

JUNTADA DE DOCUMENTO(S) A PROCESSO - Mesa Virtual


esta função deve ser utilizada quando for necessário colocar documentos avulsos cadastrados dentro de processos já criados, ou seja, documentos que possuem um NUP (número único de protocolo) serão juntados a processos.

OBS.: Portarias, Resoluções e Deliberações não devem ser juntados a processos, pois são documentos OSTENSIVOS, salvo exceções, portanto se a portaria for juntada a um processo RESTRITO, automaticamente ela ficará restrita, o que inviabiliza sua busca pelos demais servidores. Caso seja necessário anexar uma Portaria à um processo, salve em PDF e adicione como qualquer outro documento, neste caso, utilize o tipo de documento PORTARIA (PDF), RESOLUÇÃO (PDF) ou DELIBERAÇÃO (PDF), para que não utilize a numeração corrente desses documentos oficiais.

Para realizar a juntada de documento a um processo utilizando a mesa virtual basta seguir o caminho abaixo.

Acessar o menu **PROCESSOS NA UNIDADE**

PROCESSOS NA UNIDADE

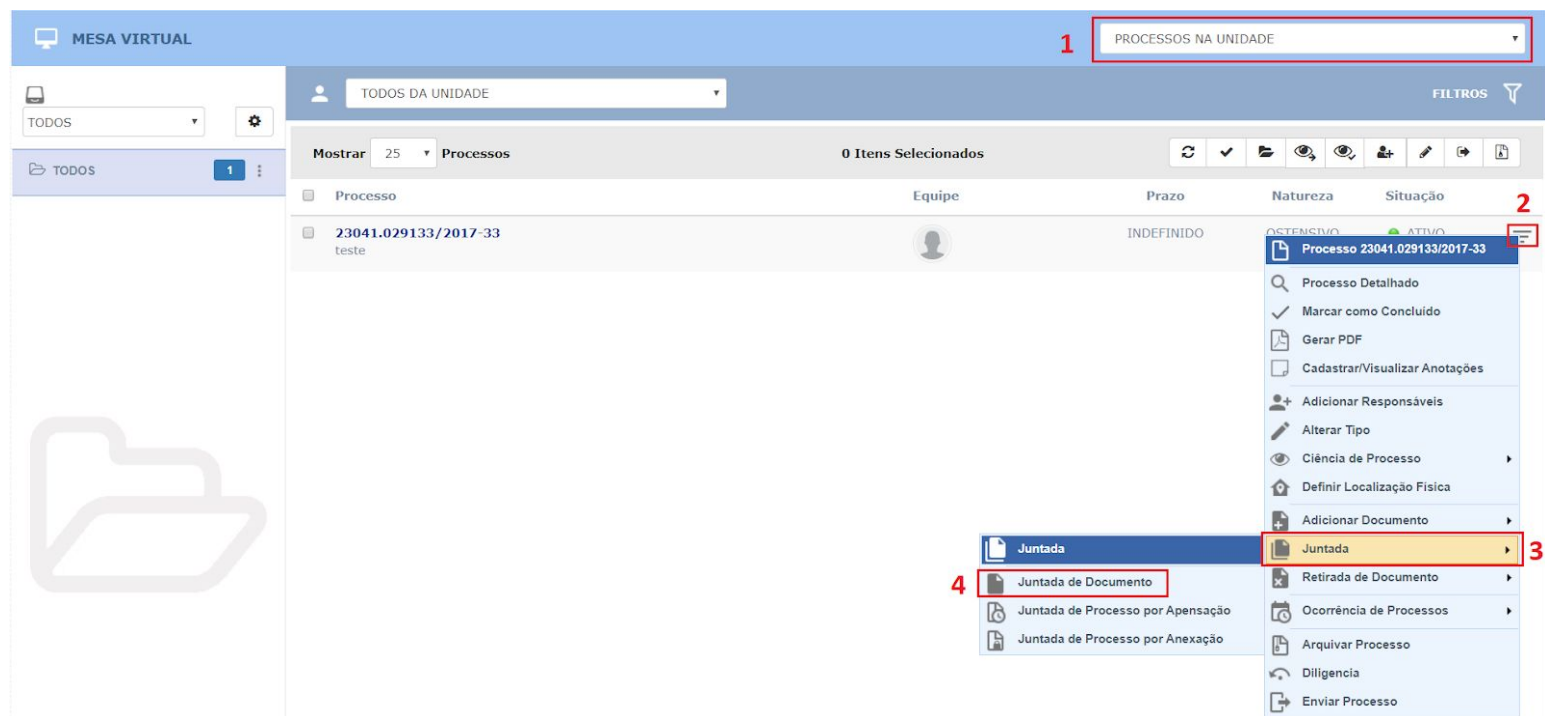
clicar no menu  referente ao processo que deseja fazer a juntada do documento, selecionar a opção

Juntada

e depois a opção

Juntada de Documento

conforme imagem ao lado.



The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, a navigation bar contains a dropdown menu labeled 'PROCESSOS NA UNIDADE' (marked with a red '1'). Below this, a header section shows 'TODOS DA UNIDADE' and a 'FILTROS' button. The main content area features a table with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. A process entry with ID '23041.029133/2017-33' is visible. A context menu is open over this process, listing various actions. The 'Juntada' option is highlighted in blue, and its sub-menu is also open, with 'Juntada de Documento' highlighted in red (marked with a red '3'). A red '2' is placed near the process row, and a red '4' is placed near the 'Juntada de Documento' option.

O sistema mostrará os dados do processo, para que o servidor confira se selecionou o processo correto para a juntada do documento.

Abaixo, será possível procurar por documentos específicos dentre os documentos que estão no setor, inclusive memorandos recebidos.










Ou se preferir, basta procurar o documento na relação de documentos abaixo da caixa de consulta e clicar na caixa de seleção ao lado dos documentos que deseja adicionar ao processo.

Após selecionar os documentos basta clicar em **Adicionar Documento(s)**


Adicionar Documento(s)

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23041.029133/2017-33
Origem do Processo:	Interna
Data de Autuação:	10/08/2017 00:00
Usuário de Autuação:	ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO
Classificação do Processo:	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto do Processo:	teste
Natureza do processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)
Status:	ATIVO
Data de Cadastro:	10/08/2017
Observação:	teste


 Visualizar Documento  Documento Detalhado

CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES						
CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE						
<input type="checkbox"/>	Protocolo:	23041	.	0	/ 2020 - 0	(Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
<input type="checkbox"/>	Identificador do Documento:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Ano do Documento:	2020				
<input type="checkbox"/>	Tipo do Documento:	-- SELECIONE --				
<input type="checkbox"/>	Unidade de Origem:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Período do Documento:	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Período do Cadastro:	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos					
<input <="" td="" type="button" value=" Consultar "/>						
DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento	
<input type="checkbox"/>	MEMORANDO ELETRÔNICO	39	NÃO DEFINIDO	23041.014310/2020-82	20/03/2020	 
	Enviado pelo(a): PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)					Natureza: NÃO DEFINIDA
<input type="checkbox"/>	MEMORANDO ELETRÔNICO	27	NÃO DEFINIDO	23041.012950/2020-58	12/03/2020	 
	Enviado pelo(a): DEPARTAMENTO DE SELECAO DE INGRESSOS/PROEN (11.01.02.10)					Natureza: NÃO DEFINIDA
<input type="checkbox"/>	MEMORANDO ELETRÔNICO	13	NÃO DEFINIDO	23041.012826/2020-92	11/03/2020	 
	Enviado pelo(a): DEPARTAMENTO ENSINO/CPIR (11.07.02)					Natureza: NÃO DEFINIDA
<input type="checkbox"/>	MEMORANDO ELETRÔNICO	231	NÃO DEFINIDO	23041.047869/2019-55	13/11/2019	 
	Enviado pelo(a): PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)					Natureza: NÃO DEFINIDA
Pag. 1 						
364 Registro(s) Encontrado(s)						
<input <="" td="" type="button" value=" Adicionar Documento(s) "/>						

Após adicionar os documentos, eles aparecerão na caixa de **Documentos Inseridos no Processo**, logo abaixo dos documentos que já estão no processo.

Agora será possível ordenar os documentos adicionados, utilizando a seta  para subir

a ordem do documento ou a seta  para

a ordem do documento ou a seta  para descer a ordem do documento. Após organizar os documentos, basta clicar em **Continuar >>**.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	10/08/2017	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	NÃO DEFINIDA	ATIVO	 

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 	MEMORANDO ELETRÔNICO	20/03/2020	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)	OSTENSIVO	  
 	MEMORANDO ELETRÔNICO	12/03/2020	DEPARTAMENTO DE SELECAO DE INGRESSOS/PROEN (11.01.02.10)	OSTENSIVO	  

<< Voltar Cancelar Continuar >>

O sistema pedirá para que seja informado um despacho para a inclusão dos documentos, para isso basta selecionar o nome do **Servidor Responsável pelo Despacho**, a lista conterà todos os servidores do setor para a seleção, no campo Forma do Despacho, selecionar a opção **Informar despacho**. Aparecerá a caixa de texto para que o despacho seja escrito. Após escrever o despacho, basta clicar em **Finalizar**.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
	MEMORANDO ELETRÔNICO	20/03/2020	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)	OSTENSIVO
	MEMORANDO ELETRÔNICO	12/03/2020	DEPARTAMENTO DE SELECAO DE INGRESSOS/PROEN (11.01.02.10)	OSTENSIVO

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

Servidor Responsável pelo Despacho: * FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296) **1**

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

escrever despacho para inclusão dos documentos aqui

Palavras: 0

Finalizar << Voltar Cancelar

Após a finalização aparecerá a informação de que foi realizada a juntada e que os documentos foram adicionados ao processo.


O despacho aparecerá antes dos documentos juntados.

Obs.: Caso o servidor que está realizando a juntada seja o responsável pelo despacho, o despacho será assinado no momento de finalização desse procedimento. Caso seja outro servidor, os documentos só serão juntados após a assinatura do despacho.

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



FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin.
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > JUNTADA DE DOCUMENTOS > COMPROVANTE













 • Juntada de documentos cadastrada com sucesso.
• Documentos adicionados ao processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.029133/2017-33
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO
Data de Cadastro: 10/08/2017
Classificação do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto do Processo: teste
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)
Observação: teste
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	 MEMORANDO ELETRÔNICO	10/08/2017	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
2	 DESPACHO	30/03/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	 MEMORANDO ELETRÔNICO	20/03/2020	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
4	 MEMORANDO ELETRÔNICO	12/03/2020	DEPARTAMENTO DE SELECAO DE INGRESSOS/PROEN (11.01.02.10)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.45.1_s.45 30/03/2020 14:59