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Unidade Origem:

Período de Cadastro: 01/11/2019 a 11/02/2020

Situação: -- SELECIONE --

Processos Eletrônicos: Sim Não

Campos para delimitação/refinamento da pesquisa

Mais Opções de Consulta

Interessados no Processo

Dados da Movimentação

Dados do Documento

Buscar

filtros selecionados para a busca

Filtros: Ano x Assunto Processo x Período Cadastro Processo x

Mostrar	Processos	Processos administrativos retornados na pesquisa	0 Itens Selecionados
<input type="checkbox"/>	Processo		Unidade Atual
<input type="checkbox"/>	23205.000115/2020-18 Administração Geral: Contratos (Penalidades e Irregularidades) - 004		DGDOC (10.17.08.24.04)
<input type="checkbox"/>	23205.000107/2020-40 Administração Geral: Ajustes - 004		DGDOC (10.17.08.24.04)
<input type="checkbox"/>	23205.000007/2020-24 Administração Geral: Contratos - 004		DALCT (10.17.08.15.07.02.06)
<input type="checkbox"/>	23205.000006/2020-51 Administração Geral: Contratos - 004		DALCT (10.17.08.15.07.02.06)
<input type="checkbox"/>	23205.000065/2020-10 Material: Compra de material permanente - 033.11		SEAI (10.17.08.24.04.01)
<input type="checkbox"/>	23205.000020/2020-61 Administração Geral: Contratos - 004		DACC (10.17.08.21.05.02)

Figura 31 – Parâmetros de busca e resultados retornados

Para consulta de documentos avulsos, o menu oferece a opção “consulta geral de documentos”.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Administração **Consultas** Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: **Internos** Externos

Filtros: **Eletrônicos**

Mostrar	Processos	Enviado por	Enviado Em
<input type="checkbox"/>	23205.000107/2020-40 Administração Geral: Ajustes - 004	DIGDA (10.17.08.24.07.03)	30/01/2020
<input type="checkbox"/>	23077.000007/2019-25 Pessoal: Designação para FG e FCC- 023.14	SETI (10.17.08.24)	30/10/2019

Figura 32 – Consulta geral de documentos

Assim como na consulta de processos administrativos, a consulta geral de documentos apresenta diversos parâmetros para refinar a localização e recuperação dos documentos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/> Protocolo:	23205 . [] / 2020 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	[]
<input type="checkbox"/> Origem:	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa
<input type="checkbox"/> Identificador:	[]
<input type="checkbox"/> Número:	[]
<input type="checkbox"/> Ano do Documento:	2020
<input type="checkbox"/> Assunto do Documento:	[]
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	[]
<input type="checkbox"/> Tipo do Documento:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[]
<input type="checkbox"/> Período do Documento:	[] a []
<input type="checkbox"/> Período do Cadastro:	[] a []
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Observação:	[]
<input type="checkbox"/> Assinante do Documento:	[]
<input type="checkbox"/> Todos os Documentos	
DADOS DOS INTERESSADOS	
<input type="checkbox"/> Interessado:	[]
<input type="checkbox"/> Tipo do Interessado:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Nome do Interessado:	[]
DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Unidade de Origem:	[]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Origem:	[]
<input type="checkbox"/> Unidade de Destino:	[]
<input type="checkbox"/> Órgão Externo de Destino:	[]
<input type="checkbox"/> Período do Envio:	[] a []
<input type="checkbox"/> Período do Recebimento:	[] a []
<input type="checkbox"/> Recebido pelo Destino:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Figura 33 – Opção de detalhamento na consulta de documentos

6. CANCELAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Embora esteja disponível a funcionalidade para cancelamento de processo administrativo no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, na legislação e regulamentos vigentes não há previsão legal para o cancelamento de um processo administrativo.

Assim, quando um processo administrativo foi autuado equivocadamente, deve-se proceder o seu **arquivamento**, justificando-se o motivo de tal procedimento por meio de despacho e/ou despacho de arquivamento. Os documentos públicos, sejam eles processos administrativos ou documentos avulsos, exatamente por serem públicos, servindo como instrumento de prova, controle social das ações desenvolvidas pelo poder público, além de fonte de informações que podem ser relevantes histórico e socialmente, somente podem ser eliminados por meio de procedimentos legais¹, que certificam que àquelas informações são, de fato, inservíveis à administração e à sociedade.

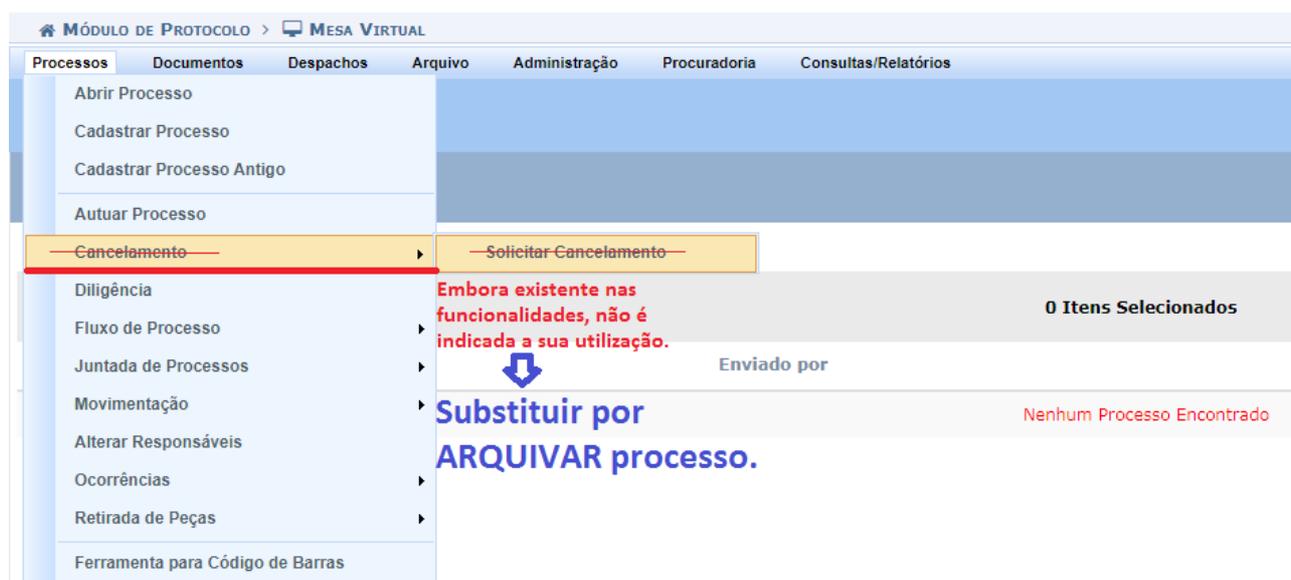


Figura 34 – Substituir cancelar processo por arquivar processo

1 Na UFFS, os procedimentos internos para a destinação de documentos arquivísticos para eliminação, estão normatizados na Portaria nº 626/GR/UFFS/2018.

7. CADASTRO DE PROCESSO EXTERNO NO MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL

Iniciar o cadastro do processo externo utilizando a aba “Processos”, em seguida “Cadastrar Processo”.

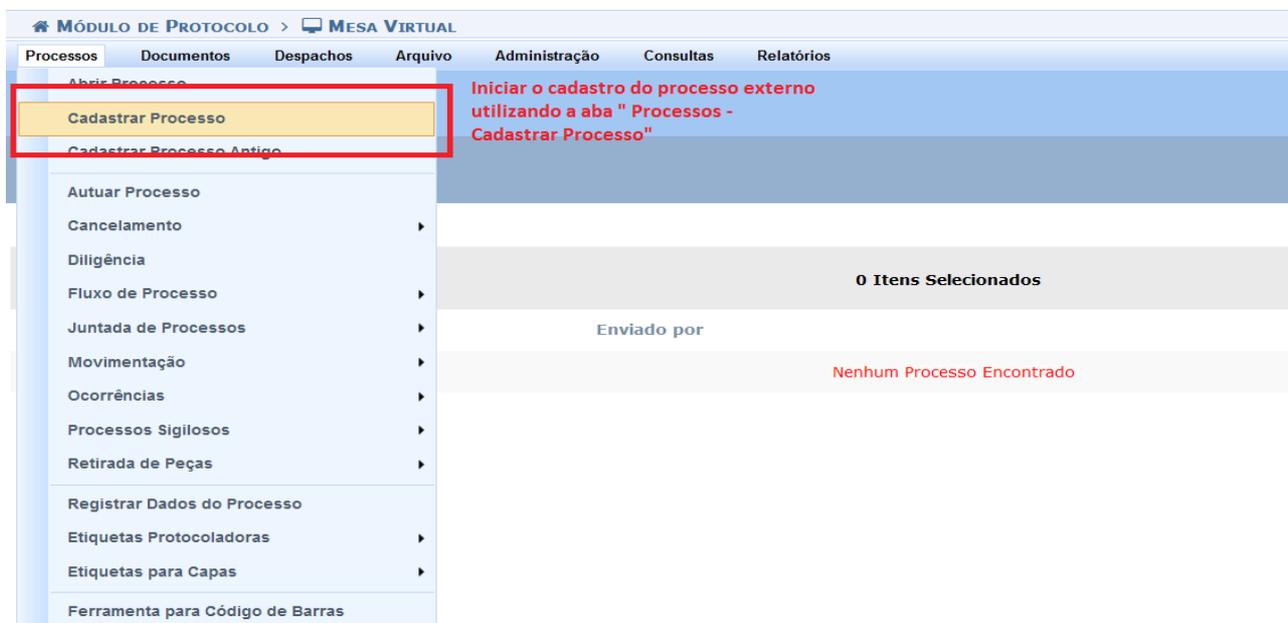


Figura 35 - Tela de cadastro de processo

Na tela seguinte, alterar a origem do processo para “Processo Externo”, e informar o número original do processo da instituição de origem.

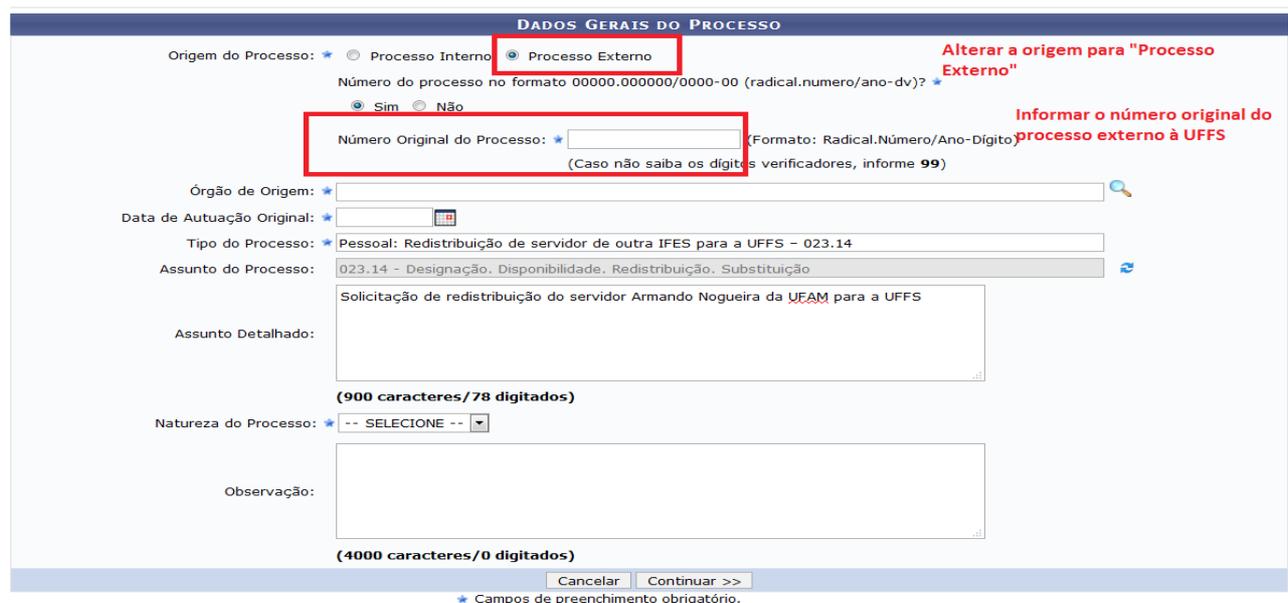


Figura 36 - Cadastro de processo externo

Na tela seguinte, informar como tipo de documento, o tipo “Processo”.

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: * process

Natureza do Documento: * F0017 - REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU PARA PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO - 125.422
F0040 - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE IMPORTAÇÃO
F0043 - JUSTIFICATIVA PROCESSO DE IMPORTAÇÃO
F0046 - PLANILHA DE CUSTOS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO
F0057 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
F0058 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL DO PARECER JURÍDICO
F0059 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE LICITAÇÃO
F0075 - ATA DA SESSAO DE PROCESSO LICITATÓRIO
Processo
PROCESSO EXTERNO

Assunto Detalhado: Utilizar como "tipo de documento" que abre o processo externo, o tipo "Processo"

Volume: Relatório Detalhado de Requisições do Processo
TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO TEAP

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 37 – Selecionar tipo de documento “Processo”

Se for necessário dividir o processo externo em mais de um volume, após o cadastro do tipo de documento “Processo”, utilizar o tipo de documento “Volume” para inserção do restante dos representantes digitais.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * volum

Assunto do Documento: * VOLUME

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado: Se for necessário dividir o processo externo em mais de um volume, após o cadastro do tipo de documentos "Processo", utilizar o tipo de documento "Volume" para inserção do restante do processo

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 38 – Selecionar tipo “volume” quando o processo for segmentado

8. EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS (voltado para controle de processos analógicos)

Orientação do sistema sobre a funcionalidade:

“Nessa página é possível realizar a consulta de processos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados. O empréstimo de processos não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do processo. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta.”

O empréstimo é um controle da unidade que empresta o processo ou documento analógico. O usuário da unidade realiza o empréstimo indicando a unidade e o responsável da unidade solicitante, inserindo, inclusive, o prazo para o empréstimo do processo ou documento (seria um controle do tempo de empréstimo de um processo ou documento analógico).

9. TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS*

Orientação do sistema sobre a funcionalidade:

"Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral. Cada processo está associado a uma classificação CONARQ, onde são definidas as regras de temporalidade e destinação do processo e de seus documentos associados. Os links abaixo contém as tabelas referentes às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES: ...

Utilize a opção abaixo de **Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado** para encontrar apenas os processos que extrapolaram o prazo de guarda corrente em sua unidade e, por isso, devem ser transferidos para outro arquivo (guarda intermediária)."

*** Esta funcionalidade, voltada primordialmente aos processos analógicos, será aplicada à medida que o sistema seja aperfeiçoado para desempenhar procedimentos de gestão de documentos em meio digital.**

A funcionalidade indica a possibilidade de transferir processos administrativos, que cumpriram a fase corrente, para a unidade/setor de arquivamento intermediário, ou em situações excepcionais, transferir antes mesmo do cumprimento do período corrente.

Importante destacar que o sistema lista para a transferência os processos que já **foram arquivados** pela unidade.

Recomenda-se, portanto, que o usuário lotado na unidade, **anualmente**, verifique os processos administrativos que cumpriram a fase corrente, e encontram-se listados para fins de transferência.



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface within the 'DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL'. The navigation menu includes 'Arquivo', 'Administração', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Arquivo' menu is expanded, showing options: 'Processos', 'Documentos', 'Arquivar Processo', 'Desarquivar Processo', 'Empréstimo de Processos', and 'Transferência de Processos'. The 'Transferência de Processos' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Registrar Envio' and 'Registrar Recebimento' options. Below the menu, there are filters for 'Eletrônicos', a 'Mostrar' dropdown set to '25', and a list of processes with their respective sending units.

Processo	Enviado por
<input type="checkbox"/> 23205.000107/2020-40 Administração Geral: Ajustes - 004	DIGDA (10.17.08.24.07.03)
<input type="checkbox"/> 23077.000007/2019-25 Pessoal: Designação para FG e FCC- 023.14	SETI (10.17.08.24)

Figura 39 – Registrar transferência de processos à unidade responsável pelo arquivamento intermediário

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)

FILTROS

Número do Processo: 23205 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: _____

Assunto Detalhado: _____

Interessado: _____

Listar apenas processos cujo prazo de guarda corrente foi expirado.

Consultar Cancelar

[Processo Detalhado](#)
[Visualizar Documento](#)
[Visualizar Dados do Documento](#)

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

Todos	Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza
<input checked="" type="checkbox"/>	23205.002587/2013-31	MURILO BILLIG SCHAFER	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	RESTRITO
Tipo do Processo: Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional – 023.03 Assunto do Processo: 023.03 - Reestruturação e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções) Assunto Detalhado: TESTE CADASTRO PROCESSO ANTIGO DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Cancelar Continuar >>

Pag. 1

Figura 40 – Opção de transferência de processos: expirados no arquivo corrente ou selecionado em razão dos seus dados de identificação

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO

SELECIONE A UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Unidade de Destino: -- SELECIONE --

PROCESSOS A TRANSFERIR

Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza
23205.002587/2013-31	MURILO BILLIG SCHAFER	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.17.08.24.04)	RESTRITO
Tipo do Processo: Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional – 023.03 Assunto do Processo: 023.03 - Reestruturação e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções) Assunto Detalhado: TESTE CADASTRO PROCESSO ANTIGO				

Realizar Transferência << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 41 – Encaminhamento do processo à unidade responsável pelo arquivamento intermediário

Os procedimentos a serem observados para a transferência de documentos e processos para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó estão formalizados na seção “Assessoria Técnica” e no Manual “Procedimentos para transferência e recolhimento de documentos analógicos por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual”, disponibilizado na seção “Manuais e Recomendações” da página do Departamento de Gestão Documental no site.

10. RELAÇÃO DE VÍDEOS SOBRE AS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL

No quadro abaixo, apresentam-se *links* de vídeos disponíveis na plataforma Youtube, que tratam de funcionalidades referentes ao Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC. Embora a versão do sistema apresentada nos vídeos não seja a mesma utilizada na UFFS, as funcionalidades acabam sendo as mesmas ou similares, possibilitando que o usuário tenha um aprendizado básico sobre o funcionamento do módulo.

Quadro 1: Relação de vídeos produzidos e publicados pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), sobre o uso do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual.

Fonte: Canal Sistemas UFRN.

Disponível em: <<https://bit.ly/2mrdNoj>>.

Acesso em: 19/09/2019.

TEMA	LINK DO VÍDEO
1. Mesa Virtual: Visão geral <ul style="list-style-type: none"><i>Visão geral da interface da Mesa Virtual;</i><i>Operações disponíveis aos usuários para atuar com processos administrativos e documentos avulsos, como consultar, receber, encaminhar, assinar, entre outros;</i>	< https://bit.ly/2kH04JC >
2. Mesa Virtual: Abertura de processos administrativos <ul style="list-style-type: none"><i>Apresenta as modalidades de cadastro de processos administrativos: abrir processo, cadastrar processo e, autuar processo;</i>	< https://bit.ly/2kH8nFg >
3. Mesa Virtual: Tramitação eletrônica de processos administrativos e documentos avulsos <ul style="list-style-type: none"><i>Apresenta as funcionalidades de tramitação dos processos administrativos e documentos avulsos;</i>	< https://bit.ly/2m0wOOg >
4. Mesa Virtual: Adição e assinatura de documentos <ul style="list-style-type: none"><i>Indica como realizar a assinatura eletrônica nos documentos, disponibilizar o documento para assinatura de servidor de outra unidade, criar grupo de assinantes etc.;</i>	< https://bit.ly/2kEjDCh >
5. Mesa Virtual: Cadastro e uso de modelos de documentos <ul style="list-style-type: none"><i>Procedimentos de cadastro de modelos de documentos gerais, e específicos a unidades administrativas;</i>	< https://bit.ly/2lUDzRE >
6. Mesa Virtual: Operações facilitadoras da Mesa Virtual <ul style="list-style-type: none"><i>Apresentação de funcionalidades para criação de “gavetas” e “pastas” que permitem categorizar os processos e documentos da unidade;</i>	< https://bit.ly/2kmd1bm >

<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de “ciência” de processo administrativo ou documento; • Funcionalidade de gerar o processo administrativo ou documentos no formato .pdf; 	
<p>7. Mesa Virtual: Documentos e processos restritos e sigilosos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de restrição de acesso a documentos que detenham informações sensíveis; • Atribuição de credencial de acesso a determinado indivíduo que deva acessar documentos com informações sensíveis; 	< https://bit.ly/2moDWUI >
<p>8. Mesa Virtual: Retirada de peças de processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidade para desmembramento de processos administrativos; • Funcionalidade para desentranhamento de peças de processos administrativos; 	< https://bit.ly/2kmdSJ6 >
<p>9. Mesa Virtual: Adicionar documentos ao processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidade para inserção de peça(s) ao processo administrativo; • Indica as operações para juntar um documento avulso criado no sistema, em um processo administrativo; 	< https://bit.ly/2mnhb3t >
<p>10. Mesa Virtual: Arquivamento e desarquivamento de processos e documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta a operação de arquivamento de processo administrativo e documento avulso, que esteja sob responsabilidade da unidade administrativa; • Funcionalidade para consulta de processo ou documento avulso arquivado na unidade administrativa; • Indica função para desarquivar processo ou documentos que necessitem tramitar novamente; 	< https://bit.ly/2miJb8d >
<p>11. Mesa Virtual: Consulta de processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta as opções de consulta e geração de relatórios utilizando-se parâmetros de período, situação, tipo de processo etc.; • Indica a consulta de processo administrativo ou documento avulso por meio do Portal Público do SIPAC; 	< https://bit.ly/2kQsSz6 >
<p>12. Mesa Virtual: Distribuindo processos utilizando “ciência em processos”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta as opções para o uso da “ciência em processos” administrativos; 	< https://bit.ly/2mppT1j >

<p>13. Mesa Virtual: Juntada de processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indica as opções de juntada por apensação (provisória) e juntada por anexação (definitiva) de processos administrativos que tramitam no SIPAC-Protocolo;</i> 	<p><https://bit.ly/2mjVFMU></p>
<p>14. Mesa Virtual: Alterando a natureza de documentos em processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apresenta as opções e características para a alteração da natureza das informações do processo administrativo ou documento (natureza ostensiva, reservada e sigilosa) que tramita no SIPAC-Protocolo.</i> 	<p><https://bit.ly/2kHa7yi></p>

Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Permanente – SEAP

arquivopermanente@uffs.edu.br

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS, acessando:

- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental