PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL – PEN – UFOPA
MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO

Facilitadores: Adm. Francisco Bannitz – Proad
Arq. Sérgio Fredrich – Proad/Arquivo Central
Arq. Giselle Castro – Proad/Arquivo Central

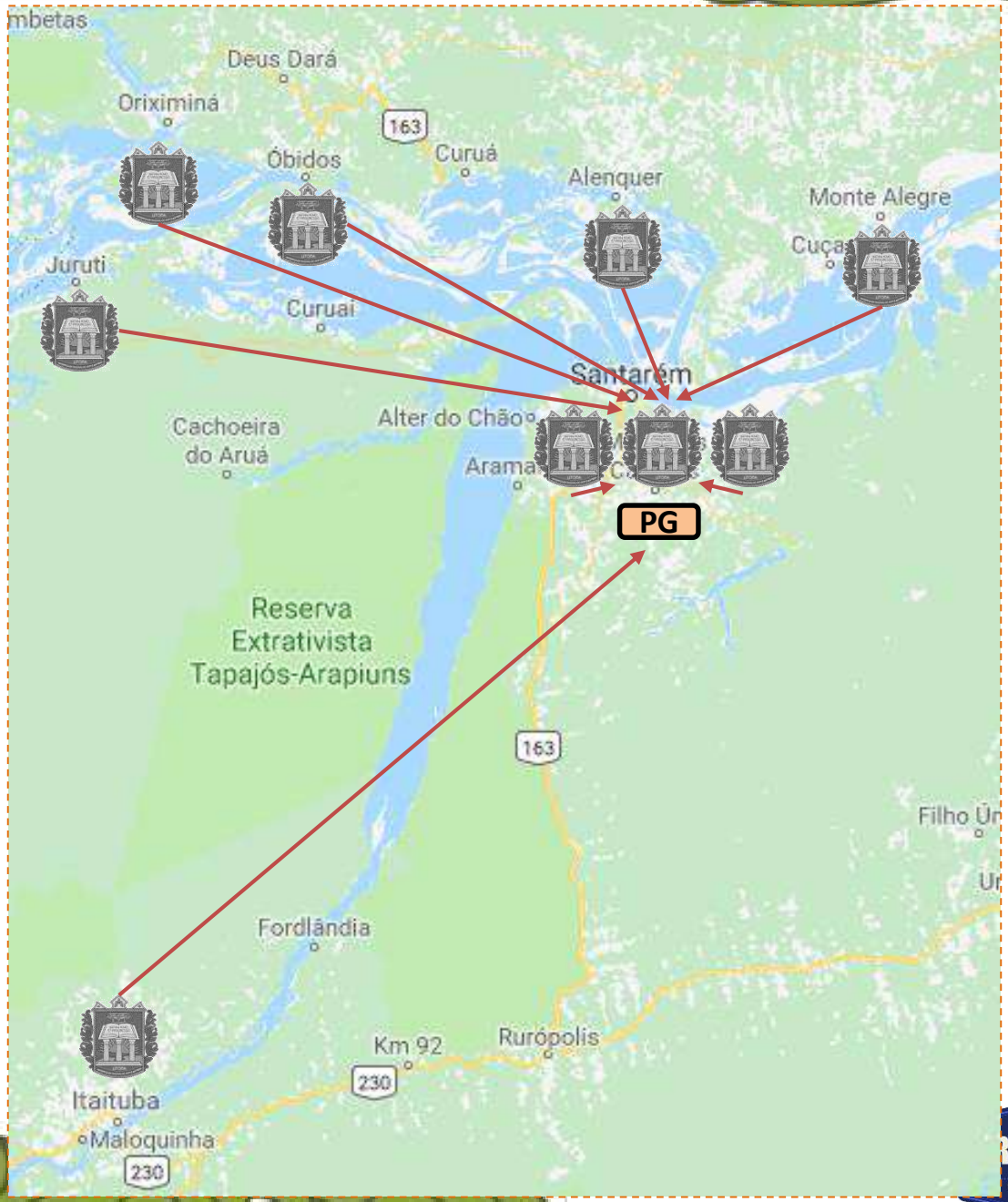
Módulos:

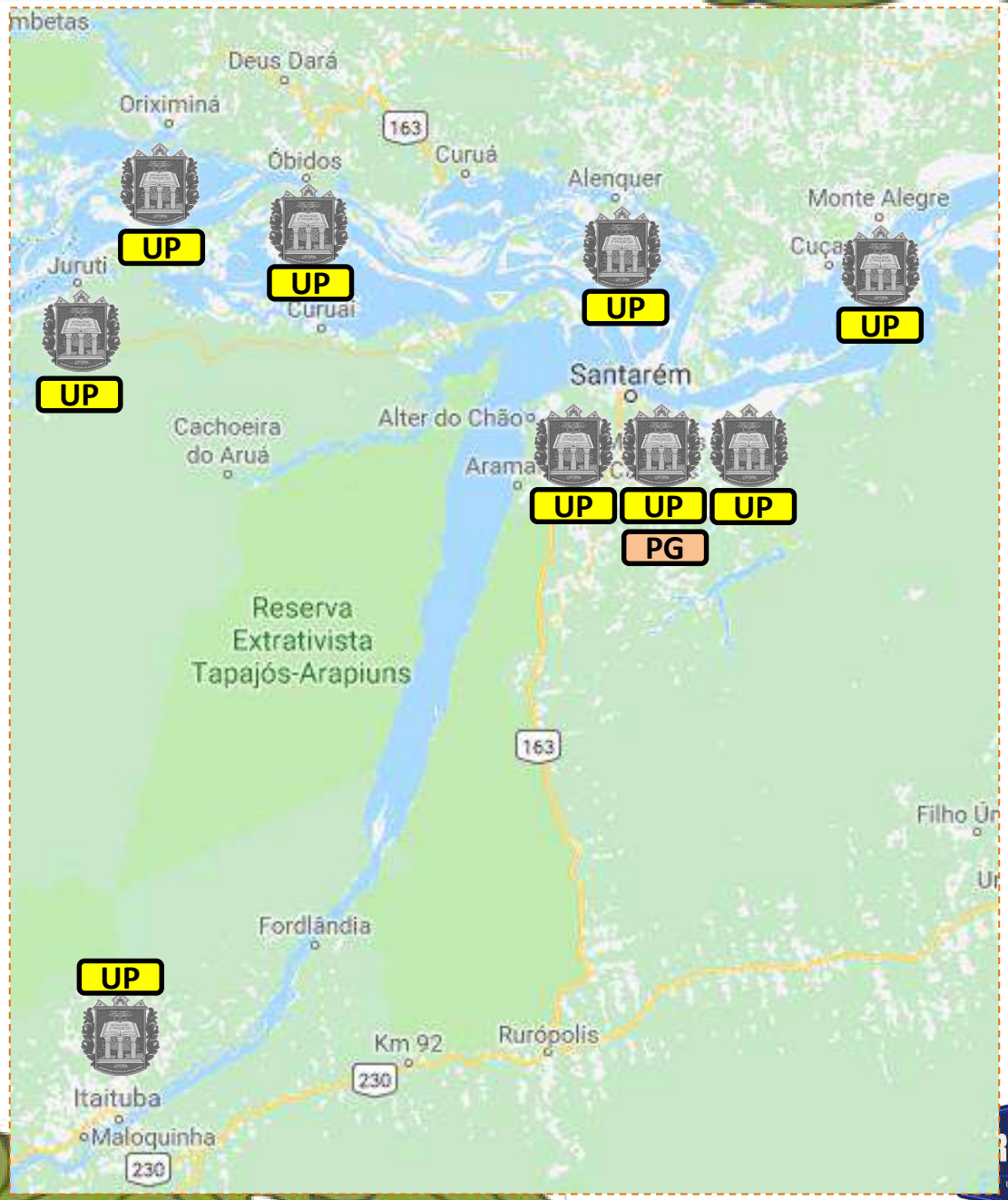
1. Relatório dos Processos Físicos na UFOPA
2. Transformando Processos Físicos em Digitais
3. Criando Processos Totalmente Digitais
4. Como Tramitar os Processos Digitais - P1
5. Como Tramitar os Processos Digitais - P2

Relatório dos Processos Físicos na UFOPA

1

Processo Digital via SIPAC




Deus Dará
Oriximiná
163
Óbidos
Curuá
Alenquer
Monte Alegre
Juruti
Curuai
Santarém
Alter do Chão
Cachoeira do Aruá
Arama
UP
UP
UP
UP
UP
UP
UP
PG
Reserva Extrativista Tapajós-Arapiuns
163
Fordlândia
UP
Km 92
Rurópolis
230
Itaituba
Maloquinha
230

Enviar e Receber Correspondências Externas

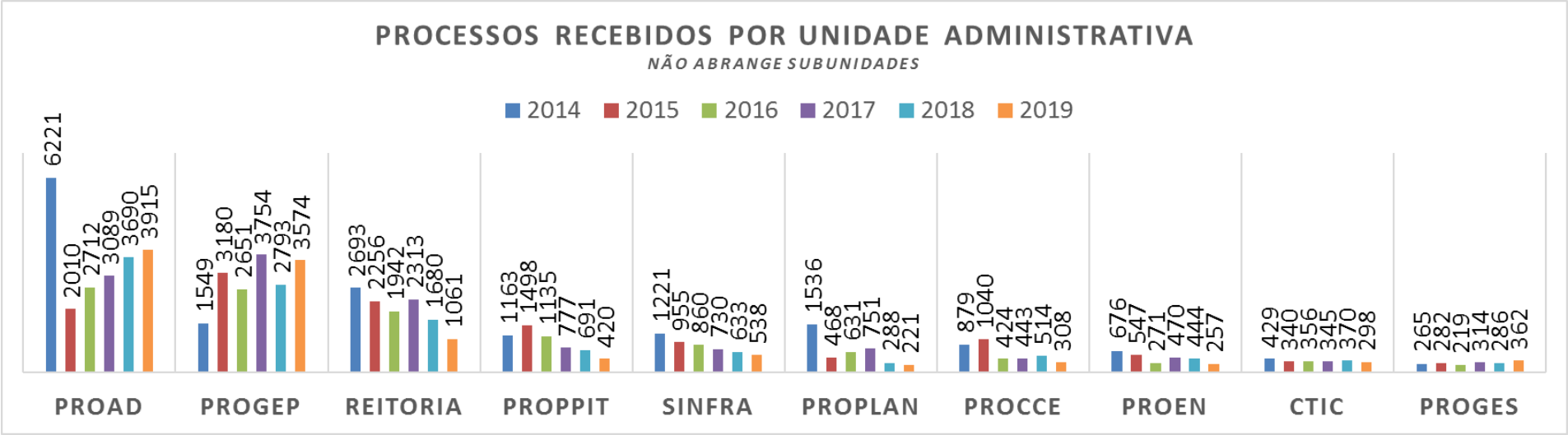
Apoiar na Gestão dos Processos Digitais na Instituição

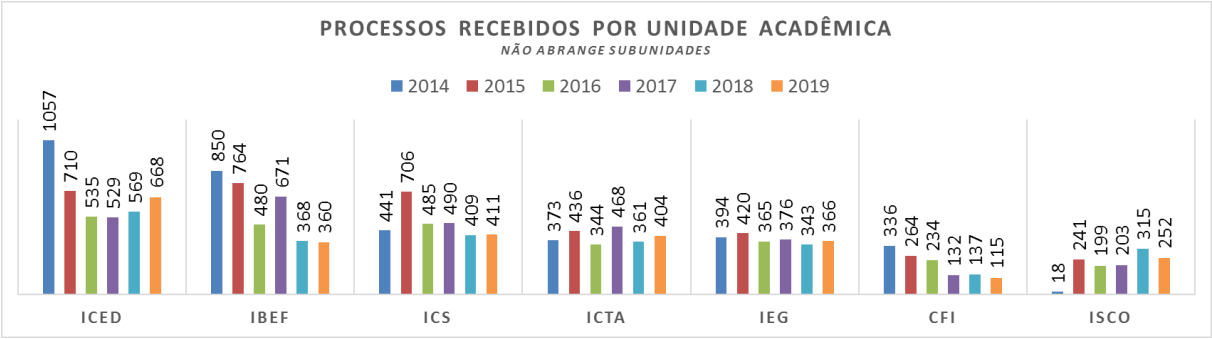
PROTOCOLO GERAL

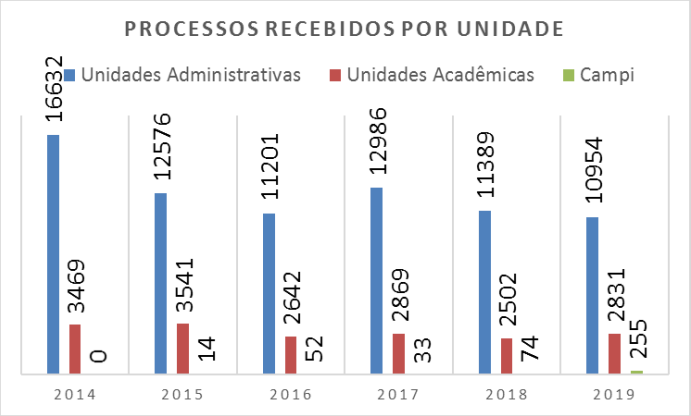
Enviar e Receber Processos Físicos ou Digitais Externos

Enviar e Receber Ofícios Externos

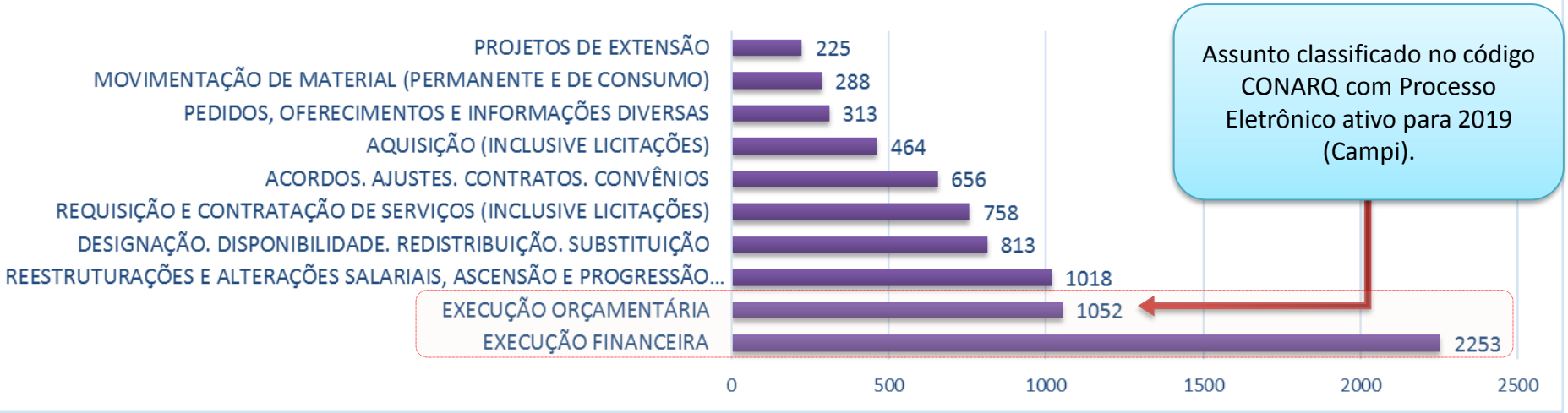
Processo Digital via SIPAC



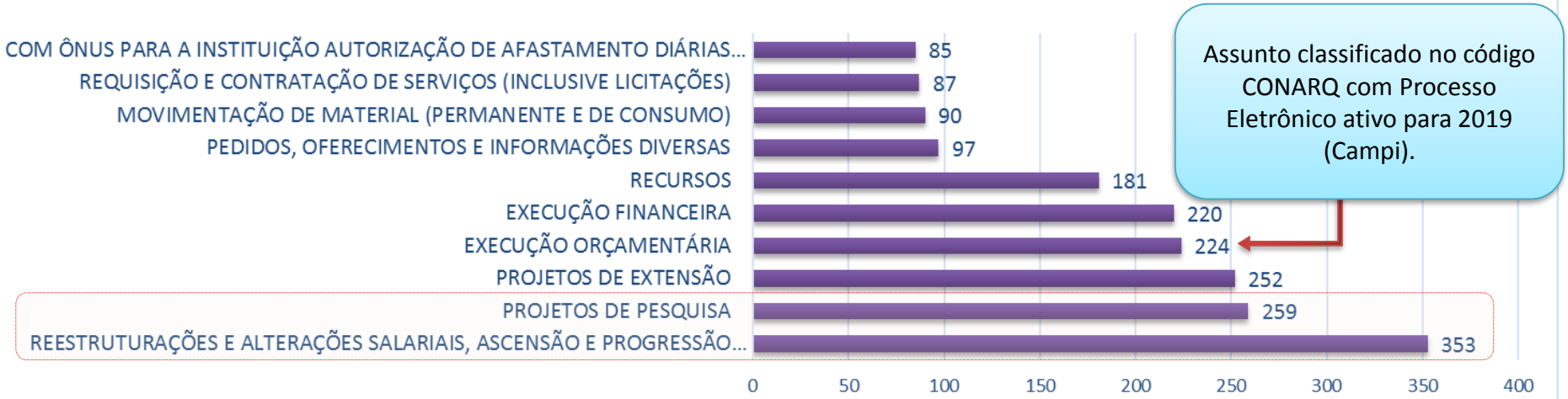




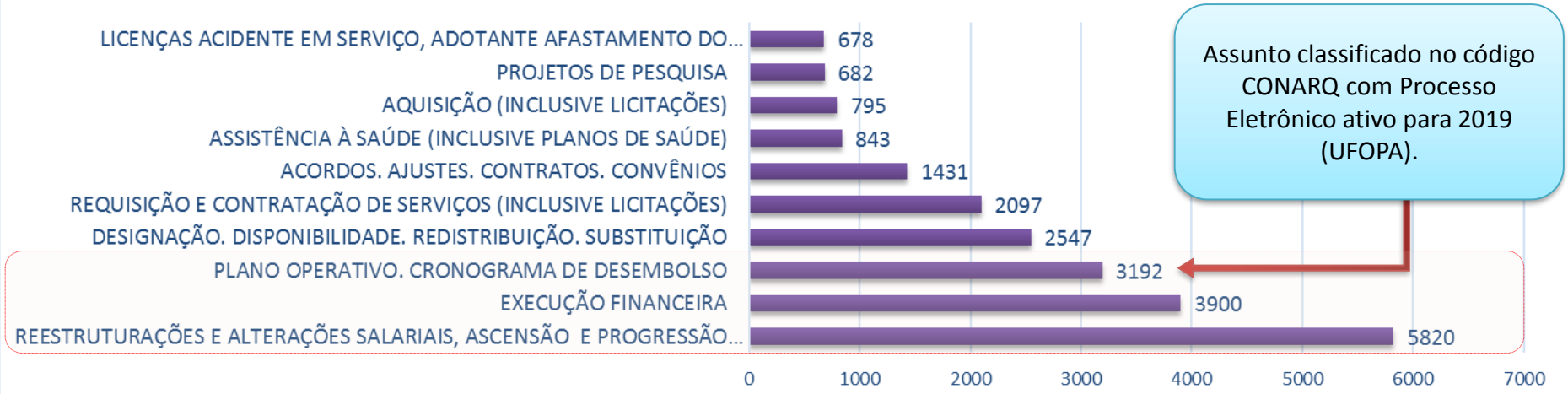
OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2018 NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



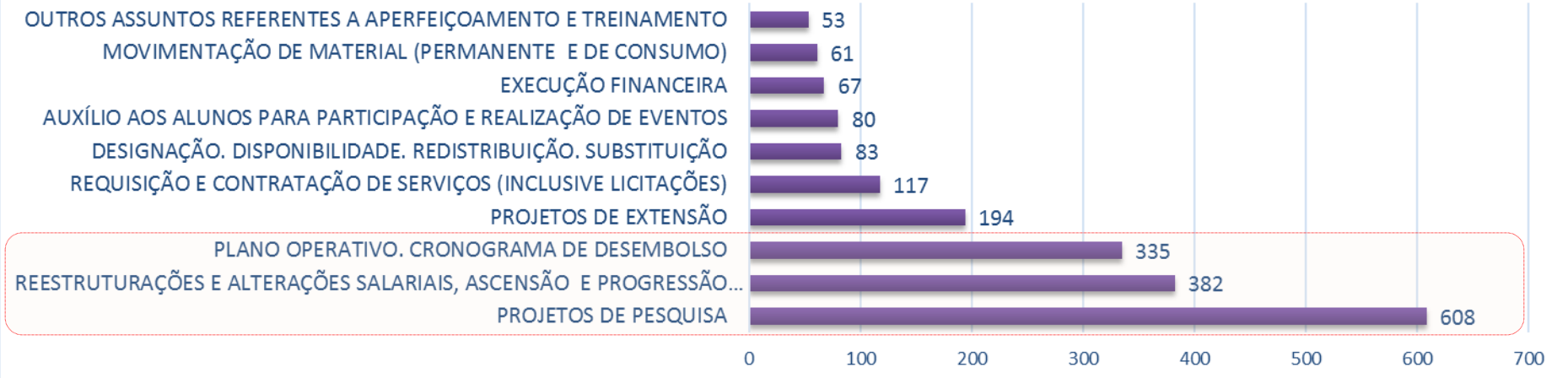
OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2018 NAS UNIDADES ACADÊMICAS

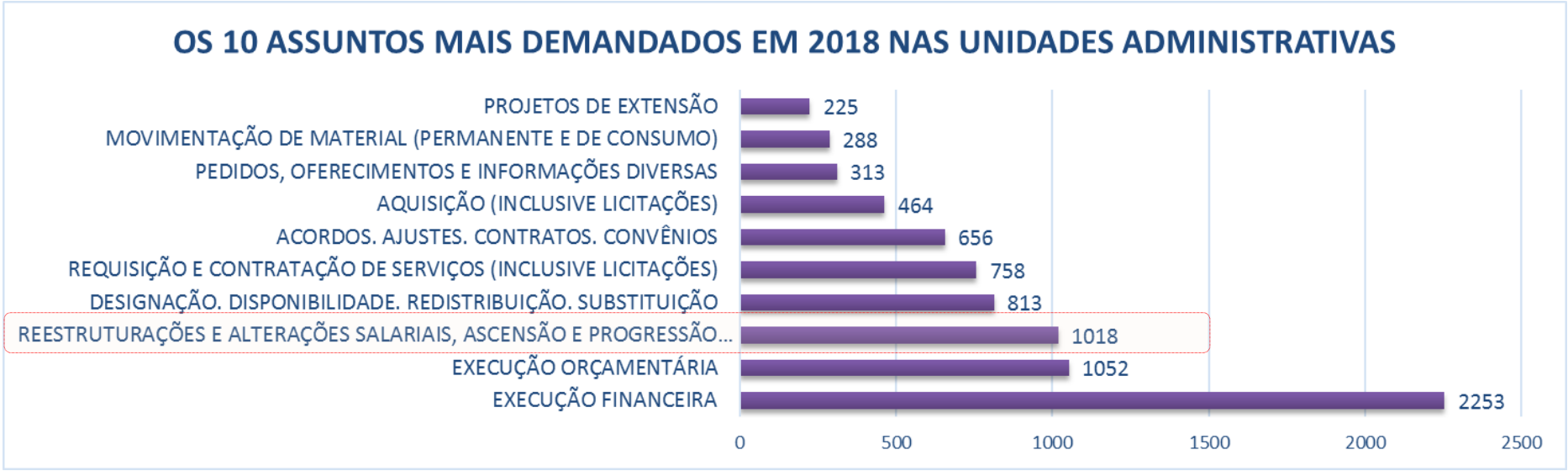


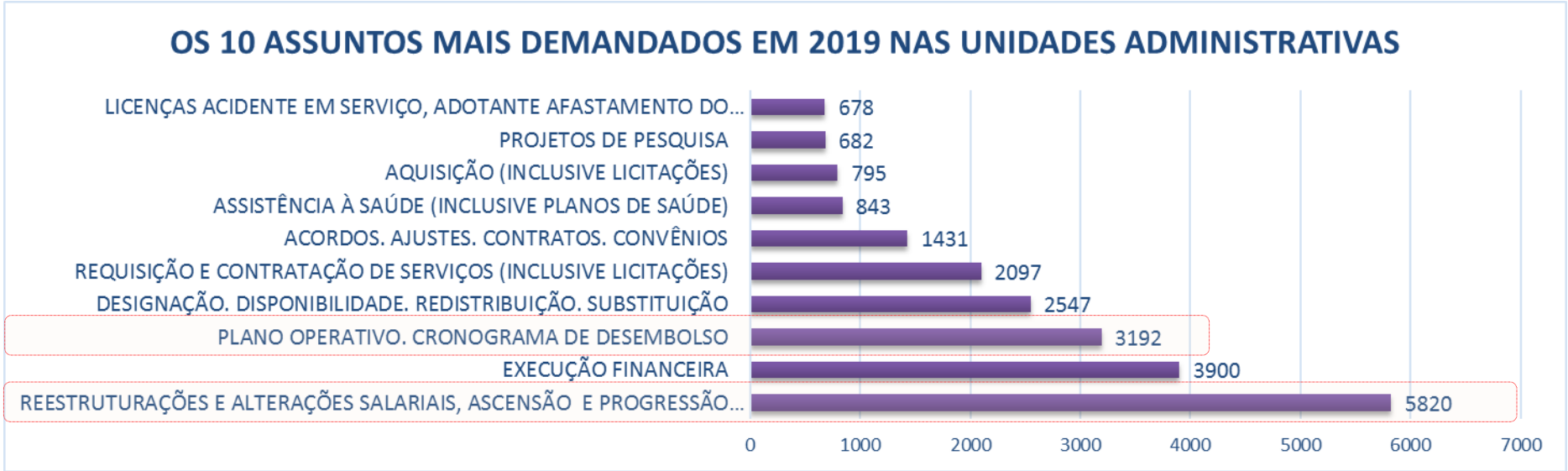
OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2019 NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2019 NAS UNIDADES ACADÊMICAS



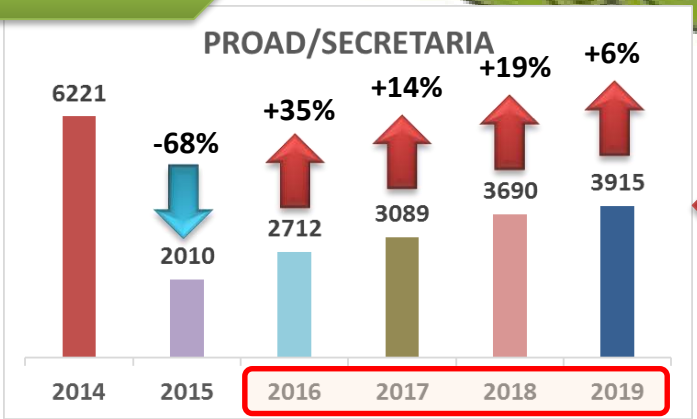

OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2018 NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PROJETOS DE EXTENSÃO 225
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) 288
PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS 313
AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) 464
ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS 656
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) 758
DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO 813
REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO... 1018
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 1052
EXECUÇÃO FINANCEIRA 2253
0
500
1000
1500
2000
2500


OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2019 NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO... 678
PROJETOS DE PESQUISA 682
AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) 795
ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) 843
ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS 1431
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) 2097
DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO 2547
PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 3192
EXECUÇÃO FINANCEIRA 3900
REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO... 5820
0
1000
2000
3000
4000
5000
6000
7000

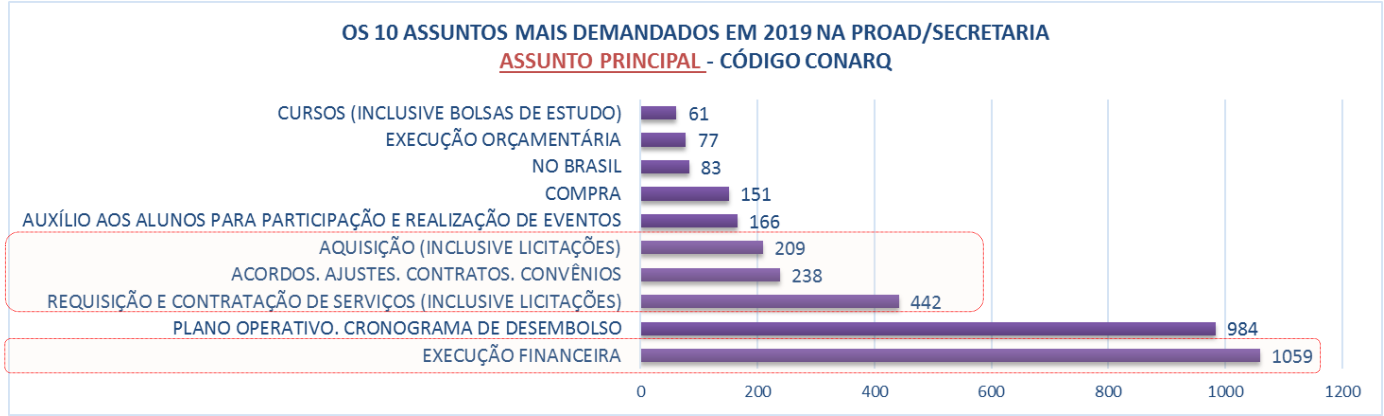
OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2018 NAS UNIDADES ACADÊMICAS
COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS...
85
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
87
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)
90
PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
97
RECURSOS
181
EXECUÇÃO FINANCEIRA
220
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
224
PROJETOS DE EXTENSÃO
252
PROJETOS DE PESQUISA
259
REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO...
353
0
50
100
150
200
250
300
350
400

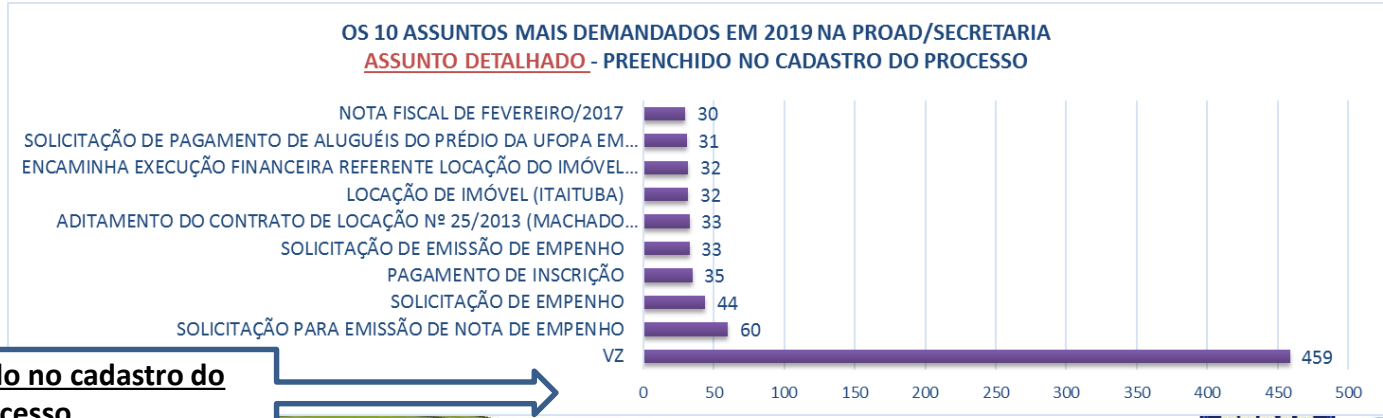
OS 10 ASSUNTOS MAIS DEMANDADOS EM 2019 NAS UNIDADES ACADÊMICAS
OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
53
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)
61
EXECUÇÃO FINANCEIRA
67
AUXÍLIO AOS ALUNOS PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS
80
DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
83
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
117
PROJETOS DE EXTENSÃO
194
PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
335
REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO...
382
PROJETOS DE PESQUISA
608
0
100
200
300
400
500
600
700

Processo Digital via SIPAC



Aumento significativo na demanda de processos na Secretaria da PROAD. Média de 326 processos por mês.





Não Preenchido no cadastro do Processo.

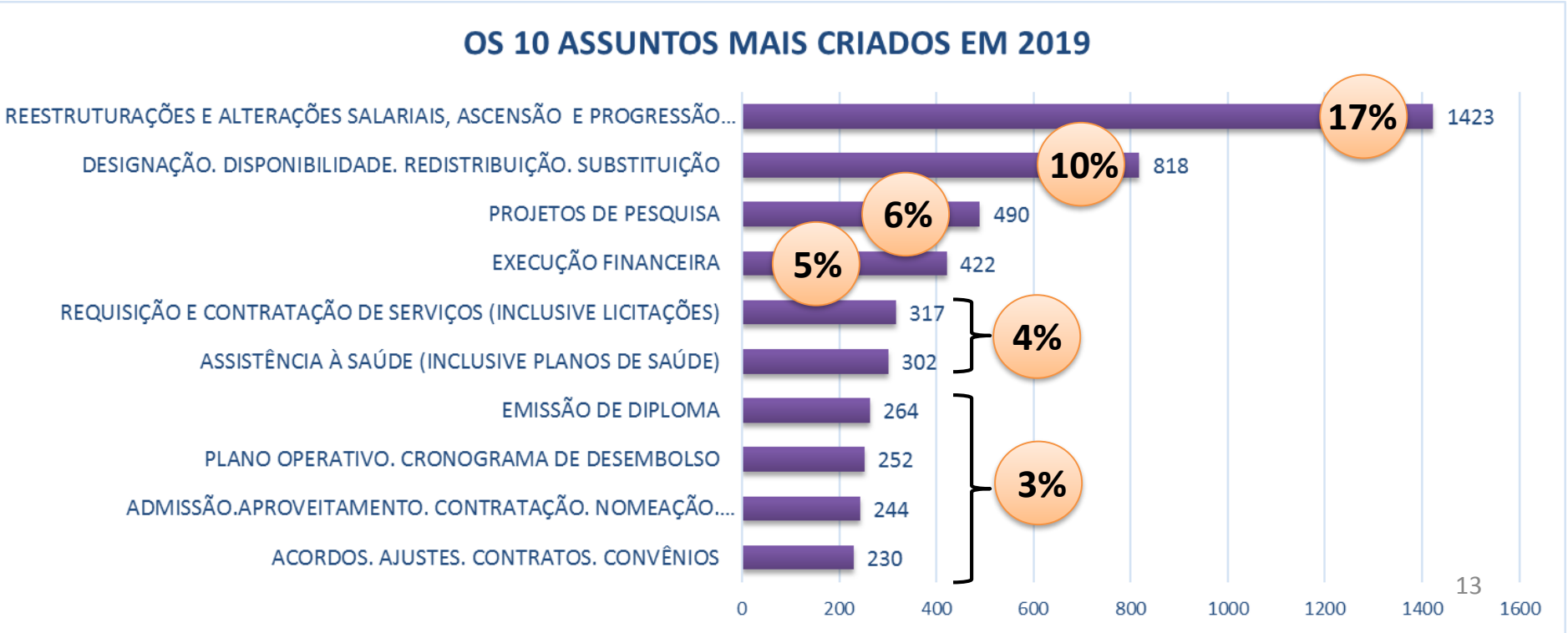
Processo Digital via SIPAC

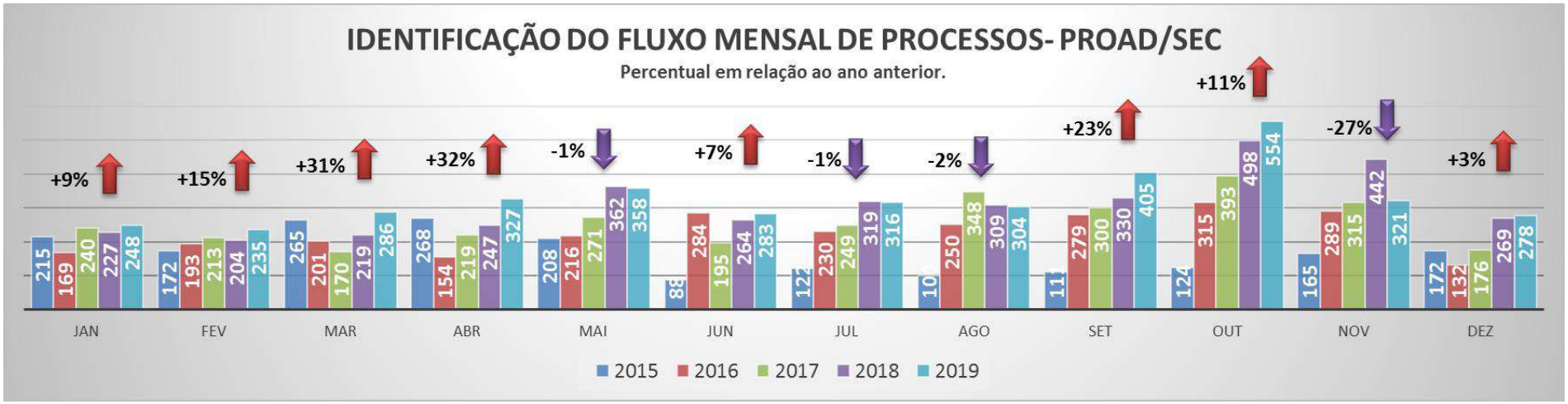
2019

Conarq
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

177

8558




IDENTIFICAÇÃO DO FLUXO MENSAL DE PROCESSOS- PROAD/SEC
Percentual em relação ao ano anterior.
+9%
+15%
+31%
+32%
-1%
+7%
-1%
-2%
+23%
+11%
-27%
+3%
215 169 240 227 248
172 193 213 204 235
265 201 170 219 286
268 154 219 247 327
208 216 271 362 358
88 284 195 264 283
122 230 249 319 316
10 250 348 309 304
11 279 300 330 405
124 315 393 498 554
165 289 315 442 321
172 132 176 269 278
JAN
FEV
MAR
ABR
MAI
JUN
JUL
AGO
SET
OUT
NOV
DEZ
2015 2016 2017 2018 2019

TOTAL RECEBIDO POR ANO - PROAD/SECRETARIA
6221
2010
2712
3089
3690
3915
2014
2015
2016
2017
2018
2019

Transformando Processos Físicos em Digitais

2

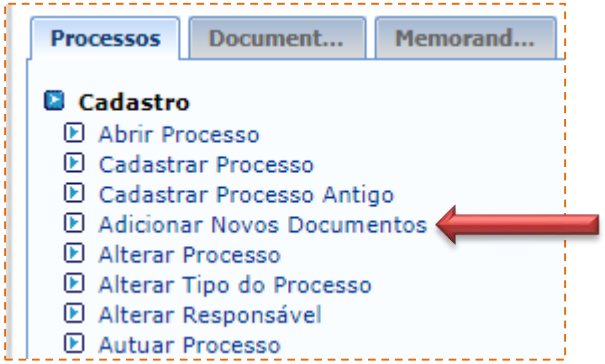
Do Processo Físico para o Processo Digital

1 Escanear o processo físico para PDF. (Observar a resolução no equipamento e escolher a mais razoável).

2 Nomear o arquivo digital com o número do processo físico. Exemplo: 013769-2016-72 (No lugar da barra, usar hífen).

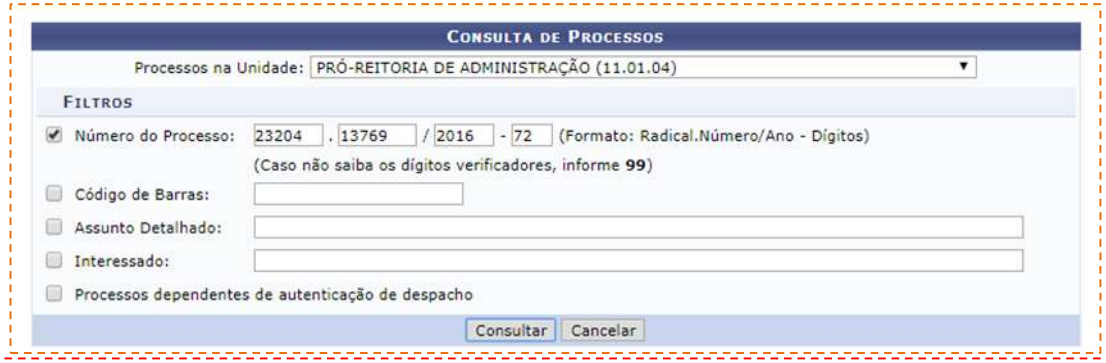
013769-2016-72

3 Logar no SIPAC e entrar em Módulos (Módulos) , Protocolo, Processos, Adicionar Novos Documentos.

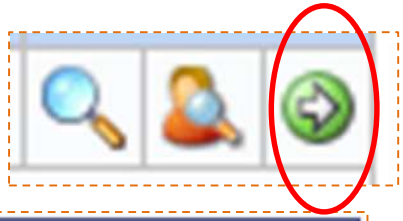


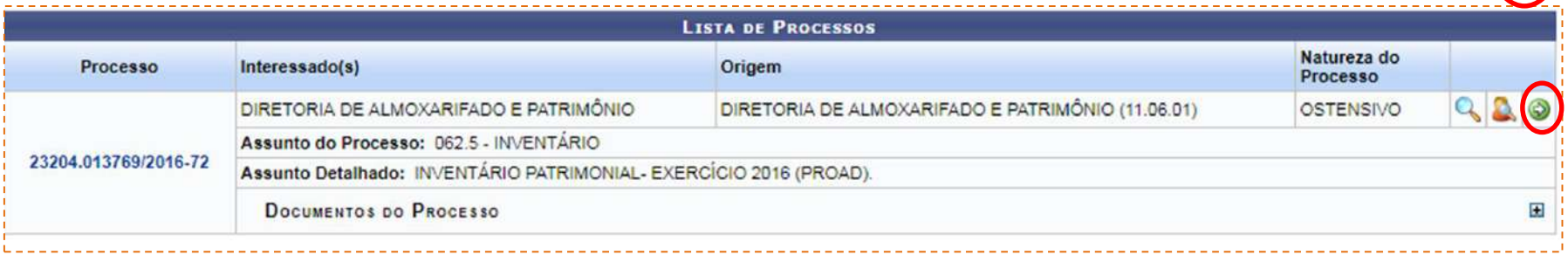
Do Processo Físico para o Processo Digital

4 Digitar o número do processo para consultá-lo. Obs: O processo deve estar na posse do servidor ≠ encaminhado.



5 Após o Processo ser listado, clicar em "Selecionar Processo".

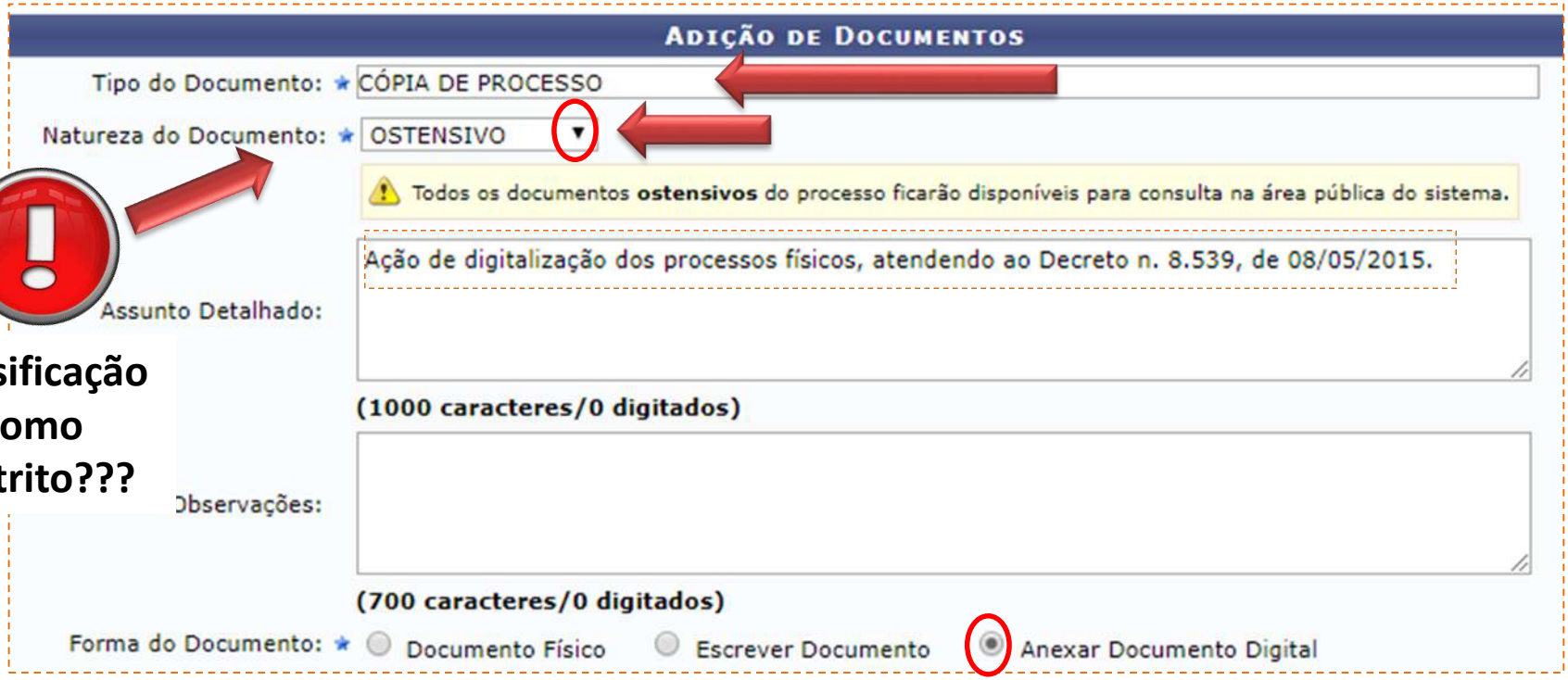




Do Processo Físico para o Processo Digital

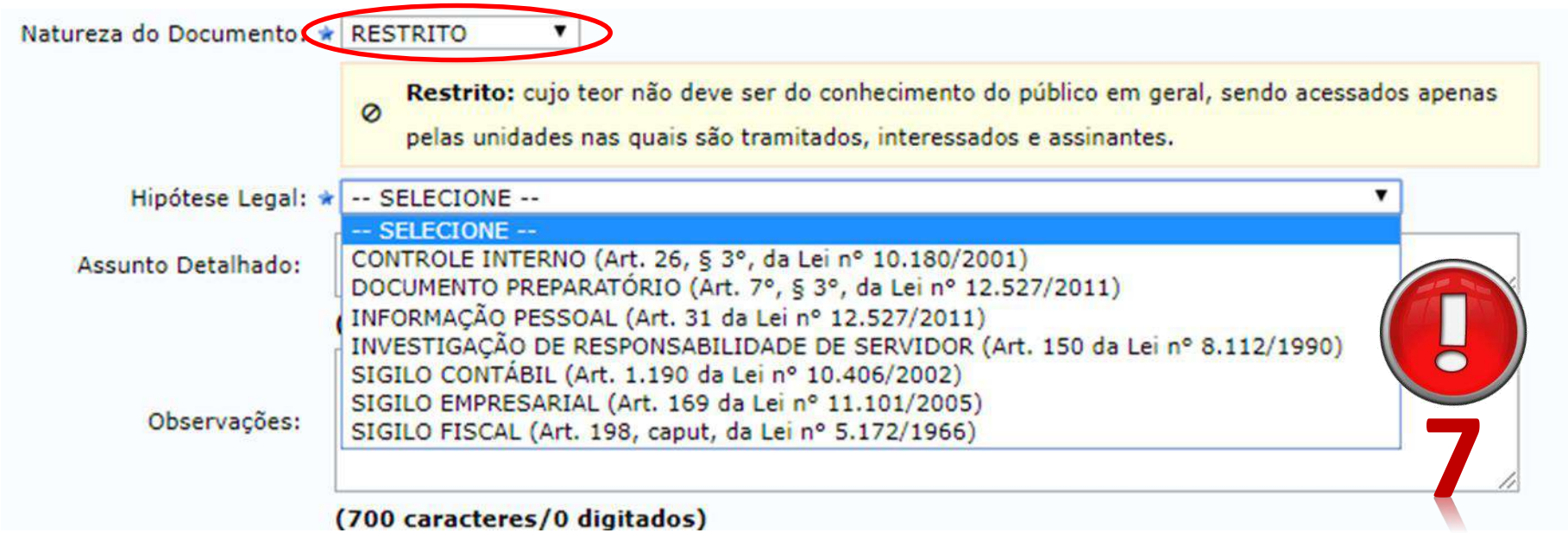
6

a) Informar no campo "Tipo do Documento": CÓPIA DE PROCESSO; b) Natureza do Documento: OSTENSIVO; c) Assunto Detalhado: (Recomendação abaixo); d) Forma do Documento: Anexar Documento Digital.



Classificação como Restrito???

Do Processo Físico para o Processo Digital



Do Processo Físico para o Processo Digital

1º CONTROLE INTERNO (Art. 26, §3º, da Lei nº 10.180/2001)

LEI Nº 10.180, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2001.

Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Art. 26. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Do Processo Físico para o Processo Digital

2º DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7, §3º, da Lei nº 12.527/2011)

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Do Processo Físico para o Processo Digital

3º INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31, §3º, da Lei nº 12.527/2011)

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

4º INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150, da Lei nº 8.112/1990)

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Do Processo Físico para o Processo Digital

5º SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190, da Lei nº 10.406/2002)

LEI N º 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

Institui o Código Civil.

Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.

6º SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169, da Lei nº 11.101/2005)

LEI Nº 11.101, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2005.

Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária.

Violação de sigilo empresarial

Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Do Processo Físico para o Processo Digital

7º

SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966.

Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades. (Redação dada pela Lcp nº 104, de 2001)

Será que esse Processo Digital ou este Documento são Sigilosos ???

Procuradoria Jurídica

Do Processo Físico para o Processo Digital

GSI Habilitador do Nível 1

(Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República)

Nível 1 (Ainda não Habilitado)

Nível 2 (Aguardando Nível 1)

Quem classifica é a autoridade máxima, o qual pode delegar a um grupo. CPAD Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Do Processo Físico para o Processo Digital

Perguntas Frequentes

Confira perguntas e respostas relacionadas ao tema acesso à informação

- Aspectos Gerais da Lei
- Abrangência
- Pedidos de Acesso à Informação
- Recursos e Reclamações
- Competências Atribuídas à CGU
- Exceções
- Responsabilização dos Agentes Públicos Civis e Militares

Do Processo Físico para o Processo Digital

1 - O que são informações classificadas segundo os critérios da Lei de Acesso à Informação?

As informações classificadas são informações públicas cuja divulgação indiscriminada possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Por isso, apesar de serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por um período determinado.

A Lei de Acesso prevê que tais informações podem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria à sociedade ou ao Estado.

De acordo com art. 23 da Lei, pode ser classificada a informação que:

a. coloca em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

b. prejudica a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

c. coloca em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

d. oferece grande risco à estabilidade econômica, financeira ou monetária do país;

e. causa risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

f. causa risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, ou a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

g. põe em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;

h. compromete atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Do Processo Físico para o Processo Digital

2 - Quais os critérios devem ser utilizados na classificação das informações?

De acordo com o art. 24, § 5°, da Lei de Acesso, para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

a) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

b) o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

3 - O que são informações pessoais?

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por 100 anos (art. 31, §1°, I da Lei nº 12.527), independentemente de classificação, e só podem ser acessadas pela própria pessoa; por agentes públicos legalmente autorizados; por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

Do Processo Físico para o Processo Digital

4 - A Lei de Acesso à Informação excluiu as demais hipóteses legais de sigilo?

Não. A Lei de Acesso não excluiu as demais hipóteses legais de sigilo.

Portanto, se houver outra lei que imponha hipóteses de obrigatoriedade de sigilo, os órgãos e entidades poderão invocá-la para negar o acesso à informação, desde que a negativa seja devidamente justificada, com a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo.

Nesses casos de sigilo baseados em outras hipóteses legais, as informações não precisam ser classificadas, pois já têm seu sigilo garantido por outras legislações. Exemplo: sigilo fiscal, sigilo bancário, sigilo comercial, entre outros.

Do Processo Físico para o Processo Digital

7 - O que posso fazer caso não concorde com a classificação de uma informação?

Caso você não concorde com a classificação de uma informação, acreditando que ela não se enquadra nas hipóteses de sigilo previstas na Lei de Acesso ou que ela deveria estar classificada em outra categoria, você pode entrar com pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação para a autoridade classificadora, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

Se a autoridade classificadora indeferir o pedido, você poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao Ministro de Estado ou equivalente, ou ao dirigente máximo das entidades da administração indireta, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

Caso a negativa permaneça, você poderá recorrer, ainda, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, também no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

Tanto o pedido de desclassificação quanto o de reavaliação da classificação são autônomos, ou seja, independem de uma negativa de acesso.

Para saber como realizar um pedido de desclassificação ou interpor recurso referente a esse tipo de pedido, entre em contato com o SIC do órgão.

Lista de SICs: http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/lista-de-sics

Do Processo Físico para o Processo Digital

RESUMINDO

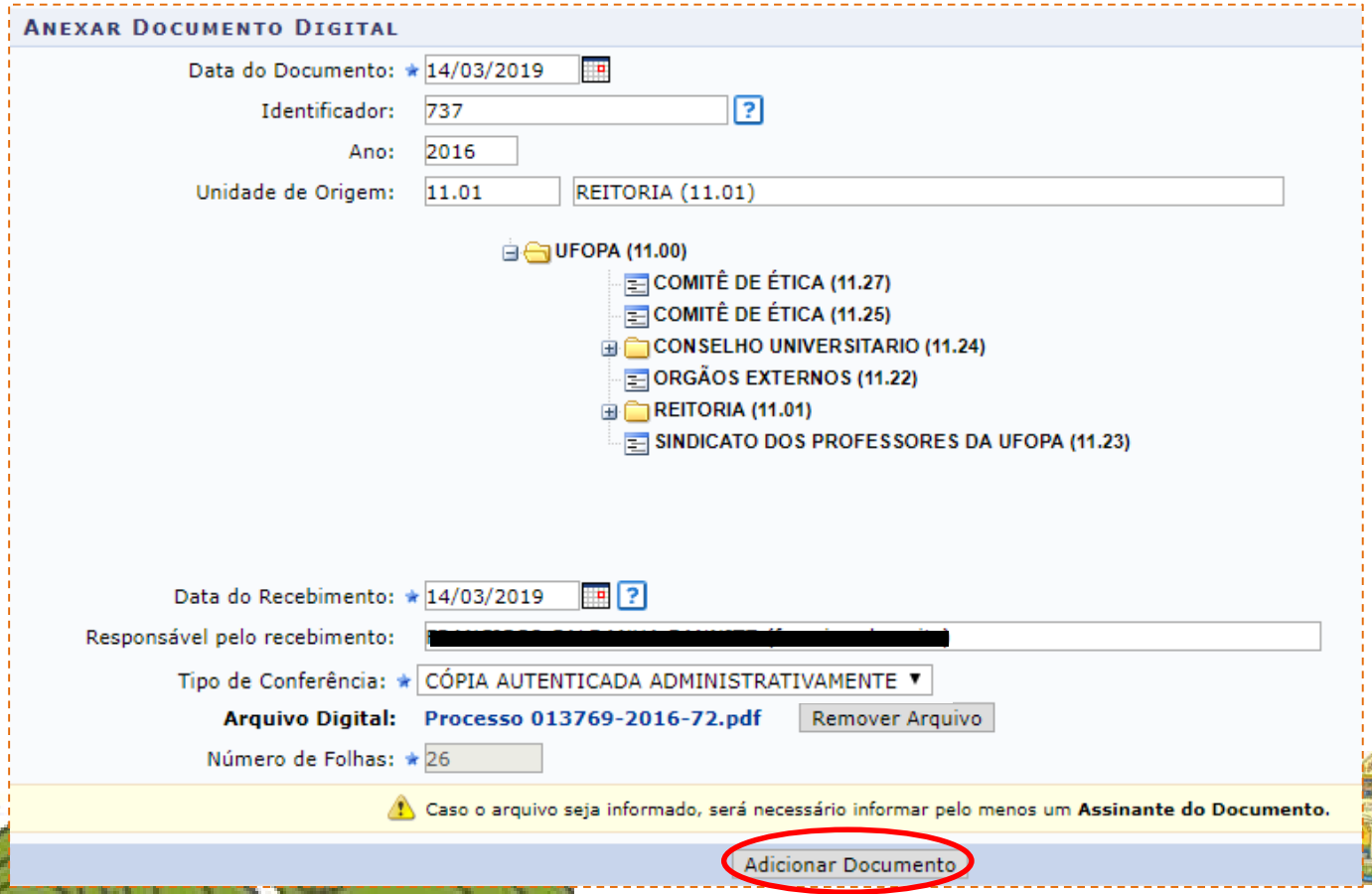
CASOS SUPOSTAMENTE SENSÍVEIS NA NOSSA UNIVERSIDADE:

- Risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico ou a sistema, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- Documentos pessoais de alunos e servidores;
- Atestados e Laudos pessoais de saúde;
- Doenças Contagiosas;
- Processo Administrativo Disciplinar;
- Menu automático no cadastro de Documentos e Processos;
- Outros, na dúvida, consultar o Arquivo Central e/ou a Procuradoria Jurídica.

Do Processo Físico para o Processo Digital

7

a) Data do Documento: Colocar a data da conversão do PF para o PD; b) Identificador: Informado na 1ª página do PF (Não é a capa); c) Ano: Ano do PF; d) Unidade de Origem: Informar a unidade atual, na qual encontra-se o PF; f) Data do Recebimento: Colocar a data da conversão do PF para o PD; g) Responsável pelo Recebimento: Informar o nome do servidor que está fazendo a conversão; h) Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Adm; e) Arquivo Digital: Carregar o PDF do PF escaneado;



PD: Processo Digital
PF: Processo Físico

Do Processo Físico para o Processo Digital

DICA

Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao "Confere com o original".
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

Cópias Simples - Documentos digitalizados que foram enviados pelo usuário e os e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples. (Art. 12 §2º)

Cópia Autenticada Administrativamente - Documentos resultantes da digitalização de originais pelo servidor. (Art. 12 §2º)

Cópia Autenticada em Cartório – Documentos que foram autenticados em cartório, visto que não se pode autenticar uma cópia de um documento já autenticado.

Documento Original - os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

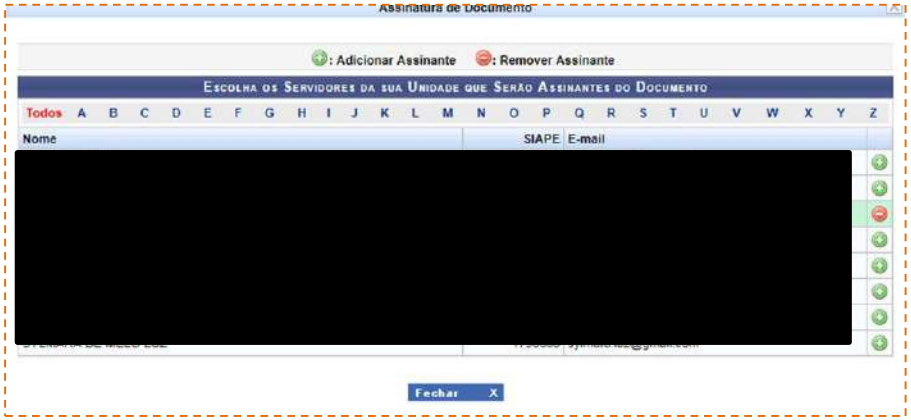
Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Do Processo Físico para o Processo Digital

8

Selecionar um Assinante Responsável pelo documento/cópia de processo que está sendo adicionado. Neste caso é "Minha Assinatura".



Caso selecione "Servidor da Unidade".

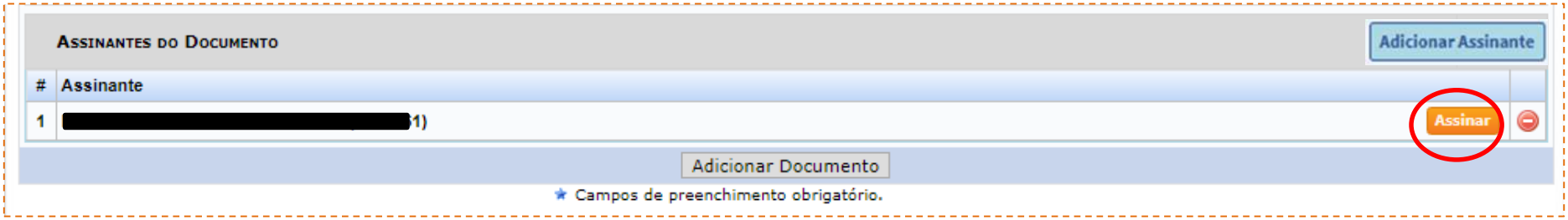
Caso selecione "Servidor de outra Unidade".

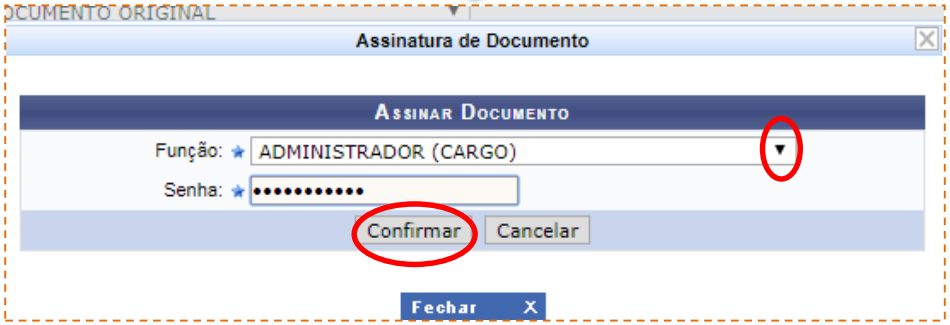
Caso selecione "Grupo de Assinantes".

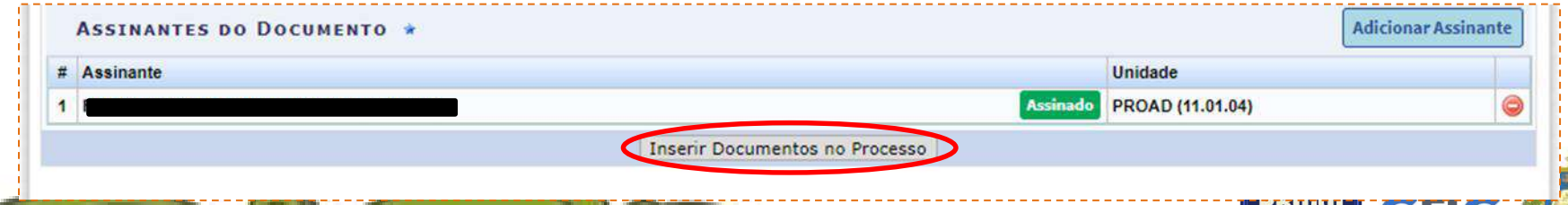
Do Processo Físico para o Processo Digital

9

Após selecionar o nome, o servidor deverá assinar digitalmente o documento (Cópia do PF) anexado. Preencher "Função" e "Senha". Clicar em "Inserir Documento".







Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento.**

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

10

"Finalizar".

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

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

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

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza			
↑ ↓	4	CÓPIA DE PROCESSO	12/08/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO			

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	CÓPIA DE PROCESSO	10/05/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
2	DECLARAÇÃO	28/05/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
3	MEMORANDO ELETRÔNICO	10/11/2016	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.06.01)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		

Finalizar << Voltar Cancelar

Adição de Documentos

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anex

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

Documentos Pendentes de Assinantes

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

Assinantes do Documento *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

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

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

Documentos do Processo

Novos Documentos Inseridos no Processo

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

Documentos Já Adicionados n

Ordem	Tipo de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.39)	NÃO DEFINIDA	ATIVO	

Finalizar < Voltar Cancelar

Protocolo

Do Processo Físico para o Processo Digital

Dados Gerais do Processo

Nº Protocolo: 23204.013769/2016-72
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [redacted]
Data de Cadastro: 14/11/2016
Assunto do Processo: 062.5 - INVENTÁRIO
Assunto Detalhado: INVENTÁRIO PATRIMONIAL- EXERCÍCIO 2016 (PROAD).
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)
Observação: ---
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	CÓPIA DE PROCESSO	10/05/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
2	DECLARAÇÃO	28/05/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
3	MEMORANDO ELETRÔNICO	10/11/2016	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.06.01)	NÃO DEFINIDA	ATIVO		
4	CÓPIA DE PROCESSO	12/08/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		

Adicionar Novos Documentos | Movimentar o Processo | Visualizar Processo

Inserir Declaração Oficial de Documento Original informando que o processo foi digitalizado e que seguirá no formato digital, daqui pra frente.

Do Processo Físico para o Processo Digital

1 Clicar em “Adicionar Novos Documentos”, na finalização da ação anterior.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	MEMORANDO	29/04/2016	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	NÃO DEFINIDA	ATIVO
2	DESPACHO	04/05/2016	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	NÃO DEFINIDA	ATIVO
3	DESPACHO	09/05/2016	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDA	ATIVO
4	DESPACHO	11/05/2016	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDA	ATIVO
5	CÓPIA DE PROCESSO	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos | Movimentar o Processo | Visualizar Processo

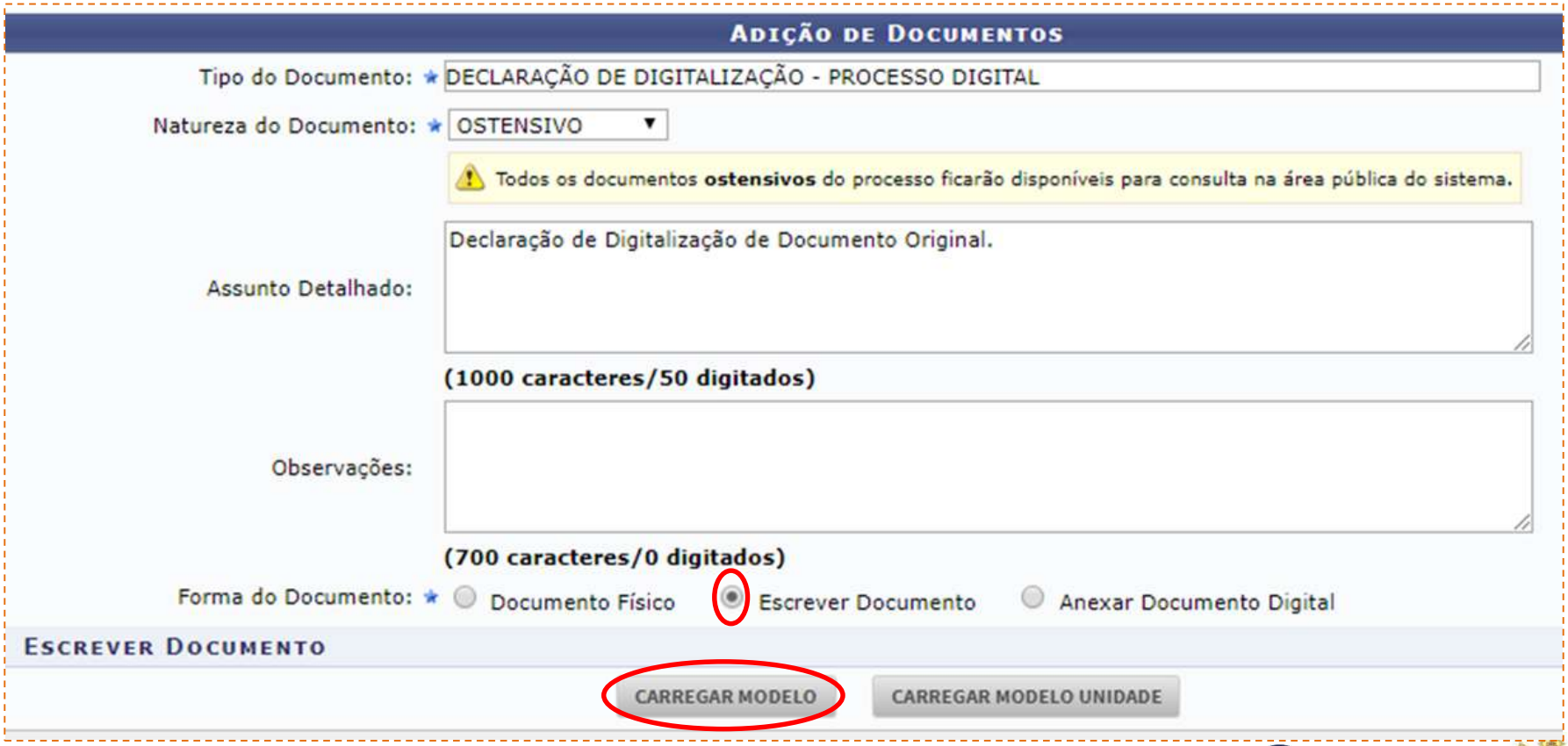
Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - vmctic1treinamentosig01.ufopa.edu.br.trei1inst2 - v4.44.1

Do Processo Físico para o Processo Digital

4

a) Informar no campo "Tipo do Documento": DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO – PROCESSO DIGITAL; b) Natureza do Documento: Ostensivo; c) Assunto Detalhado (Recomendação abaixo); d) Forma do Documento: Escrever Documento.



Do Processo Físico para o Processo Digital

5

Editar Texto.

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte 12pt Palavras Reservadas Referências

Declaração de Digitalização de Conjunto de Documentos Oficias

(Texto de apoio para o Processo Digital)

Buscando assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade da ação governamental e também visando a sustentabilidade ambiental, por meio do uso da tecnologia da informação e comunicação, e dentre outros benefícios, foi publicado o Decreto nº 8.539 em 08 de outubro de 2015 onde dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Neste sentido, a Universidade Federal do Oeste do Pará, fazendo o devido uso do seu sistema próprio de gestão e tramitação de processos administrativos, efetua a digitalização do processo em pauta como fase inicial e administração do uso do Processo Digital na instituição, atuando especificamente com Comissão de trabalho de Implantação (Port. 118, 13/03/2019/GR/UFOPA) para efetivação do uso, nos campi e na sede da UFOPA, de forma modular e por assunto processual específico, visando o estabelecido pelo Decreto nº 8.539/2015.

Portanto, todos atos administrativos exarados nos autos físicos estão autuados oficialmente como originais e a partir deste ponto, todos os atos administrativos deverão ser executados na forma digital sob controle geral do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Recomendamos que o processo físico seja guardado na unidade de origem até o arquivamento final do processo digital. Havendo esta conclusão do processo, os dois (Físico e Digital) devem ser encaminhados para o Arquivo Central para cumprimento de tabela de temporalidade.

Palavras: 243

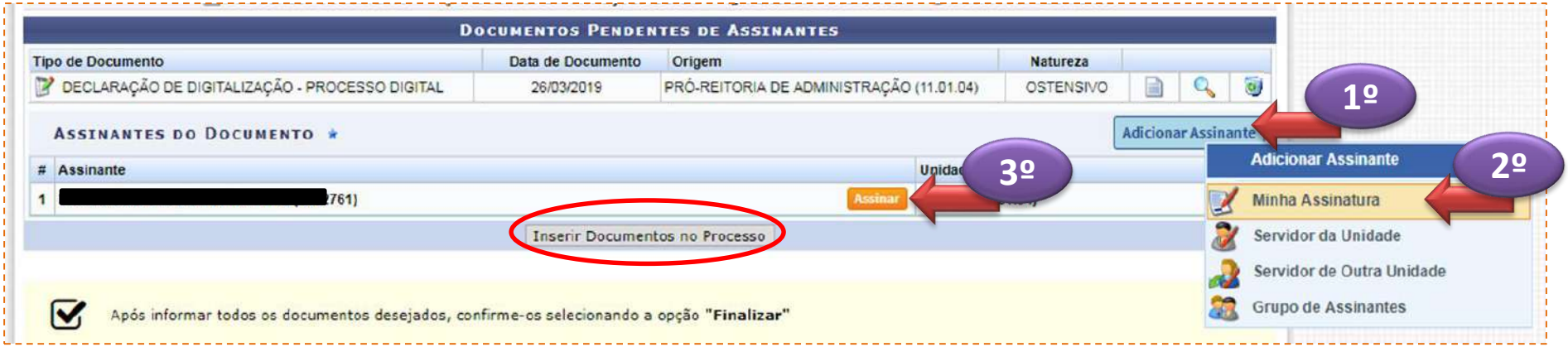
Adicionar Documento

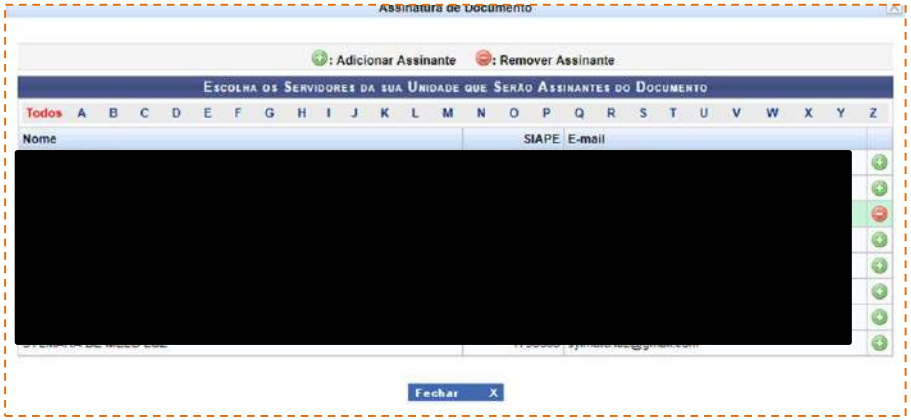
* Campos de preenchimento obrigatório.

Do Processo Físico para o Processo Digital

6

Selecionar um Assinante Responsável pelo documento/cópia de processo que está sendo adicionado. Neste caso é "Minha Assinatura".





Caso selecione "Servidor da Unidade".

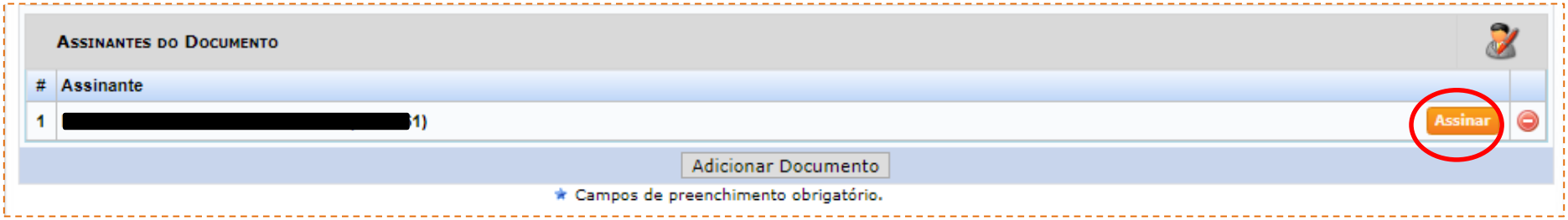
Caso selecione "Servidor de outra Unidade".

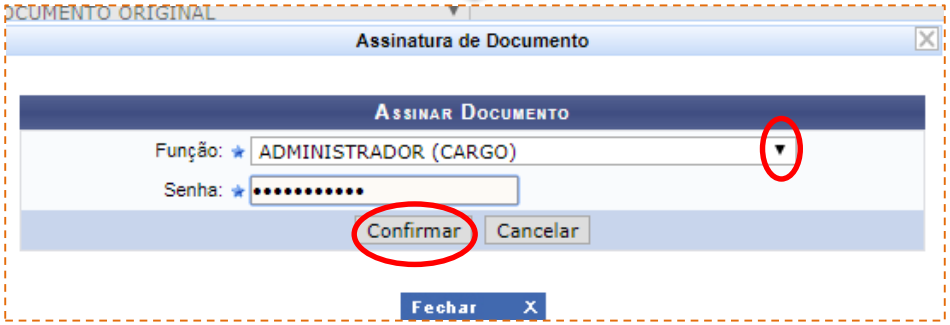
Caso selecione "Grupo de Assinantes".

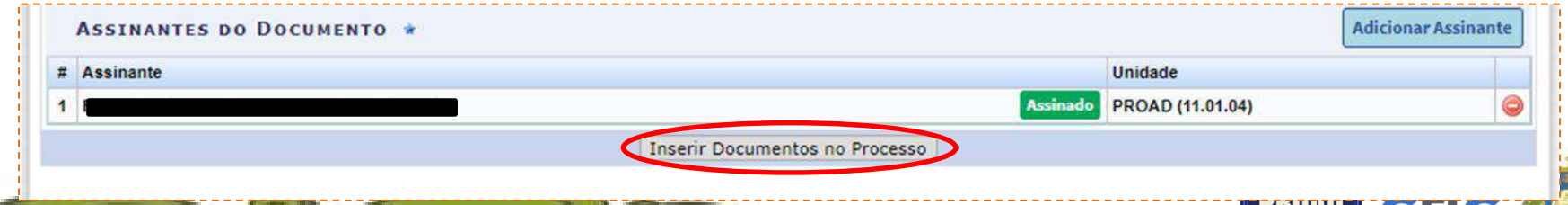
Do Processo Físico para o Processo Digital

7

Após selecionar o nome, o servidor deverá assinar digitalmente o documento (Cópia do PF) anexado. Preencher "Função" e "Senha". Clicar em "Inserir Documento".







Do Processo Físico para o Processo Digital

8

“Finalizar”.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

Documentos Já Adicionados no Processo

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Situação
MEMORANDO ELETRÔNICO	10/11/2016	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.06.01)	ATIVO
CÓPIA DE PROCESSO	10/05/2018	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

Novos Documentos Inseridos no Processo

	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
	3	DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL	26/03/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Sist. de Protocolos > Adicionar Documentos > Comprovante

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

Dados Gerais do Processo

Nº Protocolo: 23204.003818/2016-69
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [redacted]
Data de Cadastro: 04/05/2016
Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR
Assunto do Processo: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK EM EVENTO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)
Observação: ---
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	MEMORANDO	29/04/2016	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	NÃO DEFINIDA	ATIVO
2	DESPACHO	04/05/2016	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	NÃO DEFINIDA	ATIVO
3	DESPACHO	09/05/2016	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDA	ATIVO
4	DESPACHO	11/05/2016	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDA	ATIVO
5	CÓPIA DE PROCESSO	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO
6	DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos Movimentar o Processo Visualizar Processo

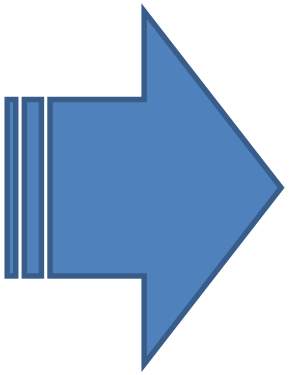
Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - vmctic1treinamentosig01.ufopa.edu.br:tre1inst2 - v4.44.1

Criando Processos Totalmente Digitais

3

Processo Digital desde o início

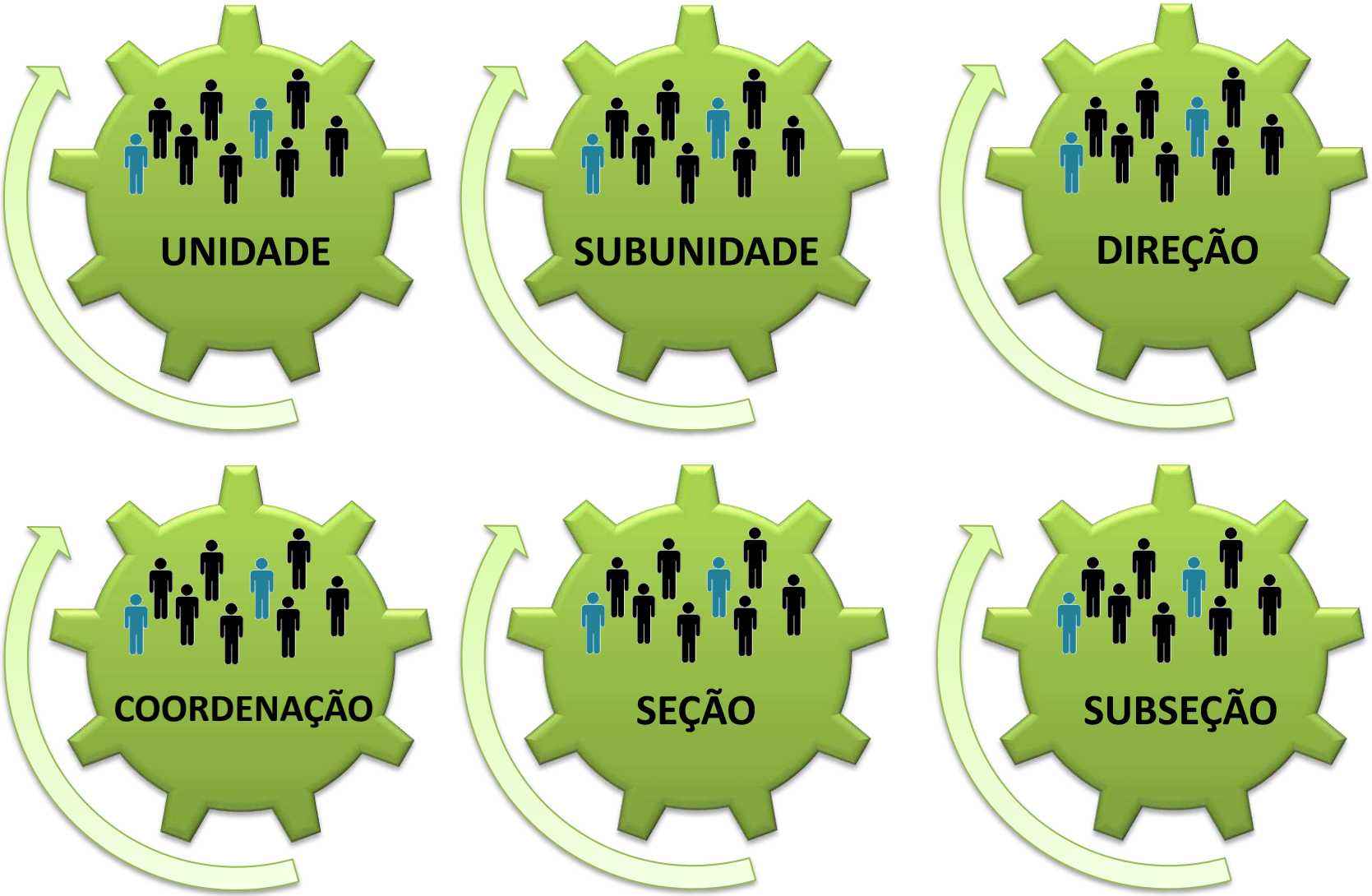


Processo Digital desde o início

Inventário dos Processos Digitais - Atualmente

Local Protocolizador	Assunto CONARQ	Assunto Detalhado
Campi fora de Sede; Reitoria; Progep; Procuradoria; IEG;	051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Emissão de Empenho para Diárias e Passagens; Emissão de Empenho para Combustíveis; Emissão de Empenho para Auxílio Estudantil c/ Edital; Emissão de Empenho para Auxílio Estudantil Aula de Campo;
Sede	029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	Solicitação de flexibilização da jornada de trabalho;
Campi fora de Sede; Reitoria; Progep; Procuradoria; IEG;	023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	Progressão Docente; Aceleração da Promoção Docente; Retribuição por Titulação; Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação;

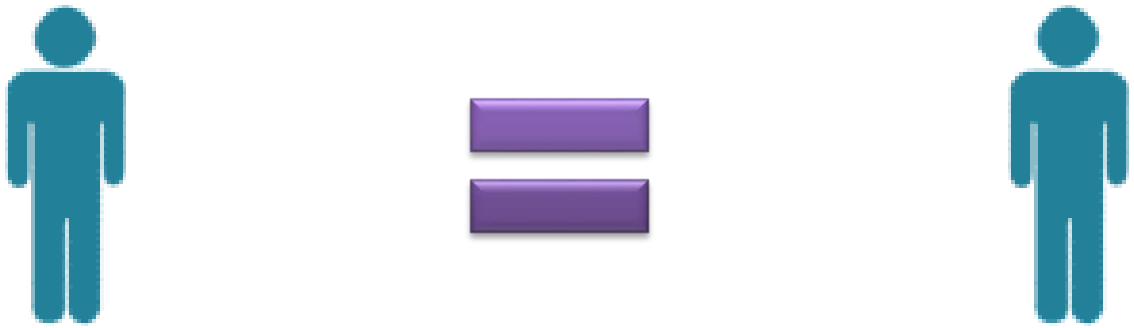
Dinâmica de Distribuição dos Promotores de PD



Dinâmica de Distribuição dos Promotores de PD

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

PROMOTOR DE PROCESSO DIGITAL

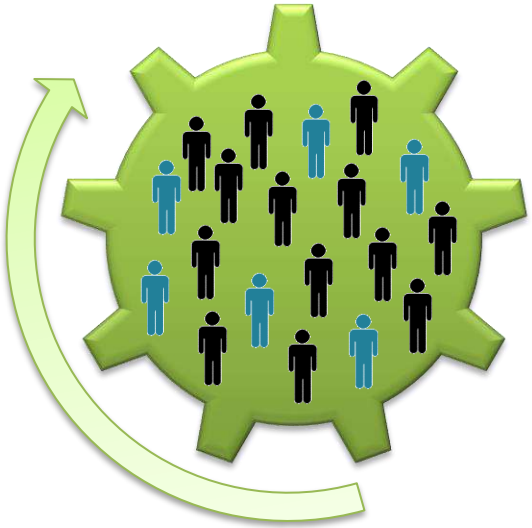


Unidades Encontradas

Código	Nome
11010406	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO
11013302	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE ALENQUER
11013502	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE ITAITUBA
11013603	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE JURUTI
11013402	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE MONTE ALEGRE
11013703	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE ÓBIDOS
11013802	PROTOCOLIZADOR DE PROCESSO DIGITAL DE ORIXIMINÁ

Dinâmica de Distribuição dos Promotores de PD

3 Critérios Principais



Recomendação Inicial

1º - Gestão = Onde há gestão, haverá um Promotor;

2º - Quantitativo de Servidores = Gestão com até 5 servidores, máximo de 1 Promotor;

3º - Quantitativo de Demanda Processual;

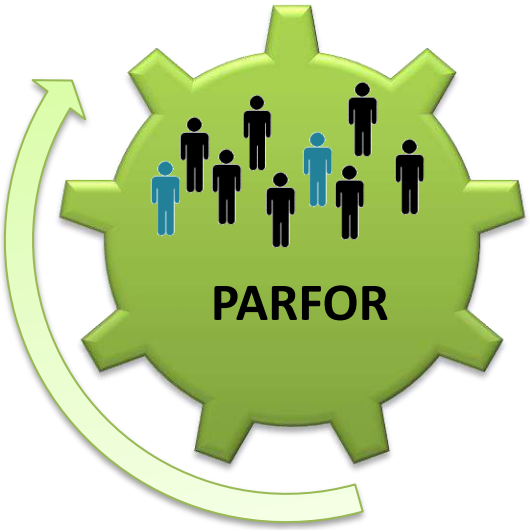
Considerar sempre a indicação de Titular e Suplente.

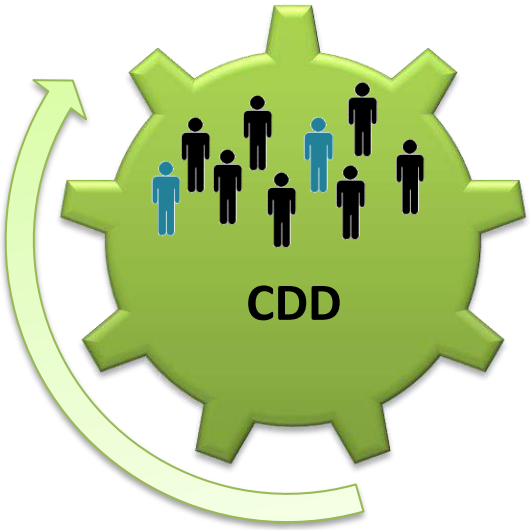
Análise da Demanda Histórica

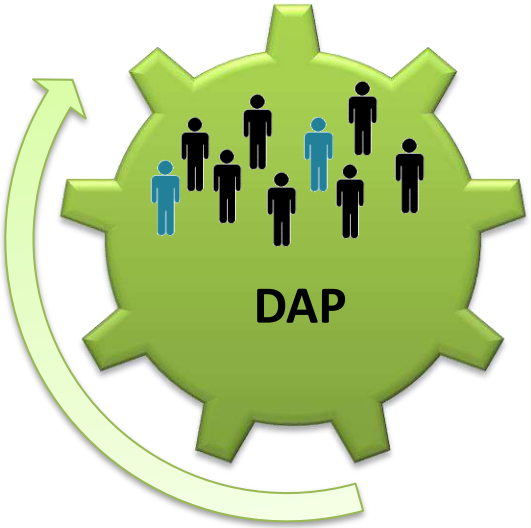
As 20 unidades que mais criaram processos em 2018:

UND ORIGEM	Total
COORDENAÇÃO GERAL INSTITUCIONAL DO PARFOR	560
COORD. DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO	549
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	438
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	405
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	367
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS	358
DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO	348
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS	285
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	285
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO	282
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE	224
COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL	208
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS	206
GABINETE DA REITORIA	164
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA	127
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	113
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	101
PRÓ-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO	89
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS	89
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLOGICA	86

Dinâmica de Distribuição dos Promotor de PD







2018

560

560/12 = 47 (Mês)

47/20 = 2 (Dia)

2018

549

549/12 = 46 (Mês)

46/20 = 2 (Dia)

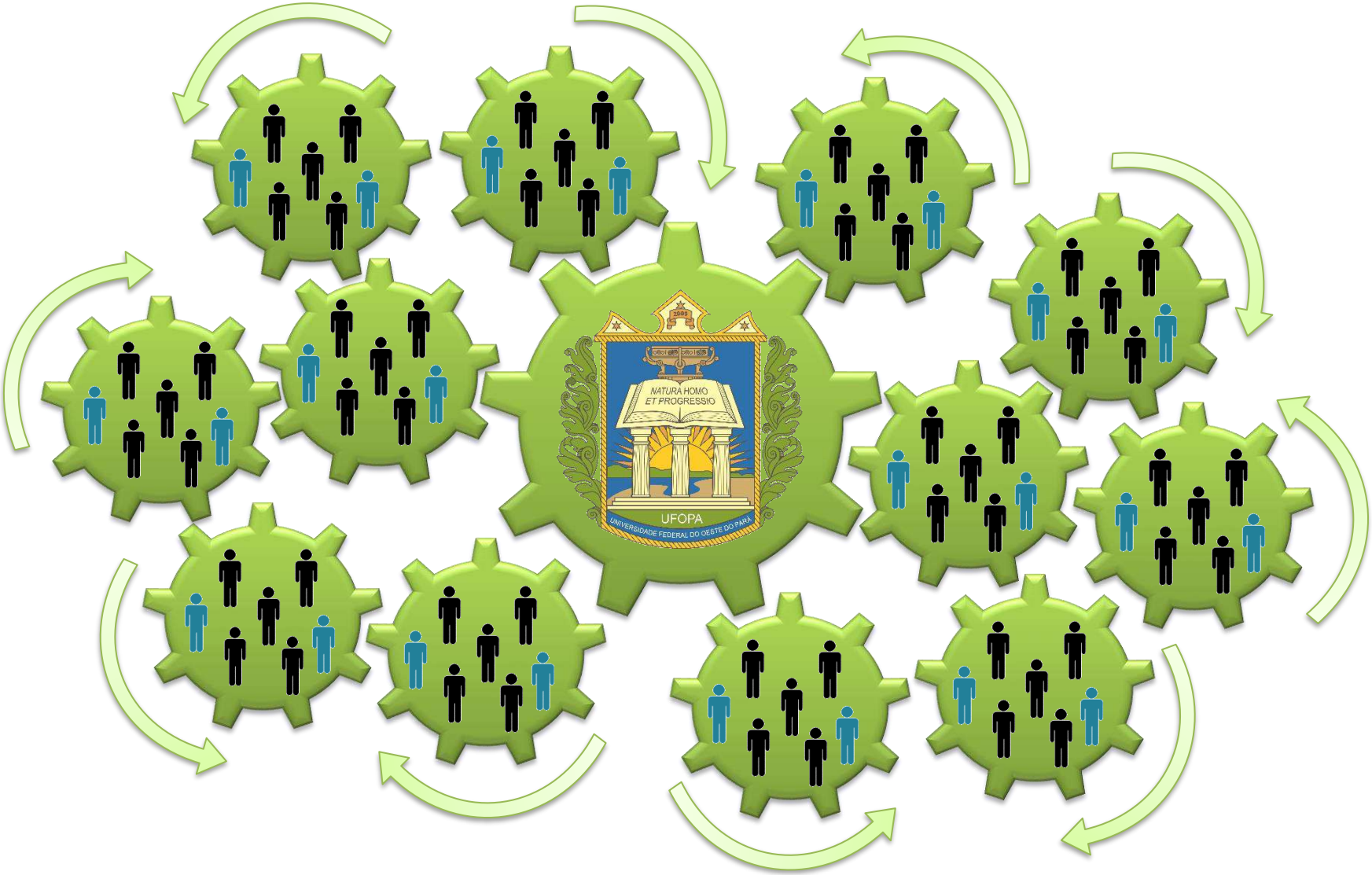
2018

438

438/12 = 36 (Mês)

36/20 = 2 (Dia)

Dinâmica de Distribuição dos Promotor de PD



Havendo necessidade de mais promotores, o setor poderá solicitar mais perfis via GLPI.

Entendimento e Atuação dos Atores Envolvidos Nesta Cadeia de Trabalho. Iremos exercitar o papel de:

Servidores que possuam processos físicos em sua unidade de trabalho.

Servidores que irão demandar algo, por meio do PD.

Servidores Promotores que irão receber a demanda e criar o PD.

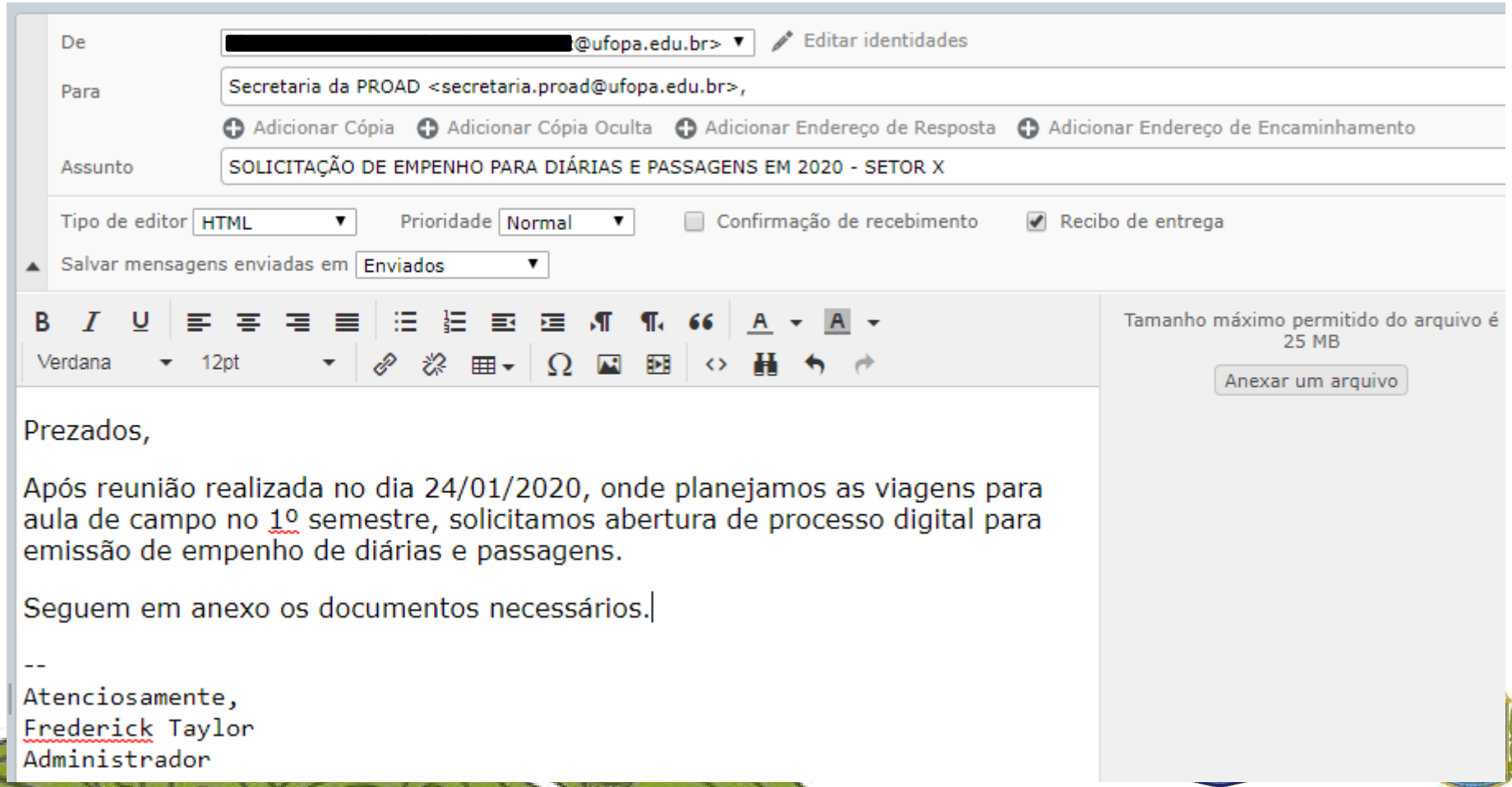
Servidores destinatários, aqueles que irão receber a demanda e executar a solicitação.

Processo Digital desde o início

Promotor de PD

* Perfil específico no SIPAC;
* Titular e Suplente;
* Agrega valor às atribuições do servidor;

Processo Digital desde o início



Entendimento e Atuação dos Atores Envolvidos Nesta Cadeia de Trabalho. Iremos exercitar o papel de:

Servidores que possuam processos físicos em sua unidade de trabalho.

Servidores que irão demandar algo, por meio do PD.

Servidores Promotores que irão receber a demanda e criar o PD.

Servidores destinatários, aqueles que irão receber a demanda e executar a solicitação.

Processo Digital desde o início

051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- **Emissão de Empenho para Diárias e Passagens**

Processo Digital desde o início

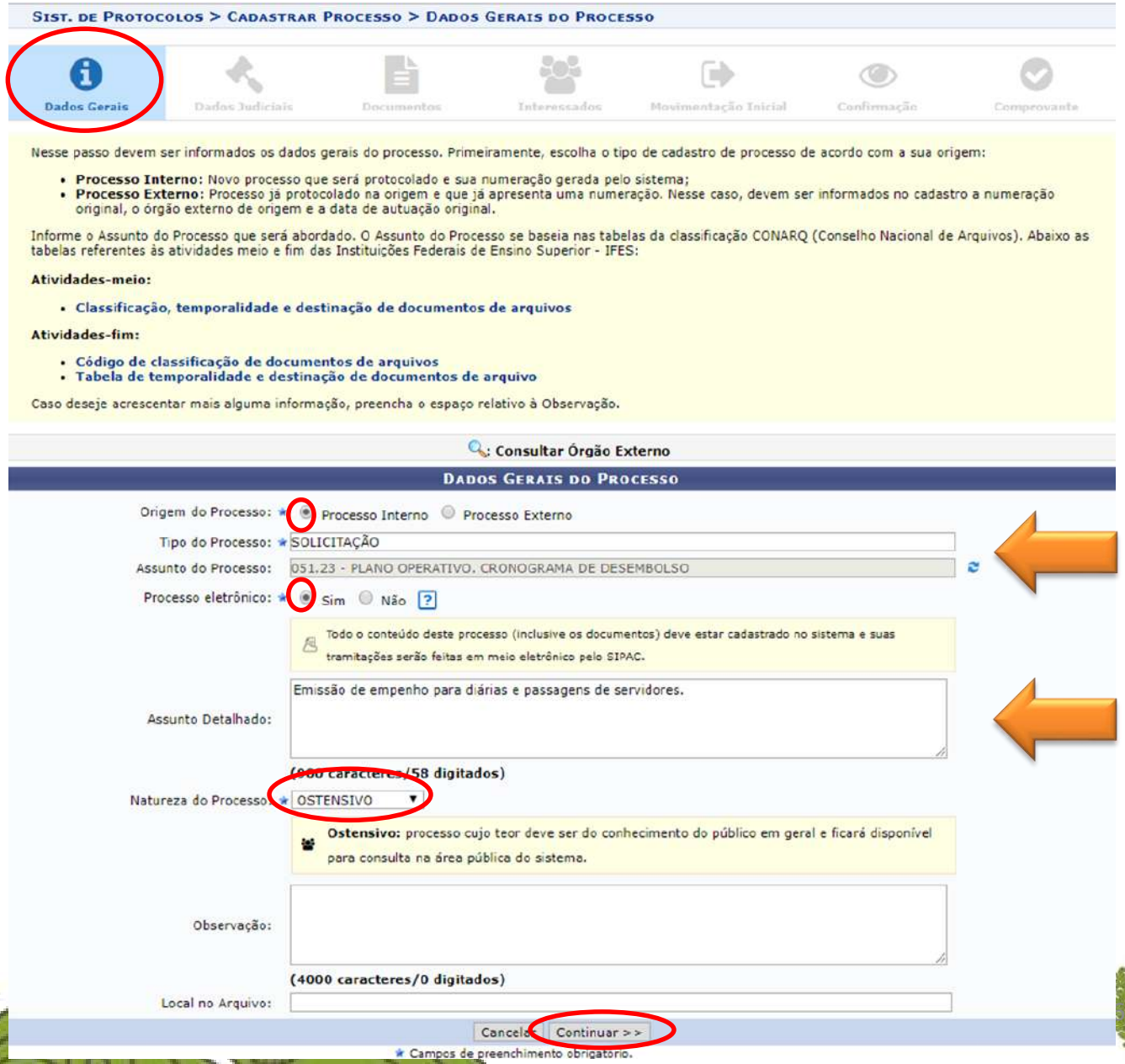
1

Após logar no sistema, clicar em “Protocolo”, “Menu” e na aba “Processos” clicar em “Cadastrar Processo”.

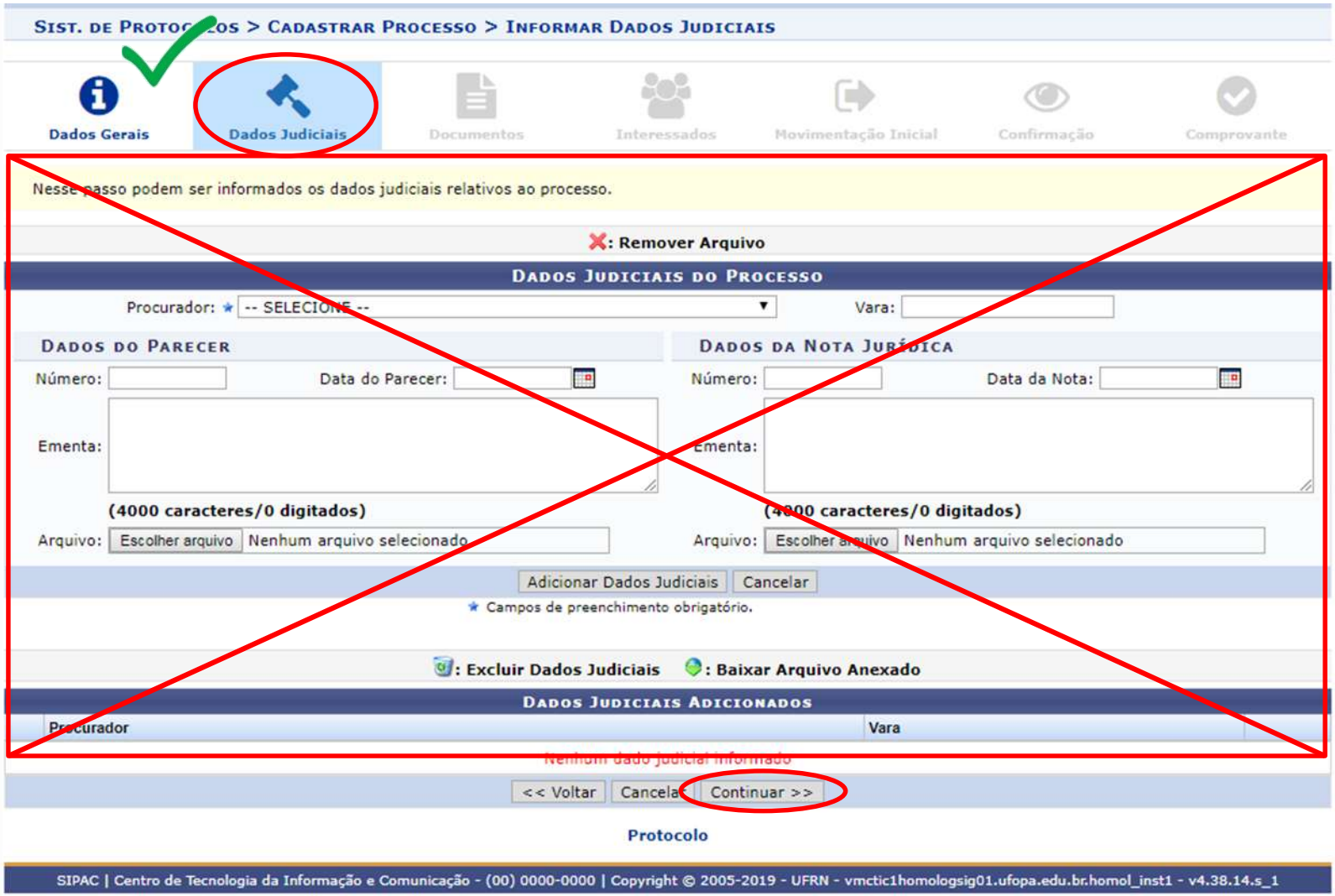
Processo Digital desde o início

2

Preencher os dados gerais do futuro PD.



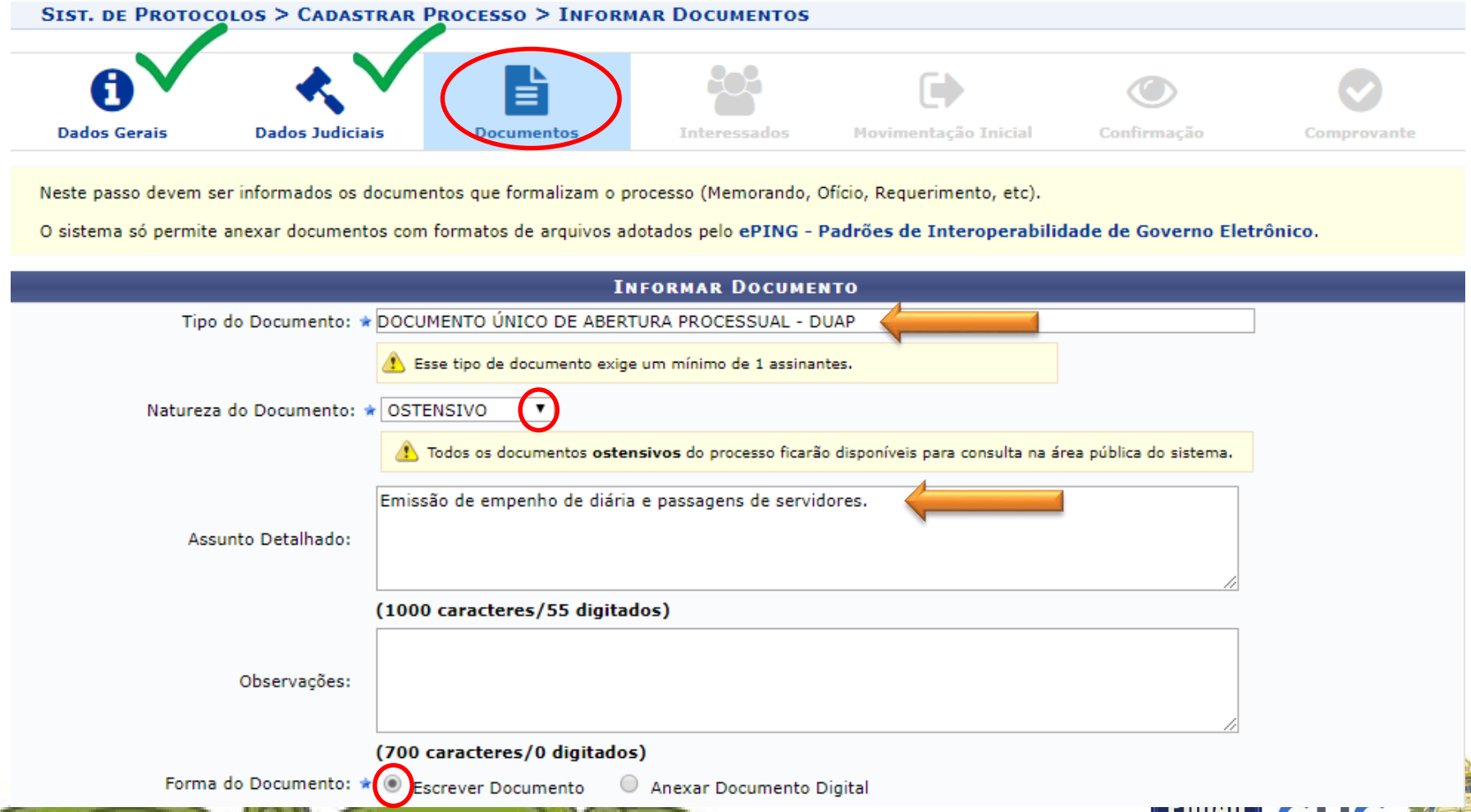
Processo Digital desde o início



Processo Digital desde o início

3

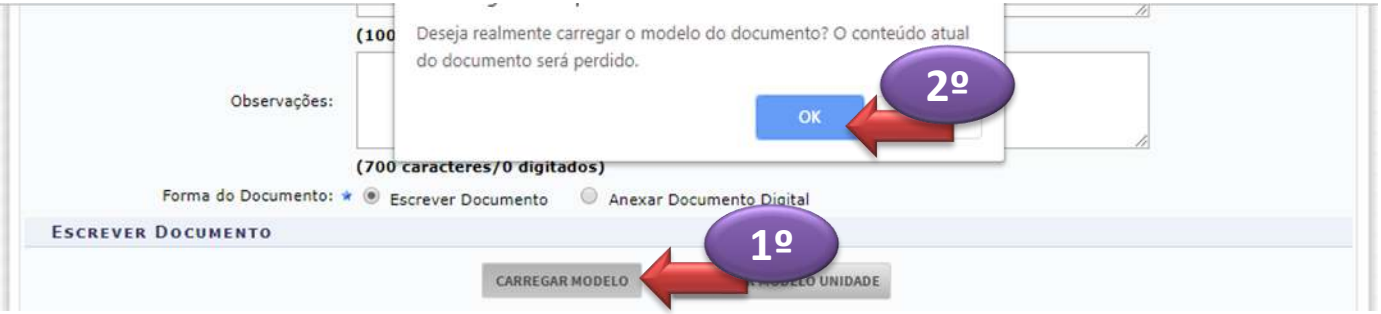
Selecionar o documento padrão para abertura processual – DUAP (Documento Único de Abertura Processual.

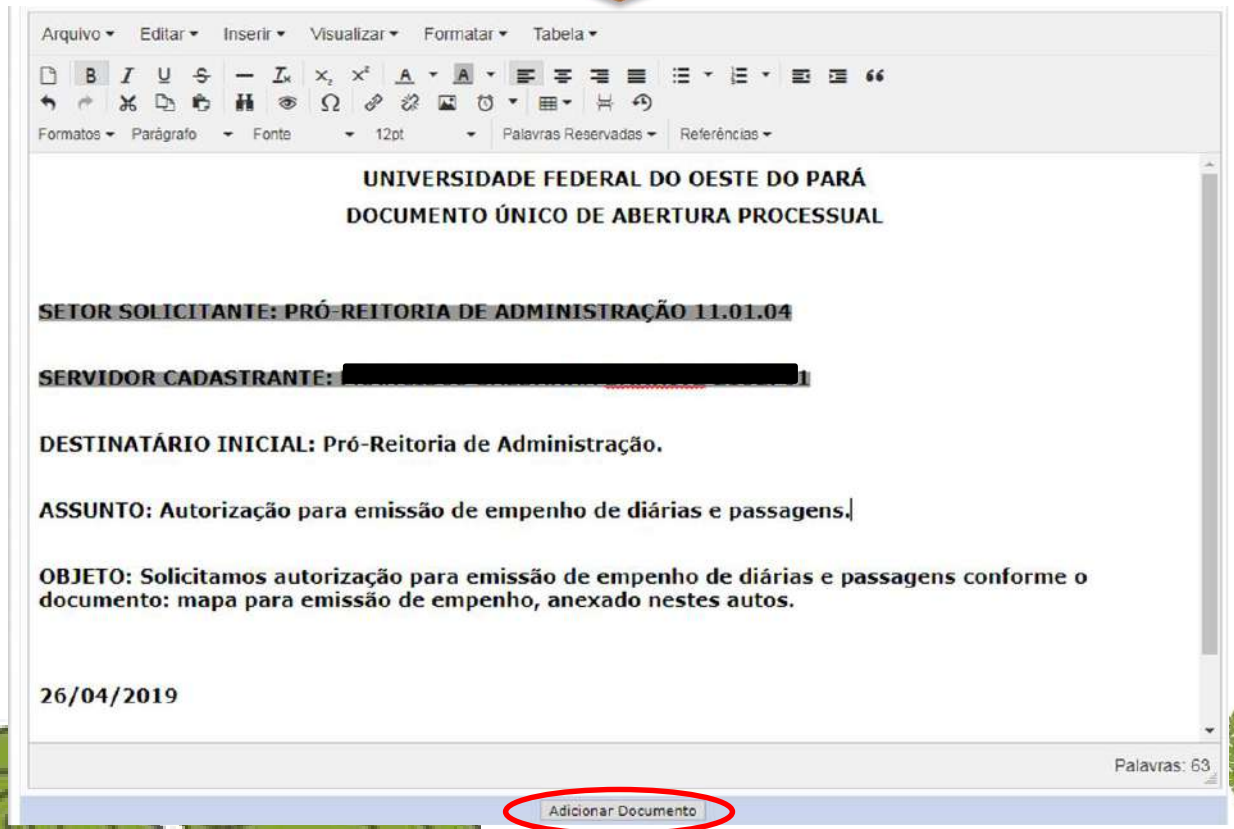


Processo Digital desde o início

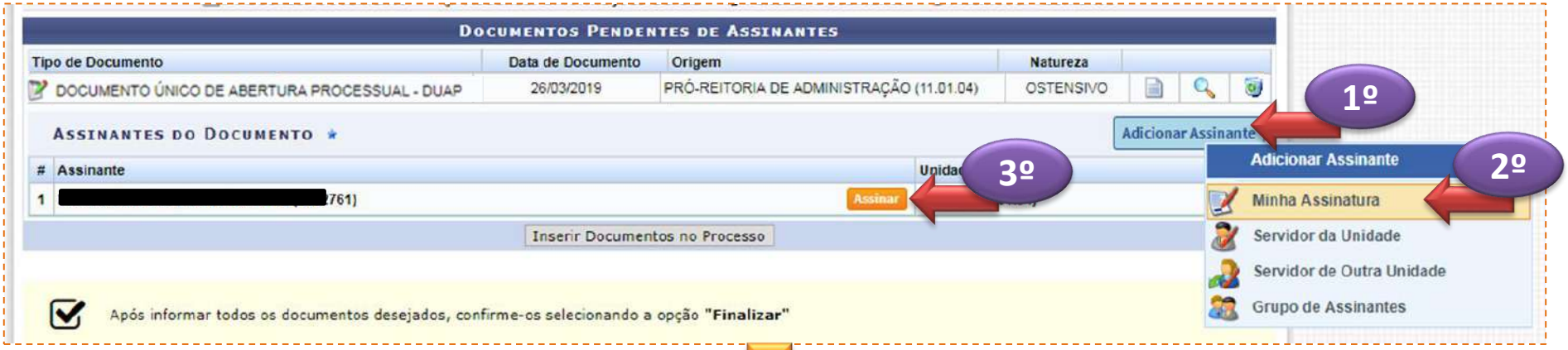
4

Carregar modelo do documento salvo no SIPAC.



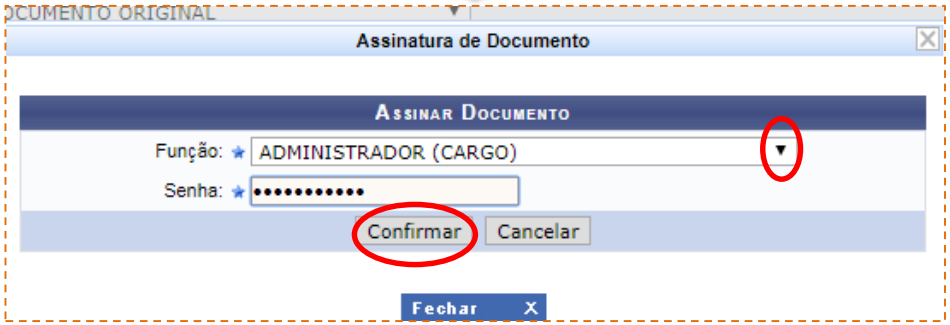


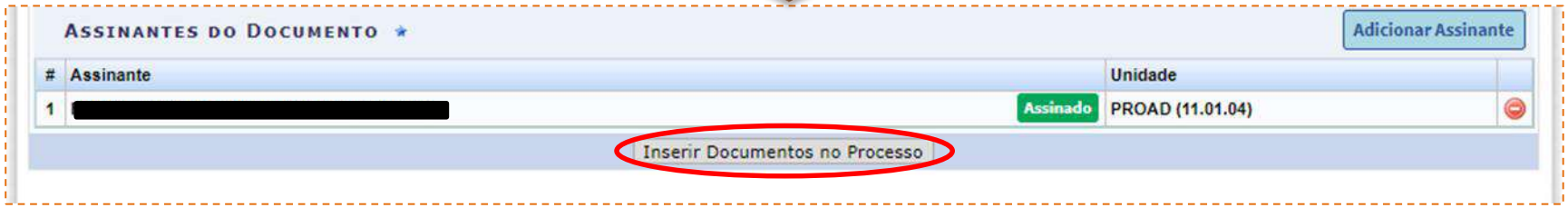
Processo Digital desde o início



5

Assinar digitalmente o Documento.





Processo Digital desde o início

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO

ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA			
UGR		PI	
PTRES		ND	
FONTE		NC	

DADOS PARA EMPENHO

PROCESSO			FORNECEDOR	
MODALIDADE		Nº	CNPJ	
TIPO DE EMPENHO			CONTRATO	

ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Total a ser Empenhado: R$ 0,00

Obs:

Ratifico as informações acima expostas e encaminho para formalização dos atos de **autorização da despesa e emissão de nota de empenho**, pelo ordenador de despesas.

Este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo(s) seu(s) interessado(s), conforme Decreto nº 8.539, 08/11/2015, Art. 6º, §1º, utilizando o mecanismo de usuário e senha.

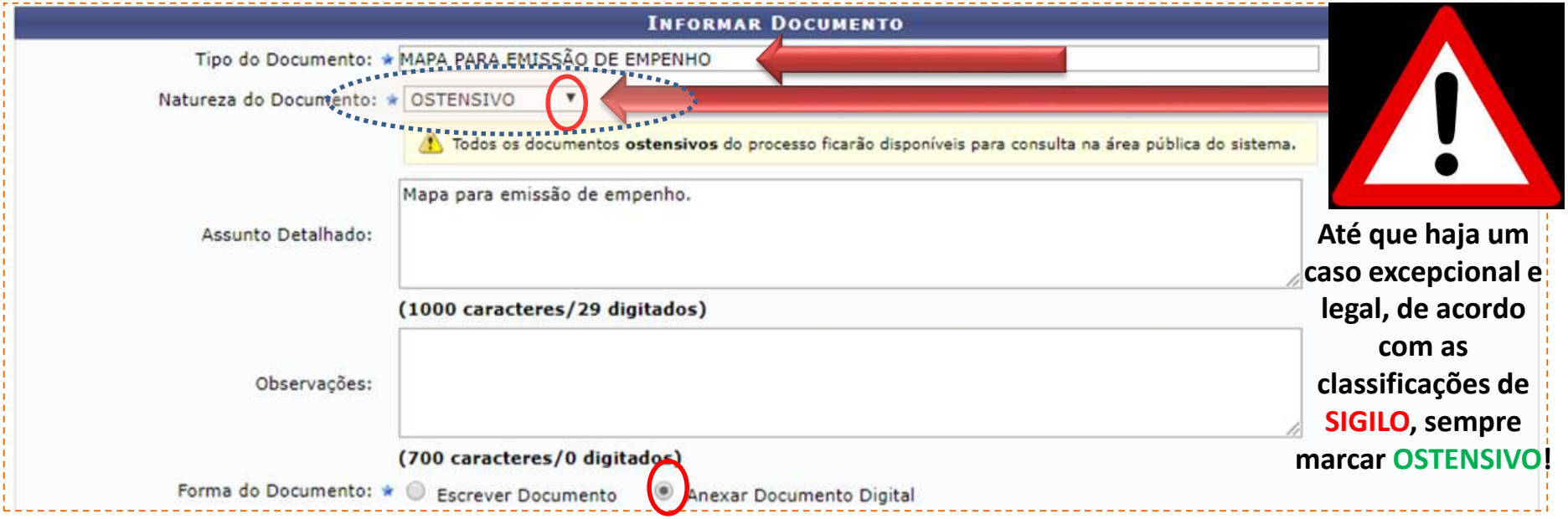
PDF

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

Processo Digital desde o início

6

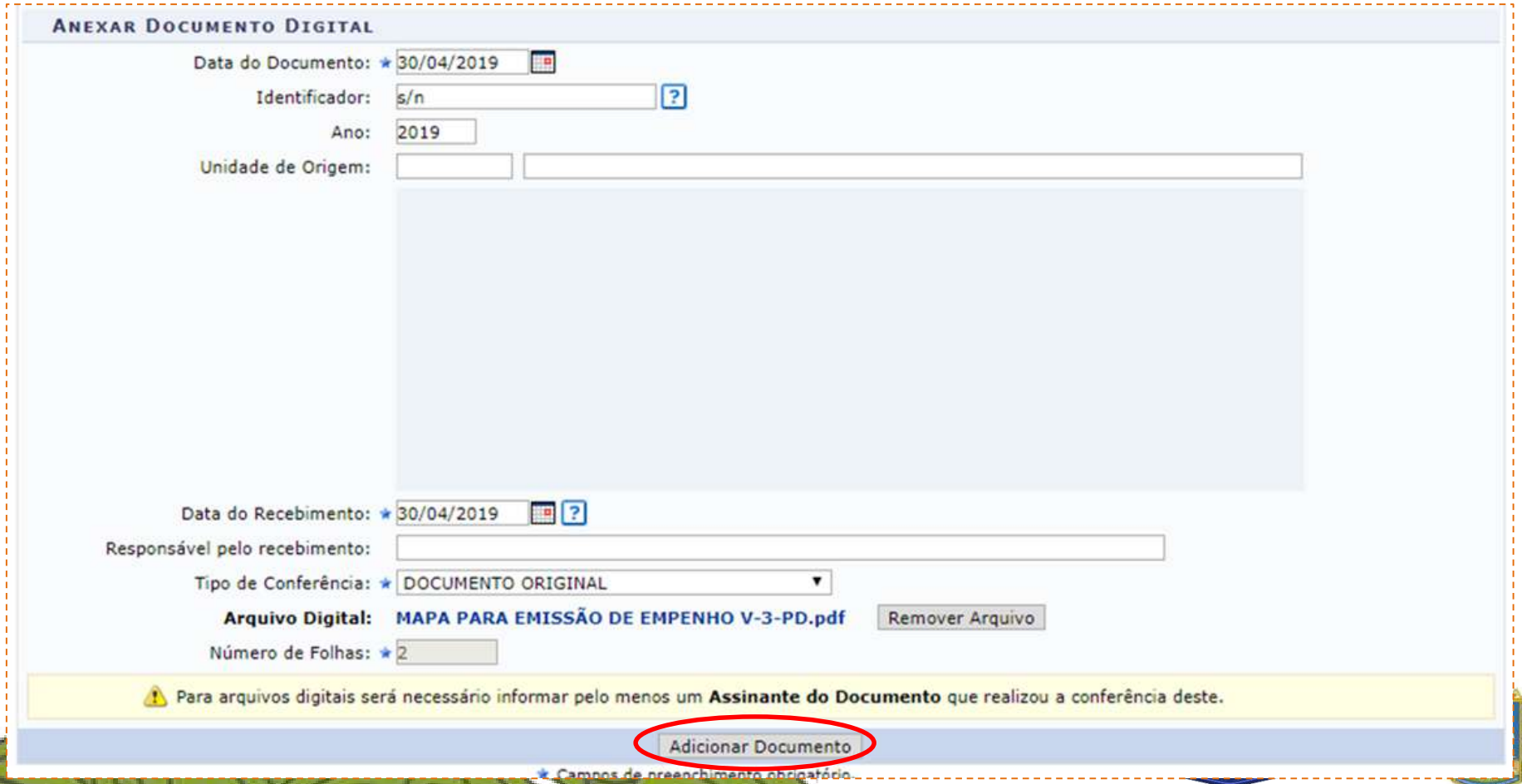
a) Informar no campo "Tipo do Documento": MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO; b) Natureza do Documento: OSTENSIVO; c) Assunto Detalhado: (Recomendação abaixo); d) Forma do Documento: Anexar Documento Digital.



Até que haja um caso excepcional e legal, de acordo com as classificações de SIGILO, sempre marcar OSTENSIVO!

Processo Digital desde o início

a) Data do Documento: Colocar a data da criação do documento; b) Identificador: Como o MEE não possui identificador próprio sugere-se: s/n; c) Ano: Ano do Documento; d) Data do Recebimento: Colocar a data da inclusão do PD; e) Responsável pelo Recebimento: Informar o nome do servidor que está anexando o documento; e) Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; f) Arquivo Digital: Carregar o PDF do Documento;



Processo Digital desde o início

DICA

Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao "Confere com o original".
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

Cópias Simples - Documentos digitalizados que foram enviados pelo usuário e os e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples. (Art. 12 §2º)

Cópia Autenticada Administrativamente - Documentos resultantes da digitalização de originais pelo servidor. (Art. 12 §2º)

Cópia Autenticada em Cartório – Documentos que foram autenticados em cartório, visto que não se pode autenticar uma cópia de um documento já autenticado.

Documento Original - os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

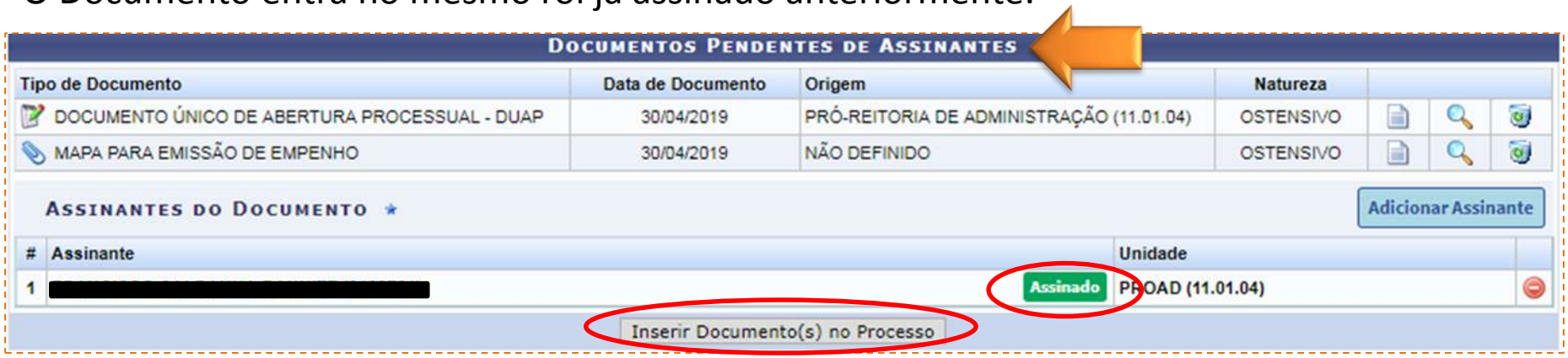
Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015

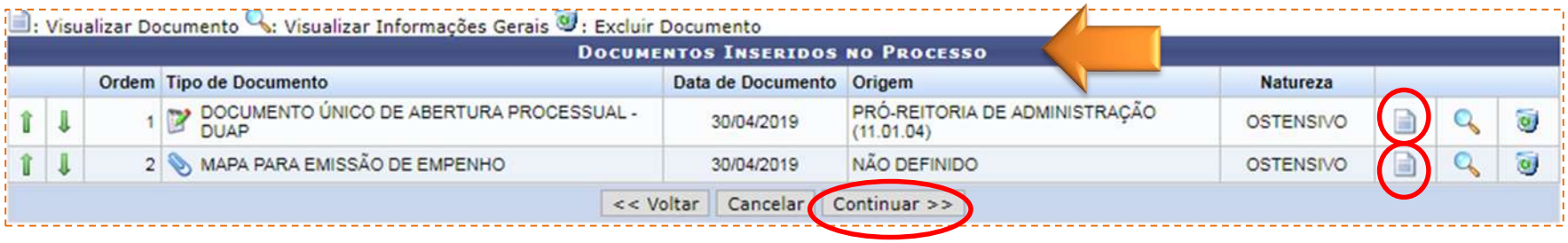
Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Processo Digital desde o início

8 **Conferir a assinatura e os documentos inseridos no PD.**

O Documento entra no mesmo rol já assinado anteriormente:





Processo Digital desde o início

Documentos | Interessados | Arquivos Anexados | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos | Notas

: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
7	MEMORANDO ELETRÔNICO	23/01/2019	[redacted]7)	NÃO DEFINIDA

Assunto Detalhado: Emissão de empenho para diárias e passagens

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
	[redacted]		

Última Movimentação:
Origem: DFC (11.06.03) **Destino:** CEO (11.06.03.03) **Situação:** ATIVO - A ENVIAR
Tipo do Processo: ---
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	MEMORANDO	24/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
2	PLANILHA	24/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
3	PLANILHA	24/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
4	PLANILHA	24/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
5	MEMORANDO	24/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
6	PLANILHA	28/01/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
7	MEMORANDO ELETRÔNICO	23/01/2019	NÃO DEFINIDA	---
8	DESPACHO	11/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
9	DESPACHO	12/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
10	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	12/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
11	DESPACHO	12/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
12	DESPACHO	12/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
13	DESPACHO	13/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
14	DESPACHO	14/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
15	DESPACHO	14/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
16	DESPACHO	14/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
17	DESPACHO	15/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
18	NOTA DE EMPENHO	19/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
19	DESPACHO	19/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
20	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	25/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
21	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	25/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
22	DESPACHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
23	DESPACHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
24	DESPACHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
25	DESPACHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
26	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
27	DESPACHO	01/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
28	DESPACHO	08/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

Sem assinatura o Documento fica inútil no sistema.

Processo Digital desde o início

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP Nº --- / --- - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 26 de Abril de 2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL

SETOR SOLICITANTE: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO 11.01.04

SERVIDOR CADASTRANTE: [redacted]1

DESTINATÁRIO INICIAL: Pró-Reitoria de Administração.

ASSUNTO: Autorização para emissão de empenho de diárias e passagens.

OBJETO: Solicitamos autorização para emissão de empenho de diárias e passagens conforme o documento: mapa para emissão de empenho, anexado nestes autos.

26/04/2019

(DEMAIS CONTEÚDOS PERTINENTES)
(ASSINAR DIGITALMENTE)

(Assinado digitalmente em 26/04/2019 16:37)
[redacted]
ADMINISTRADOR
Matrícula: 2182761

Palavras: 0

Abaixo encor

Tipo de Documento

Natureza

ASSINANTES DO

Adicionar Assinante

Assinante

Após inserir

Ordem | Tipo de

1 | DO DU

PROAD Ufopa ctic

Processo Digital desde o início

9

Identificar Interessados.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais | Dados Judiciais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matricula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * sigaahomologacao@ufopa.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

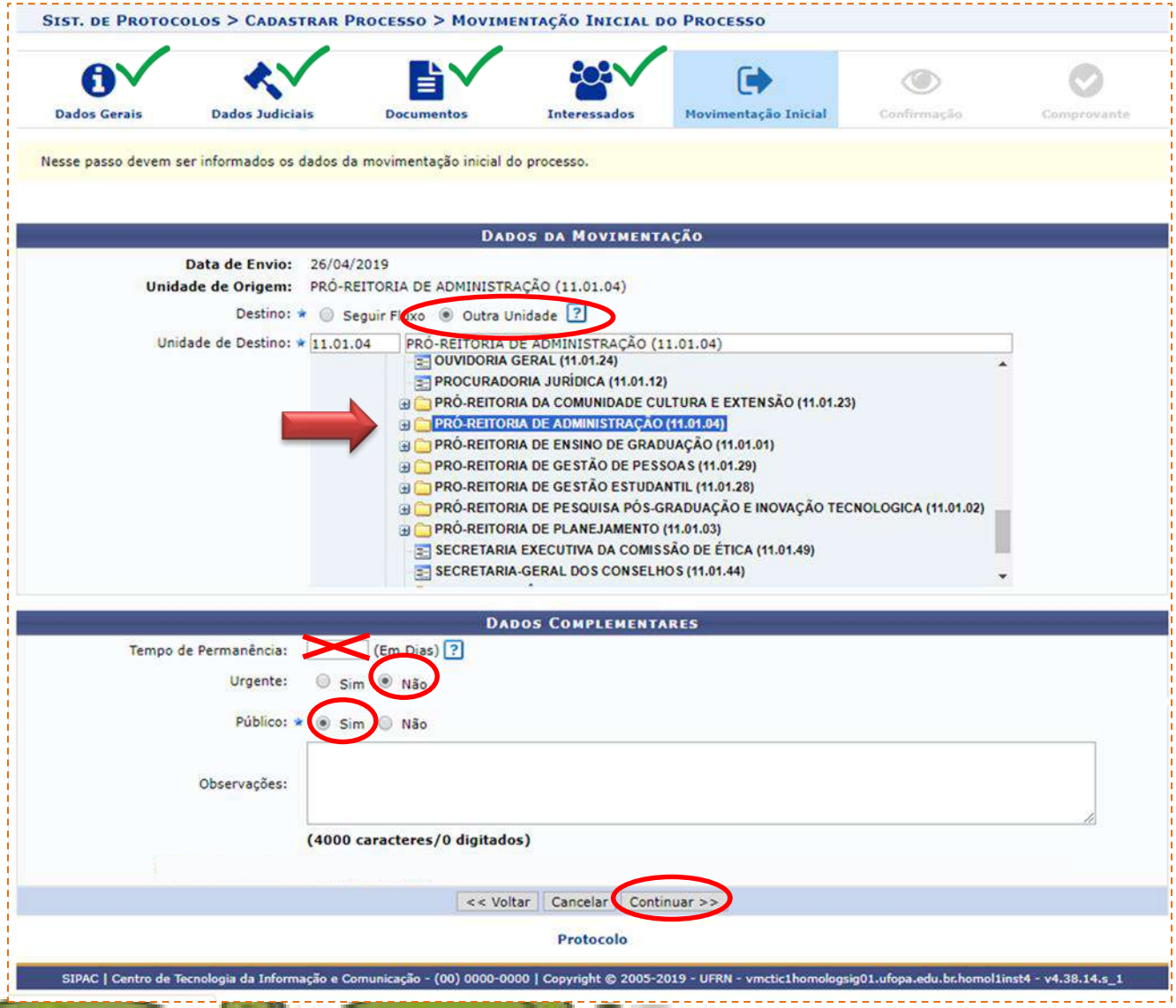
<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	sigaahomologacao@ufopa.edu.br	Unidade

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Processo Digital desde o início



10

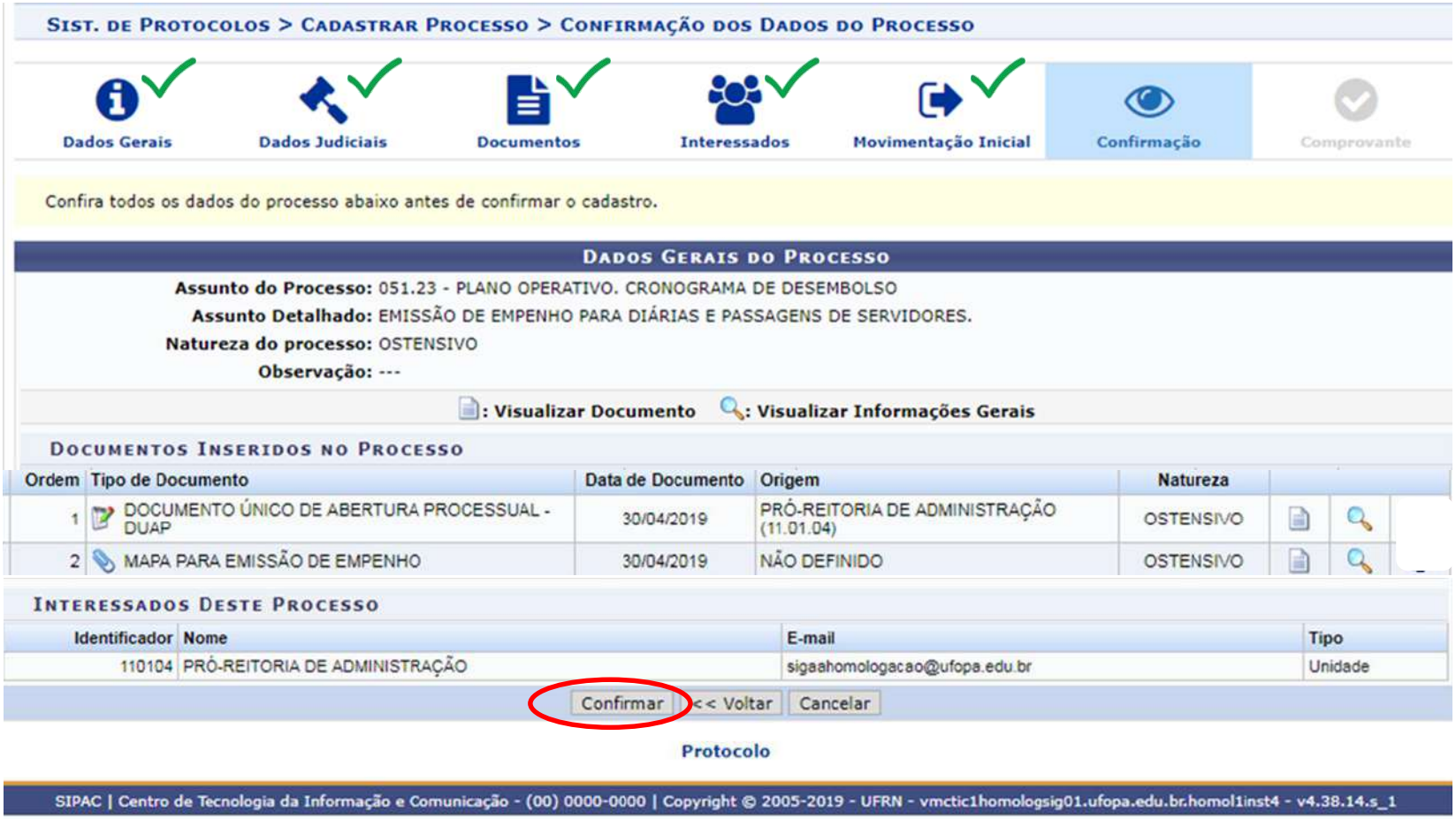
Direcionar a primeira movimentação do PD.

NÃO Seguir Fluxo

NÃO Classificar Urgência

Processo Digital desde o início

11 Confirmação dos Dados.



Processo Digital desde o início

12

Finalização.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

• Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais | Dados Judiciais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23204.00[redacted]/2019-18
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [redacted]
Data de Cadastro: 26/04/2019
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DE SERVIDORES.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Observação: ---
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	30/04/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	30/04/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	sigaahomologacao@ufopa.edu.br	Unidade

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	26/04/2019 17:04		26/04/2019 17:18	---	---	Não

DESPACHOS REALIZADOS (0)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público

Nenhum Despacho Realizado

Anotar o número dos processos!

Processo Digital desde o início

Notificações Automáticas:

SIPAC → Email **Como INTERESSADO!!!**

SIPAC → Movimentação → Registrar Recebimento (2)

Notificação Manual:

Email **DEMANDANTE** → Email **DESTINATÁRIO**

RECOMENDAÇÃO IDEAL !!!

SIPAC - Informativo Movimentação de Processo 23204.0[redacted]2019-31 Caixa de entrada

Sistemas/UFOPA <no-reply@ufopa.edu.br>
para eu

Prezado(a) [redacted]

Uma nova movimentação foi efetuada para o processo 23204.004157/2019-31 do qual o sr(a) faz parte como interessado.

Dados Gerais do Processo:

Processo: 23204.00[redacted]

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto Detalhado: DOAÇÃO DE SANGUE

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Dados Gerais da Movimentação

Tipo de Movimentação: RECEBIMENTO

Data do Recebimento: 02/05/2019 14:57

Unidade de Destino: DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.29.02)

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)

##MENSAGEM_INFORMACAO_CONSULTA_PROCESSO##

Exemplo de Notificação no e-mail do Interessado.

Exemplo de Notificação no SIPAC do setor destinatário.

Processo Digital desde o início

Como funciona hoje!

Recursos utilizados:

-Caderno de Protocolo;
-Veículos;
-Combustível;
-Motorista;
-Tempo;
-Correios;
-Mão de obra;
-Energia Elétrica;
-Papel;
-Caneta;
-Computador;

Processo Digital desde o início

Como funcionará amanhã!

Recursos utilizados:

- ~~Caderno de Protocolo;~~
- ~~Veículos;~~
- ~~Combustível;~~
- ~~Motorista;~~
- Tempo;
- ~~Correios;~~
- Mão de obra;
- Energia Elétrica;
- ~~Papel;~~
- ~~Caneta;~~
- Computador;
- E-mail Institucional;

Processo Digital desde o início

23204.005148/2017-54
23204.004524/2018-35
23204.002357/2016-42
23204.005678/2017-22

Fatores Críticos:

-Indisponibilidade na rede;
-Custo da ligação;
-Esquecimento;
-Perda da anotação;
-Sem controle de data e hora;
-Agilidade;

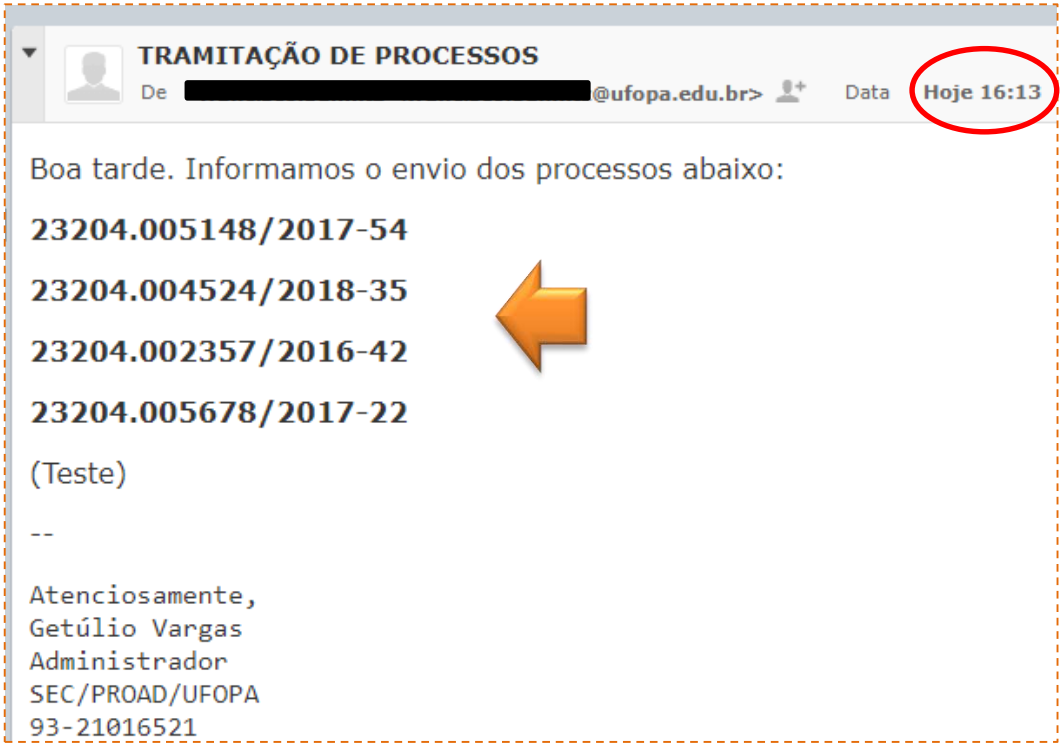
23204.005148/2017-54
23204.004524/2018-35
23204.002357/2016-42
23204.005678/2017-22

Fatores Críticos:

-Indisponibilidade do Sistema;
-Falta de Energia;
-Respaldo no sistema;
-Histórico de solicitações;
-Destaque na caixa de entrada;
-Controle de data e hora do pedido;

! Medida Alternativa !

Processo Digital desde o início



TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

De [redacted]@ufopa.edu.br> Data **Hoje 16:13**

Boa tarde. Informamos o envio dos processos abaixo:

23204.005148/2017-54

23204.004524/2018-35

23204.002357/2016-42

23204.005678/2017-22

(Teste)

--

Atenciosamente,
Getúlio Vargas
Administrador
SEC/PROAD/UFOPA
93-21016521

Como Tramitar os Processos Digitais - P1

4

Entendimento e Atuação dos Atores Envolvidos Nesta Cadeia de Trabalho. Iremos exercitar o papel de:

Servidores que possuam processos físicos em sua unidade de trabalho.

Servidores que irão demandar algo, por meio do PD.

Servidores Promotores que irão receber a demanda e criar o PD.

Servidores destinatários, aqueles que irão receber a demanda e executar a solicitação.

Como tramitar os Processos Digitais?

Receber, Ler, Despachar Anexando Documentos e Enviar.

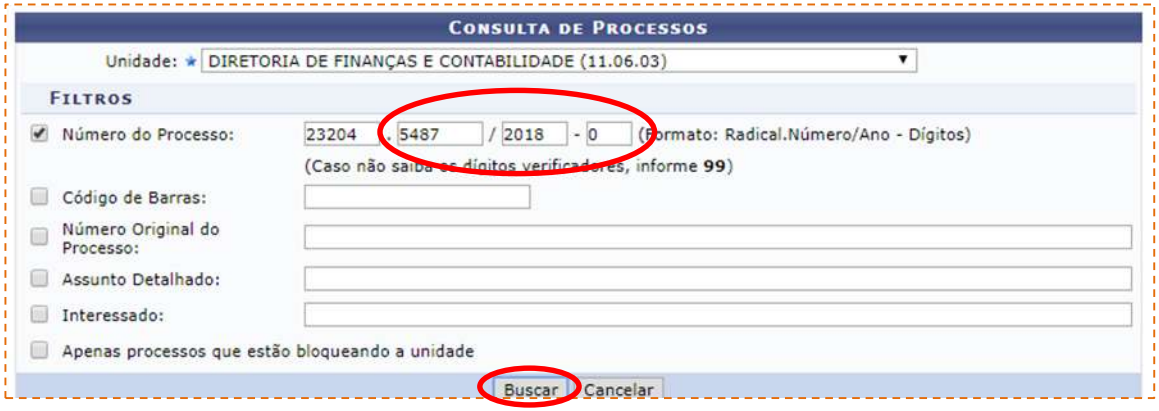
Receber o PD

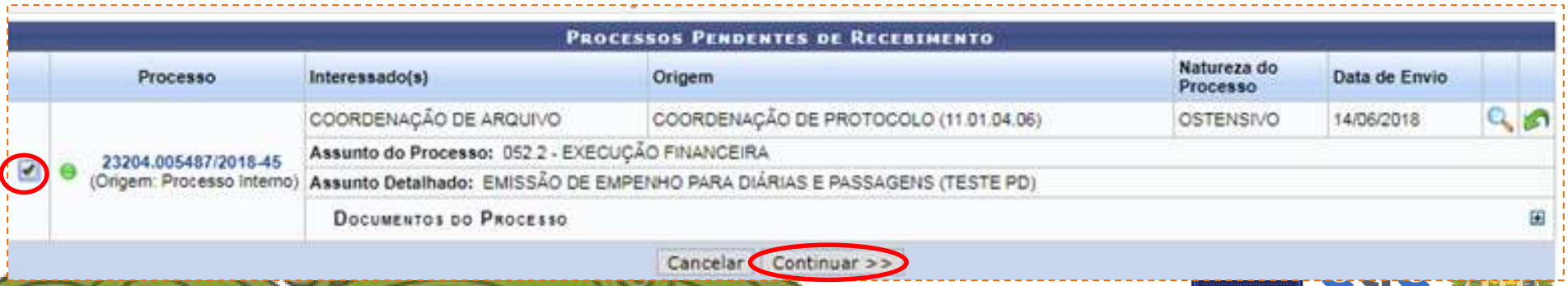
Servidores da Unidade Destinatária que irão receber a demanda e trabalhar no PD

Processo Digital desde o início

1 Iniciando o recebimento do Processo Digital; Clicar em "Registrar Recebimento".

2 Preencher o número do processo e depois "buscar"; Clicar na caixa de seleção do processo ☑ e depois "Continuar".





Processo Digital desde o início

: Processo Detalhado : Remover Processo da Lista : Adicionar Responsável : Remover Responsável

Processos Selecionados para Recebimento

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
23204.008902/2019-11	SOLICITAÇÃO	051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	OSTENSIVO
	Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DOS SERVIDORES DO IBEF.		
	Responsáveis pelo Processo na Unidade		
	Nenhum Responsável Adicionado		

Destino Processos Recebidos

Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento | << Voltar | Cancelar

Seleção dos Usuários Responsáveis pelo Processo

Escolha os Usuários Responsáveis pelo Processo na sua Unidade

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	Ramal	E-mail

Adicionar

Processos Selecionados para Recebimento

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
23204.008902/2019-11	SOLICITAÇÃO	051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	OSTENSIVO
	Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DOS SERVIDORES DO IBEF.		
	Responsáveis pelo Processo na Unidade		
	Ramal: 6721	**E-mail:** ail.com	
	Ramal: 2101-6761	**E-mail:** @ufopa.edu.br	
	Ramal: 2101-6521	**E-mail:** ufopa.edu.br	

Destino Processos Recebidos

Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento | << Voltar | Cancelar

Como tramitar os Processos Digitais?

Receber, Ler, Despachar Anexando Documentos e Enviar.

Ler o PD

Processo Digital desde o início

1

Iniciando a leitura do Processo Digital; Continuando a partir da tela anterior; Clicar na lupa ou no número do Processo.

Processo Digital desde o início

2

Na aba "Documentos", ler os documentos que deram origem ao processo.

Dados Gerais do Processo

Processo: 23204.003414/2019-18 (Enviar processo) (Arquivar processo)
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 26/04/2019
Usuário de Autuação: [redacted]
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DE SERVIDORES.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Data de Cadastro: 26/04/2019
Prazo de Guarda Intermediário: 5 ano(s)
Observação: ---
Status: ATIVO

Última Movimentação Realizada

Urgente: Não
Data de Envio: 26/04/2019
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Enviado por: [redacted]
Destino: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 26/04/2019
Recebido por: [redacted]

Documentos | Interessados | Arquivos Anexados | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos | Notas

: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

Documentos Inseridos no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	26/04/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO
Assunto Detalhado: Emissão de empenho de diárias e passagens de servidores.				
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO
Assunto Detalhado: Mapa para emissão de empenho.				
3	DESPACHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO				

Número de documentos no processo: 3

Processo Digital desde o início

1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP
Assunto Detalhado: Emissão de empenho de diárias e passagens de servidores.	

Visualizar Documento

Visualizar Dados do Documento

2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO
Assunto Detalhado: Mapa para emissão de empenho.	

Visualizar Documento

Visualizar Dados do Documento

3	DESPACHO
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	

Visualizar Documento

Visualizar Dados do Documento

Processo Digital desde o início

1 DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP

Assunto Detalhado: Emissão de empenho de diárias e passagens de servidores.

DOCUMENTO

Número: 1
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Origem: Interna
Tipo do Documento: DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Identificador: --- **Ano do Documento:** 2019
Assunto Detalhado: Emissão de empenho de diárias e passagens de servidores.
Data do Documento: 26/04/2019
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Usuário de Cadastro: [redacted]
Data do Cadastro: 26/04/2019 17:18
Situação: ATIVO
Processo Associado: 23204.003414/2019-18 (Em 26/04/2019 17:18:46)

INTERESSADOS DO DOCUMENTO

Identificador	Tipo	Nome	E-mail
		Nenhum Interessado Informado	

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por
PROAD (11.01.04)	26/04/2019 17:18	[redacted]	26/04/2019 17:18	[redacted]

Observação: Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23204.003414/2019-18

2 MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO

Assunto Detalhado: Mapa para emissão de empenho.

DOCUMENTO

Número: 1
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Origem: Interna
Tipo do Documento: MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Número de Folhas: 2
Identificador: s/n **Ano do Documento:** 2019
Assunto Detalhado: Mapa para emissão de empenho.
Data do Documento: 20/05/2019
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Usuário de Cadastro: [redacted]
Data do Cadastro: 20/05/2019 15:51
Situação: ATIVO
Processo Associado: 23204.003414/2019-18 (Em 20/05/2019 15:51:36)
Data do Recebimento: 20/05/2019
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Arquivo: MAPA_PARA_EMISSO_DE_EMPENHO_V-3-PD.pdf

3 DESPACHO

Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO

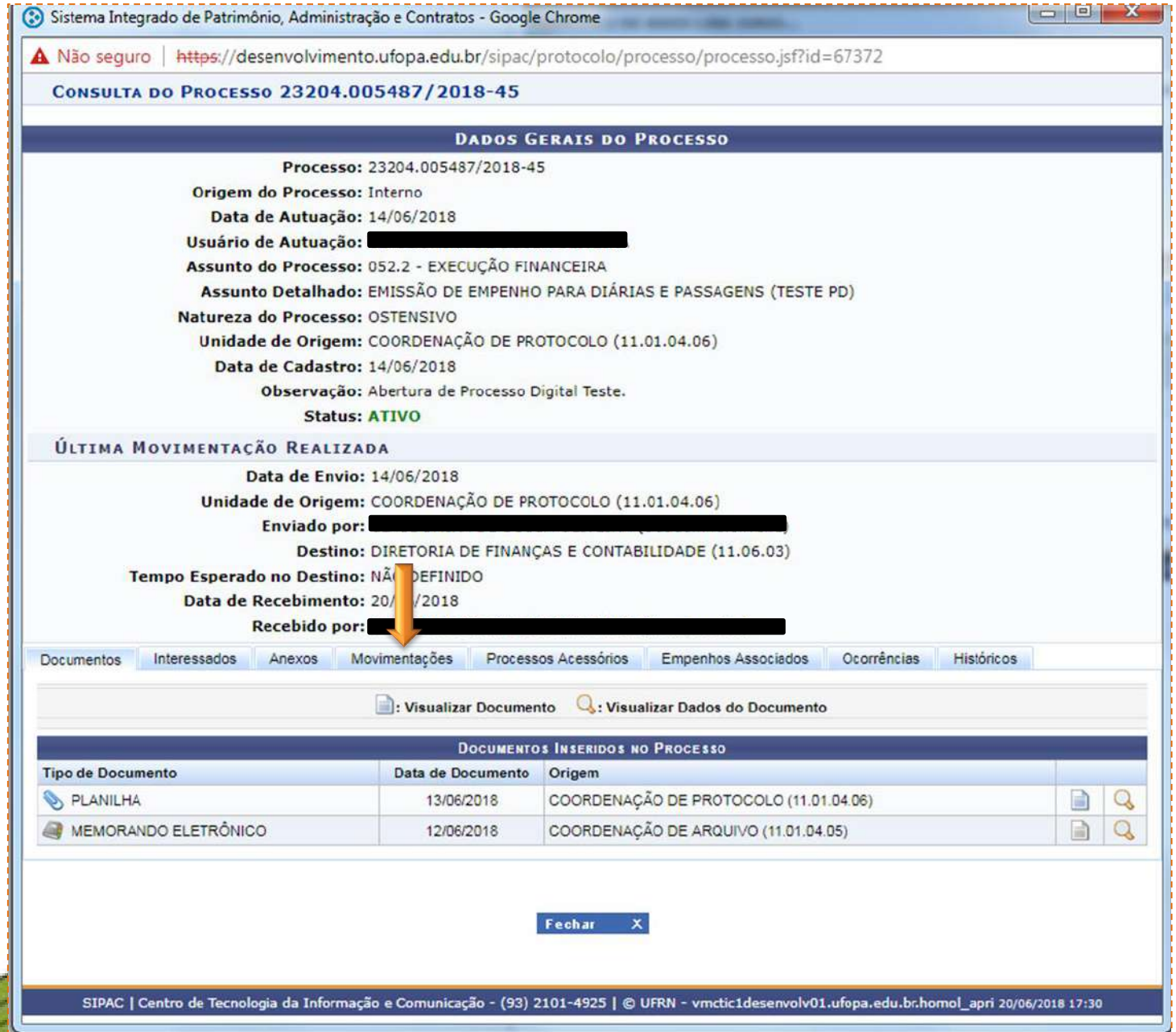
DOCUMENTO

Número: 1166
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Origem: Interna
Tipo do Documento: DESPACHO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Identificador: --- **Ano do Documento:** 2019
Data do Documento: 20/05/2019
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Usuário de Cadastro: [redacted]
Data do Cadastro: 20/05/2019 15:57
Situação: ATIVO
Processo Associado: 23204.003414/2019-18 (Em 20/05/2019 15:57:18)

Processo Digital desde o início

3

Na aba "Movimentações", ler o histórico de tramitações.



Processo Digital desde o início

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	19/07/2019	[redacted]	19/07/2019	[redacted]	1 dia(s)	Não	Não
	Observação: ---							
76	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞
	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.06.03)	19/07/2019	[redacted]	19/07/2019	[redacted]	---	Não	Não
	Observação: ---							
77	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞
	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.06.03.03)	19/07/2019	[redacted]	22/07/2019	[redacted]	---	Não	Não
	Observação: ---							
78	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (1)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞
	COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (11.06.03.02)	22/07/2019	[redacted]	22/07/2019	[redacted]	---	Não	Não
	Observação: ---							
79	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞
	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.06.03.03)	22/07/2019	[redacted]	22/07/2019	[redacted]	---	Não	Não
	Observação: ---							
80	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (1)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞
	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ÓBIDOS (11.01.37)	23/07/2019	[redacted]	24/07/2019	[redacted]	---	Não	Não
	Observação: ---							
81	RESPONSÁVEIS NA UNIDADE (0)							⊞
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE (0)							⊞

Processo Digital desde o início

Sist. de Protocolos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 26/06/2018 09:25

ctic

Processo nº. 23204.005996/2014-62

Assunto: 066.1 - DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

DESPACHO

A DFC,

Para análise e demais procedimentos. Estando os autos em conformidade documental e legal, conforme o princípio da legalidade que permeia os atos de todos os servidores da administração pública, autorizo emissão de empenho, conforme mapa (folha n. 0832).

(Autenticado digitalmente em 14/06/2018 08:30)
[redacted]
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
ADMINISTRADOR

Voltar

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (93) 2101-4925 |
Copyright © 2005-2018 - UFRN - vmctic1jboss02.ufopa.edu.br.srv2inst1

Imprimir

PROAD Ufopa ctic

Como Tramitar os Processos Digitais - P2

5

Como tramitar os Processos Digitais?

Receber, Ler, Despachar Anexando Documentos e Enviar.

Despachar o PD

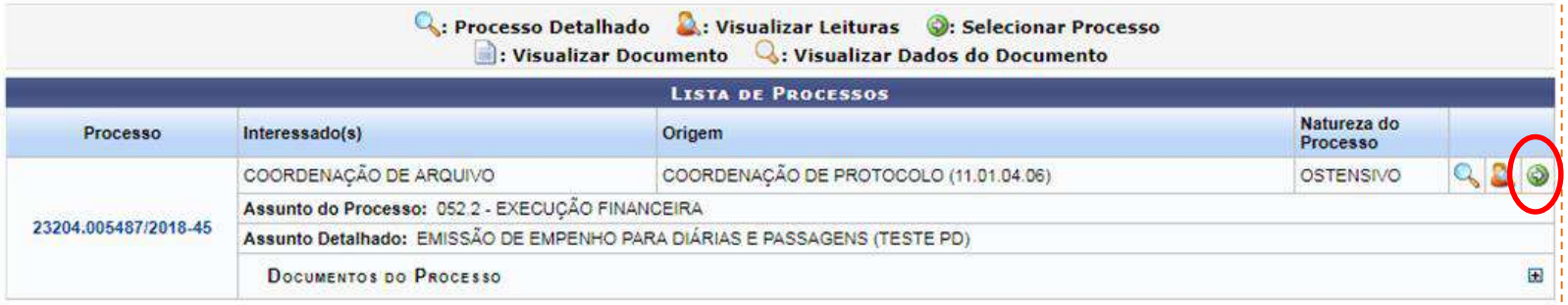
Iniciando pela Anexação do Documento.

Processo Digital desde o início

1 Na aba “Processos”, clicar em “Adicionar Novos Documentos”.

2

Localizar o processo e clicar em “Selecionar Processo”.

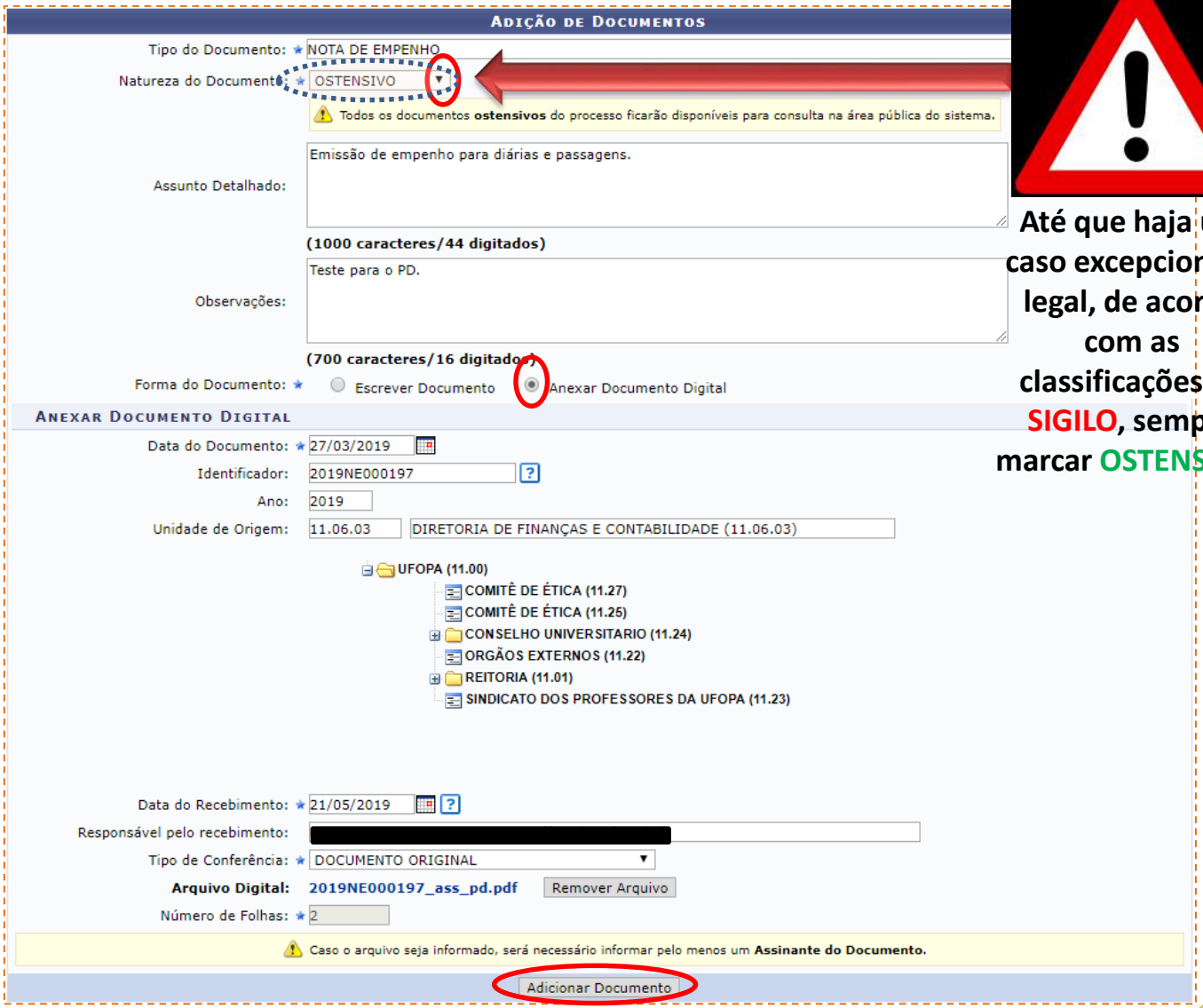


Processo Digital desde o início

3

Informar o tipo do Documento e demais informações:

a) Data do Documento: Colocar a data da criação do documento; b) Identificador: Nº da NE; c) Ano: Ano do Documento; d) Data do Recebimento: Colocar a data da inclusão do DOC no PD; e) Responsável: Servidor que está incluindo o DOC; f) Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; g) Arquivo Digital: Carregar o PDF do Documento;



Até que haja um caso excepcional e legal, de acordo com as classificações de SIGILO, sempre marcar OSTENSIVO!

- **Documento adicionado para seleção de assinantes.**

Processo Digital desde o início

4 Definir e identificar os assinantes do documento e finalizar.

Documentos Pendentes de Assinantes

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
NOTA DE EMPENHO	27/03/2019	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.06.03)	OSTENSIVO

Assinantes do Documento *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	[redacted]	PROAD (11.01.04)
2	[redacted])	DFC (11.06.03)

Inserir Documentos no Processo

Adicionar Assinante

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

Documentos do Processo

Novos Documentos Inseridos no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
4	NOTA DE EMPENHO	27/03/2019	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.06.03)	OSTENSIVO

Documentos Já Adicionados no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	26/04/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
3	DESPACHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

Dados Gerais do Processo

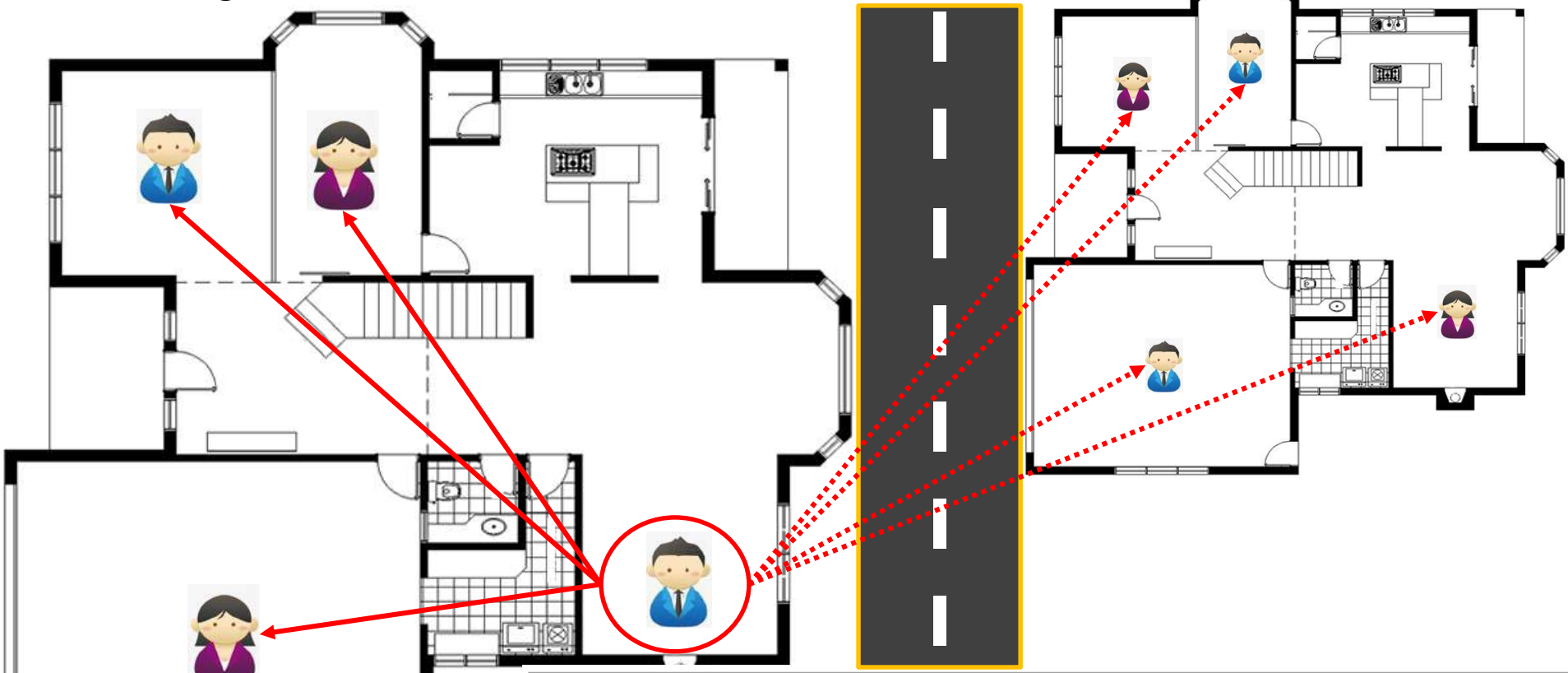
Nº Protocolo: 23204.003414/2019-18
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [redacted]
Data de Cadastro: 26/04/2019
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DE SERVIDORES.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Observação: ---
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	26/04/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
3	DESPACHO	20/05/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
4	NOTA DE EMPENHO	27/03/2019	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.06.03)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Processo Digital desde o início



SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Sistemas/UFOPA <no-reply@ufopa.edu.br>
Responder a: no-reply@ufopa.edu.br
Para: SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS <[redacted]

Prezado(a) [redacted]

Uma nova assinatura de documento foi gerada em seu nome por [redacted] em 22/02/2019 e se encontra pendente autenticação.

Dados Gerais do Documento:

Documento: 370/2019

Tipo do Documento: [redacted]

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Para autenticá-la é necessário acessar o SIPAC e ir no caminho Portal Administrativo -> Protocolo -> Assinar Documento.

Processo Digital desde o início

```
                        SERVICO PUBLICO FEDERAL
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

                      N O T A   D E   E M P E N H O
                                                              PAGINA:   1

EMISSAO     : 27Mar19 NUMERO: 2019NE000197 ESPECIE: EMPENHO DE DESPESA
EMITENTE    : 158515/26441 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CNPJ        : 11118393/0001-59 FONE: 93-2101-6521(PROAD)-93-2101-6523/6510(DFC)
ENDERECO    : RUA VERA PAZ, S/N - BAIRRO: SALE SANTAREM-PA
MUNICIPIO   : 0535 - SANTAREM                            UF: PA CEP: 68035-110

CREDOR      : 158515/26441 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
ENDERECO    : RUA VERA PAZ, S/N - BAIRRO: SALE SANTAREM-PA
MUNICIPIO   : 0535 - SANTAREM                            UF: PA CEP: 68035-110
TAXA CAMBIO:
OBSERVACAO / FINALIDADE
EMPENHO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS A SERVIDOR DA UFOPA EM 2019 PARA REALIZAÇÃO
DE FISCALIZAÇÃO DE ANDAMENTO DE OBRAS. AUTORIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS
NA ORDEM 15 DO PROCESSO DIGITAL:23204.002158/2019-41.UNIDADE:C.DE ITAITUBA.


CLASS : 1 26441 12364208020RK0015 127325 8100000000 449014 155650 M0101G0100N
TIPO  : ESTIMATIVO MODAL.LICIT.: NAO SE APLICA
AMPARO:                  INCISO:        PROCESSO: 23204.002158/2019-41
UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: PA / 535
ORIGEM DO MATERIAL      :
REFERENCIA:                                  NUM. ORIG.:

VALOR ORIGINAL :                1.500,00
UM MIL E QUINHENTOS REAIS*****************************************************
*******************************************************************************
*******************************************************************************
*******************************************************************************

ESPECIFICACAO DO MATERIAL OU SERVICO

ND: 449014 SUBITEM: 14 -DIARIAS NO PAIS
SEQ.: 1   QUANTIDADE:                1 VALOR UNITARIO:              1.500,00
                                         VALOR DO SEQ. :            1.500,00

EMPENHO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS A SERVIDOR DA UFOPA EM 2019 PARA REALIZAÇÃO
DE FISCALIZAÇÃO DE ANDAMENTO DE OBRAS. AUTORIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS
NA ORDEM 15 DO PROCESSO DIGITAL:23204.002158/2019-41.UNIDADE:C.DE ITAITUBA.

                                   T O T A L  :                1.500,00


      ----------------------------          ----------------------------
      [redacted]                            [redacted]
      ORDENADOR                             GESTOR FINANCEIRO
```

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 27/03/2019

NOTA DE EMPENHO Nº 12/2019 - CEO (11.06.03.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/03/2019 11:27)
[redacted]
PRO REITOR ADMINISTRACAO
[redacted]

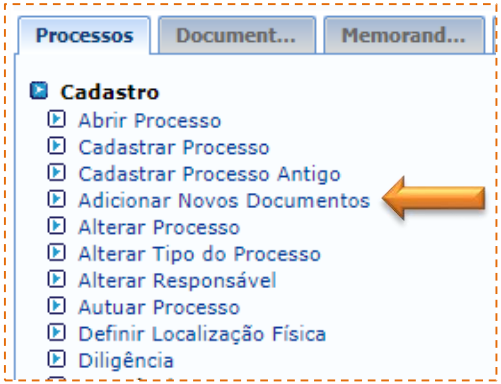
(Assinado digitalmente em 28/03/2019 17:19)
[redacted]
DIRETOR
[redacted]

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/ informando seu número: 12, ano: 2019, tipo: **NOTA DE EMPENHO**, data de emissão: 27/03/2019 e o código de verificação: **a3b9eee0d1**

Finalizando com o cadastramento do Despacho.

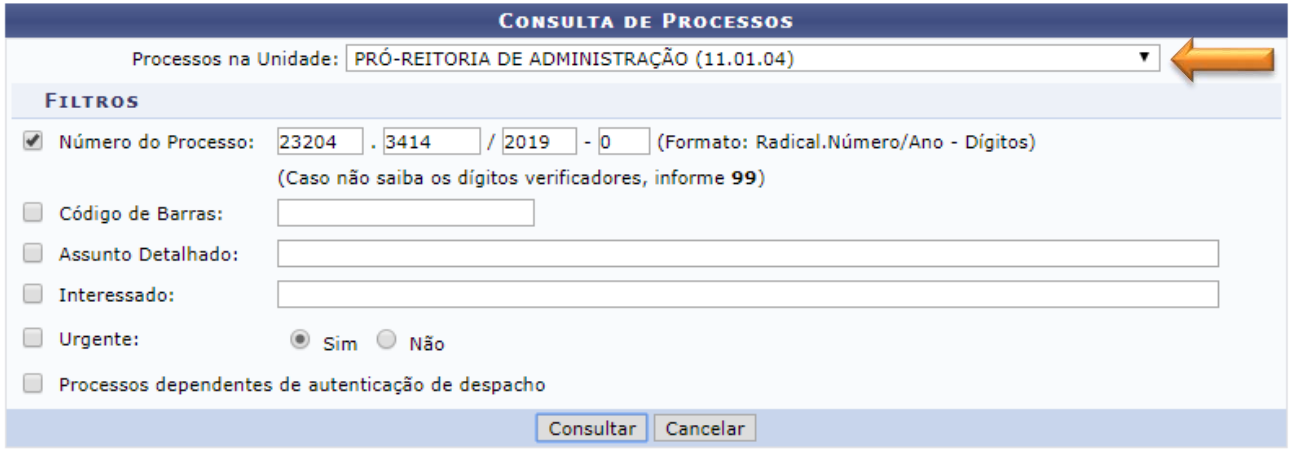
Processo Digital desde o início

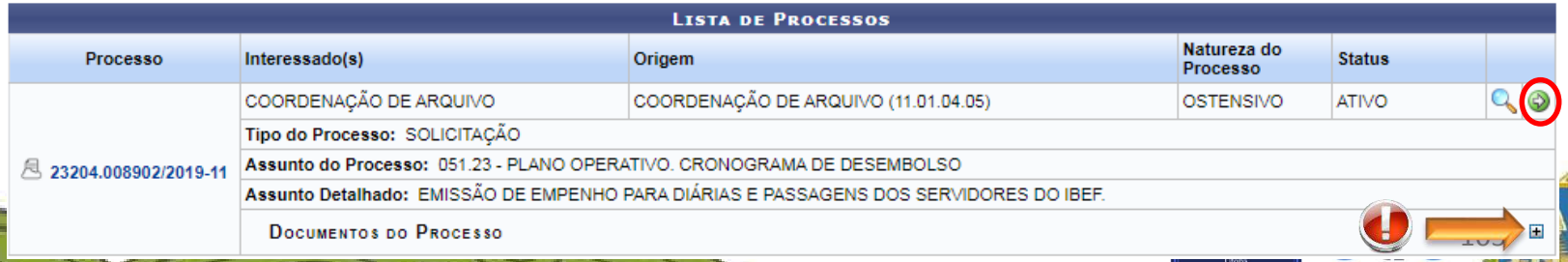
1 Na aba “Processos”, clicar em “Adicionar Novos Documentos”.



2

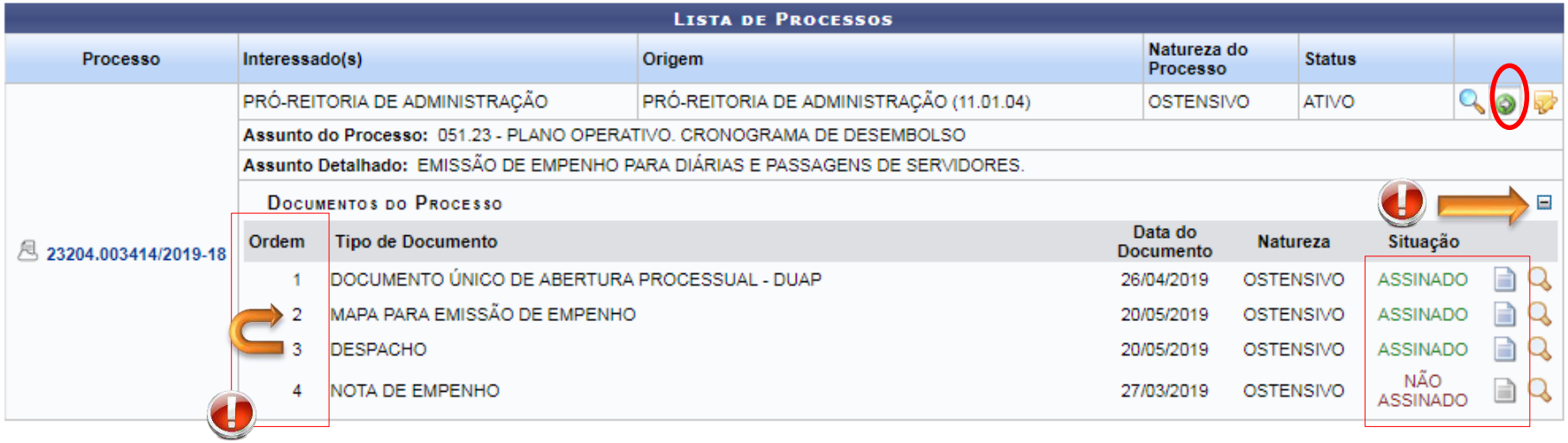
Localizar Processo; Clicar em “Selecionar Processo”.





Processo Digital desde o início

Documentos que compõem o Processo Digital:



Lista de Processos

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
23204.003414/2019-18	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DE SERVIDORES.

Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	26/04/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	20/05/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	DESPACHO	20/05/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	NOTA DE EMPENHO	27/03/2019	OSTENSIVO	NÃO ASSINADO

Observar a ordem do documento para fazer referências nos despachos. Como se fosse a numeração das páginas dos processos físicos.

Todos os assinados estão disponíveis para visualização.

Processo Digital desde o início

3 **Preencher os dados da adição de documento.**

Dados Gerais do Processo

Número do Processo: 23204.008902/2019-11
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DOS SERVIDORES DO IBEF.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Adição de Documentos

Tipo do Documento: * DESPACHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: Despacho Eletrônico.

(1000 caracteres/20 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Despacho

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte 12pt Palavras Reservadas Referências

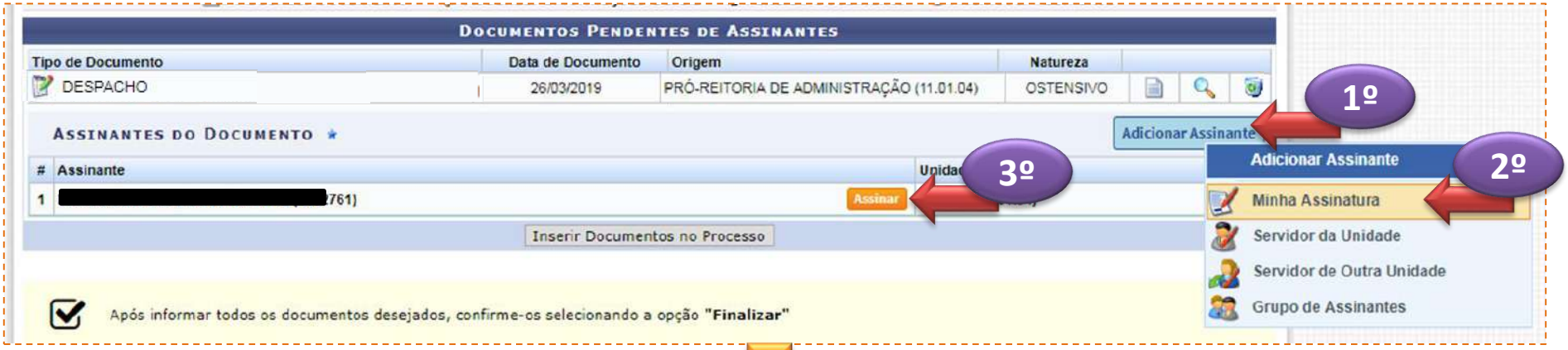
AO ISCO,

Segue Nota de Empenho anexada ao autos à ordem 04.

Adicionar Documento

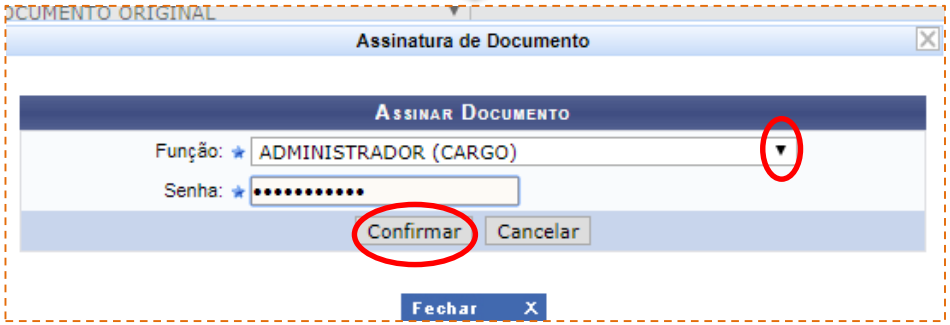
* Campos de preenchimento obrigatório.

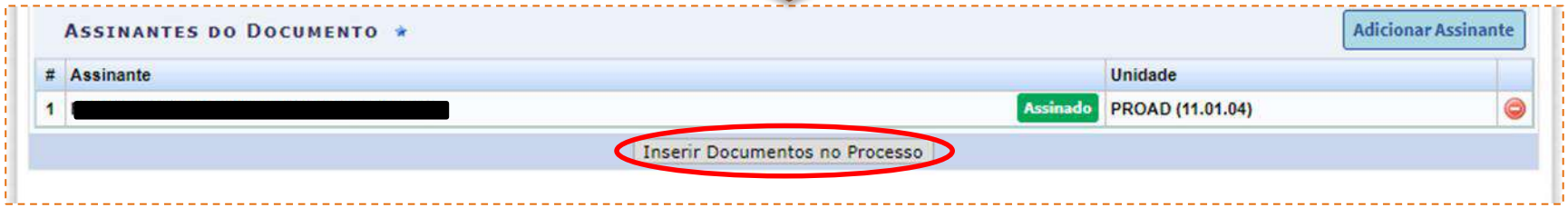
Processo Digital desde o início



5

Assinar digitalmente o Documento.





Processo Digital desde o início

Documentos do Processo

Novos Documentos Inseridos no Processo

	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza			
↑ ↓	4	DESPACHO	25/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO			

Documentos Já Adicionados no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	NOTA DE EMPENHO	25/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		

Finalizar | << Voltar | Cancelar

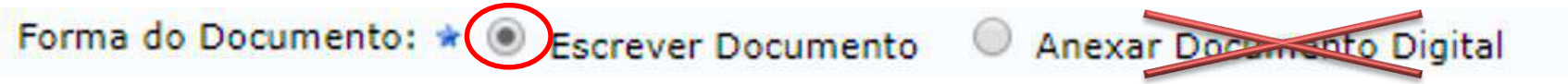
Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	24/10/2019	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO (11.01.04.05)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	NOTA DE EMPENHO	25/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		
4	DESPACHO	25/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		

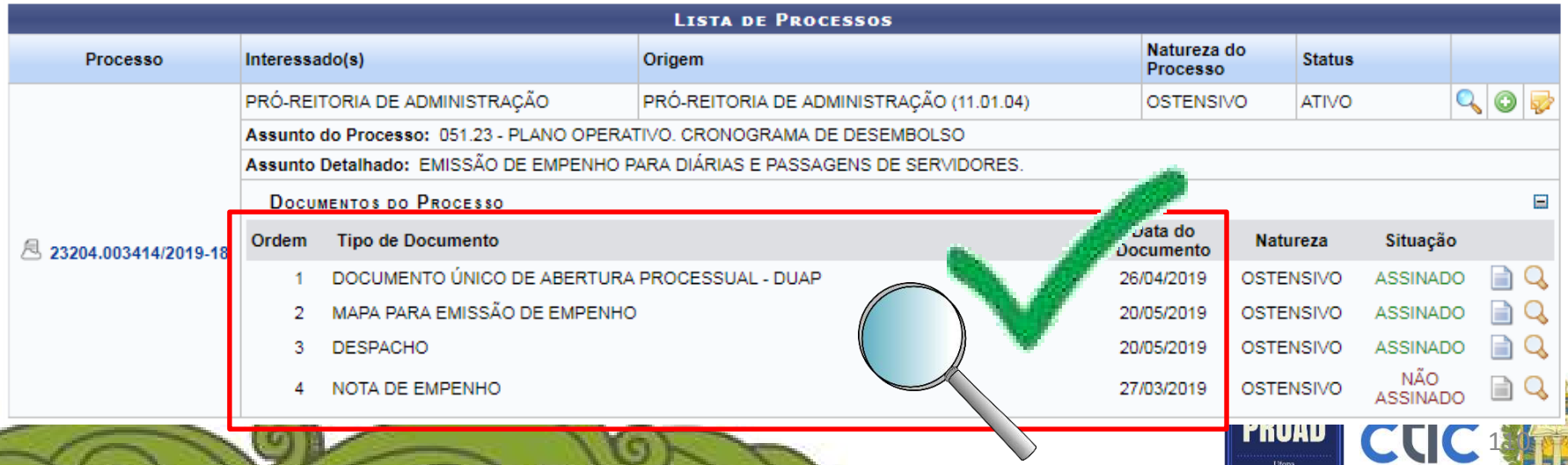
Adicionar Novos Documentos | Movimentar o Processo | Visualizar Processo

Processo Digital desde o início

Não utilizar a função de anexar arquivos como um despacho.



- Convencionamos esta restrição para evitar despadronização para o ato administrativo e a não numeração individual que cada despacho escrito (Digitado) recebe pelo sistema;
- Todos os anexos organizados na tela inicial do processo propicia melhor organização e visualização do conteúdo juntado como um todo.
- A numeração do despacho pode ser usada por algum sistema externo ou interno específico para controle. Ex: SIAFI.



Lista de Processos

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
23204.003414/2019-18	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS DE SERVIDORES.

Documentos do Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	26/04/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	20/05/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	DESPACHO	20/05/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	NOTA DE EMPENHO	27/03/2019	OSTENSIVO	NÃO ASSINADO

Processo Digital desde o início

Resumo do Despacho

Dados Gerais do Processo

Processo: 23204.003414/2019-18
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Dados Gerais do Despacho

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Tipo do Despacho: Informativo
Servidor Responsável pelo Despacho: [redacted]
Público: Sim
Notificar por E-mail: Sim

Visualizar Documento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO Nº 769 / 2019 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 25 de outubro de 2019.

AO ISCO,

Segue Nota de Empenho anexada aos autos à ordem 04.

(Assinado digitalmente em 25/10/2019 16:28)
[redacted]
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 2994665

Processo Associado: 23204.008902/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: 769 , ano: 2019, tipo: DESPACHO, data de emissão: 25/10/2019 e o código de verificação: 416ecd4f95

Imprimir

E se a pessoa que cadastrou não for a mesma que deve autenticar o despacho?

Processo Digital desde o início

SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Sistemas/UFOPA <no-reply@ufopa.edu.br>
Responder a: no-reply@ufopa.edu.br
Para: SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS <[redacted]

Prezado(a) [redacted]

Uma nova assinatura de documento foi gerada em seu nome por [redacted] em 22/02/2019 e se encontra pendente autenticação.

Dados Gerais do Documento:

Documento: 370/2019

Tipo do Documento: [redacted]

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Para autenticá-la é necessário acessar o SIPAC e ir no caminho Portal Administrativo -> Protocolo -> Assinar Documento.

Processo Digital desde o início

: Visualizar Documento : Assinar Documento : Alterar Documento : Cancelar Documento : Documento Pendente

Documentos Pendentes de Assinatura

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro				
☐	771 / 2019	DESPACHO	NÃO PROTOCOLADO	23204.008902/2019-11	25/10/2019				
		Assunto: NÃO DEFINIDO							

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Visualizar o Despacho cadastrado

Somente autenticar o Despacho cadastrado

Editar o Despacho cadastrado

Excluir o Despacho cadastrado

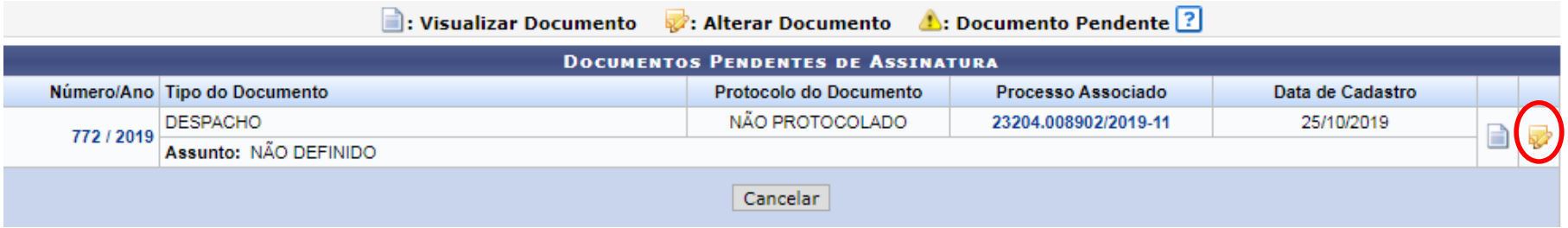
ERREI O DESPACHO !!!

E AGORA ???

Processo Digital desde o início

1 Na aba “Documentos”, clicar em “Alterar Documentos”.

2 Localizar Processo; Clicar em “Alterar Documento”.



Como tramitar os Processos Digitais?

Receber, Ler, Despachar Anexando Documentos e Enviar.

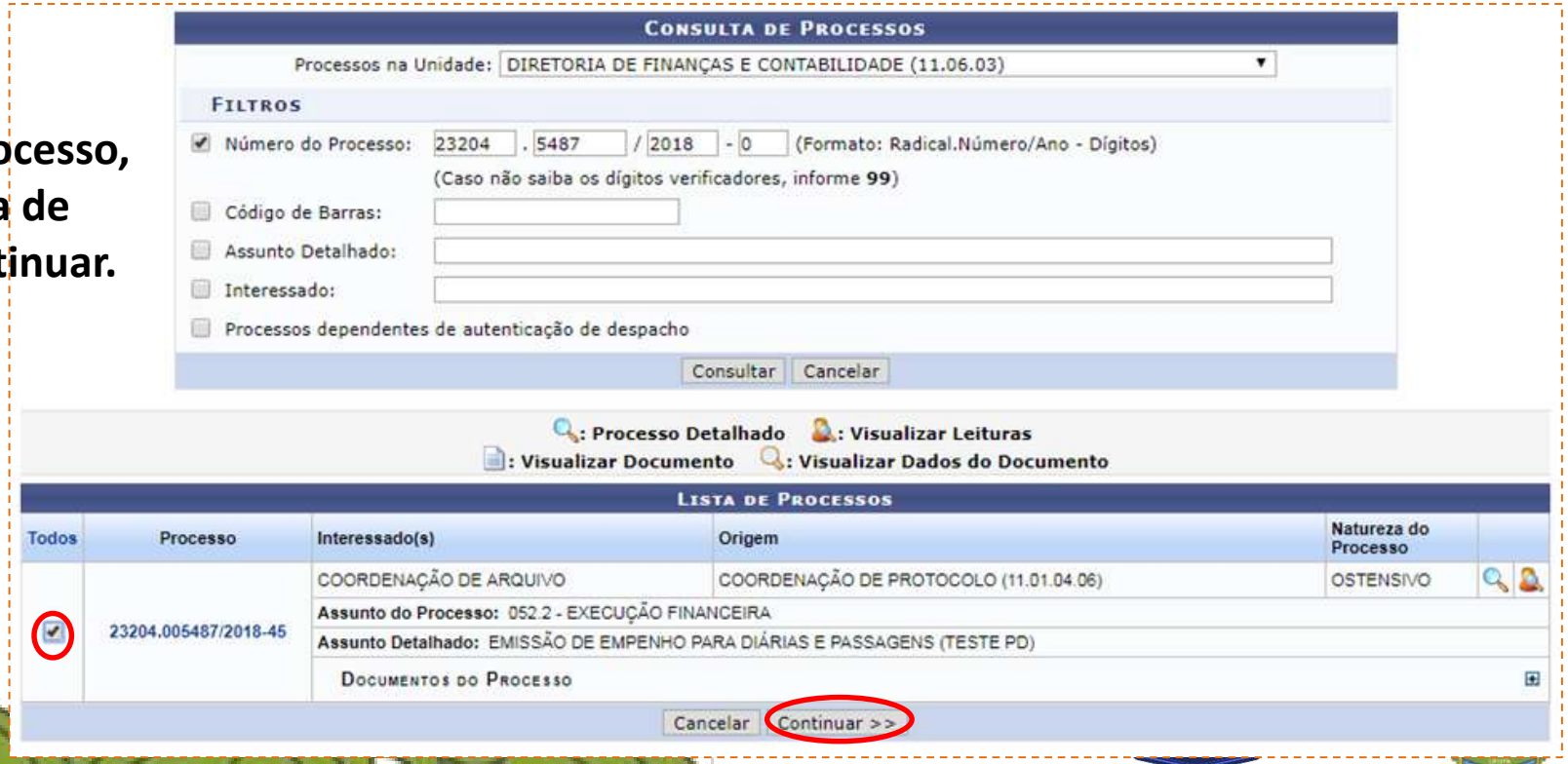
Enviar o PD

Processo Digital desde o início

1 Na aba “Processos”, clicar em “Registrar Envio (Saída)”.

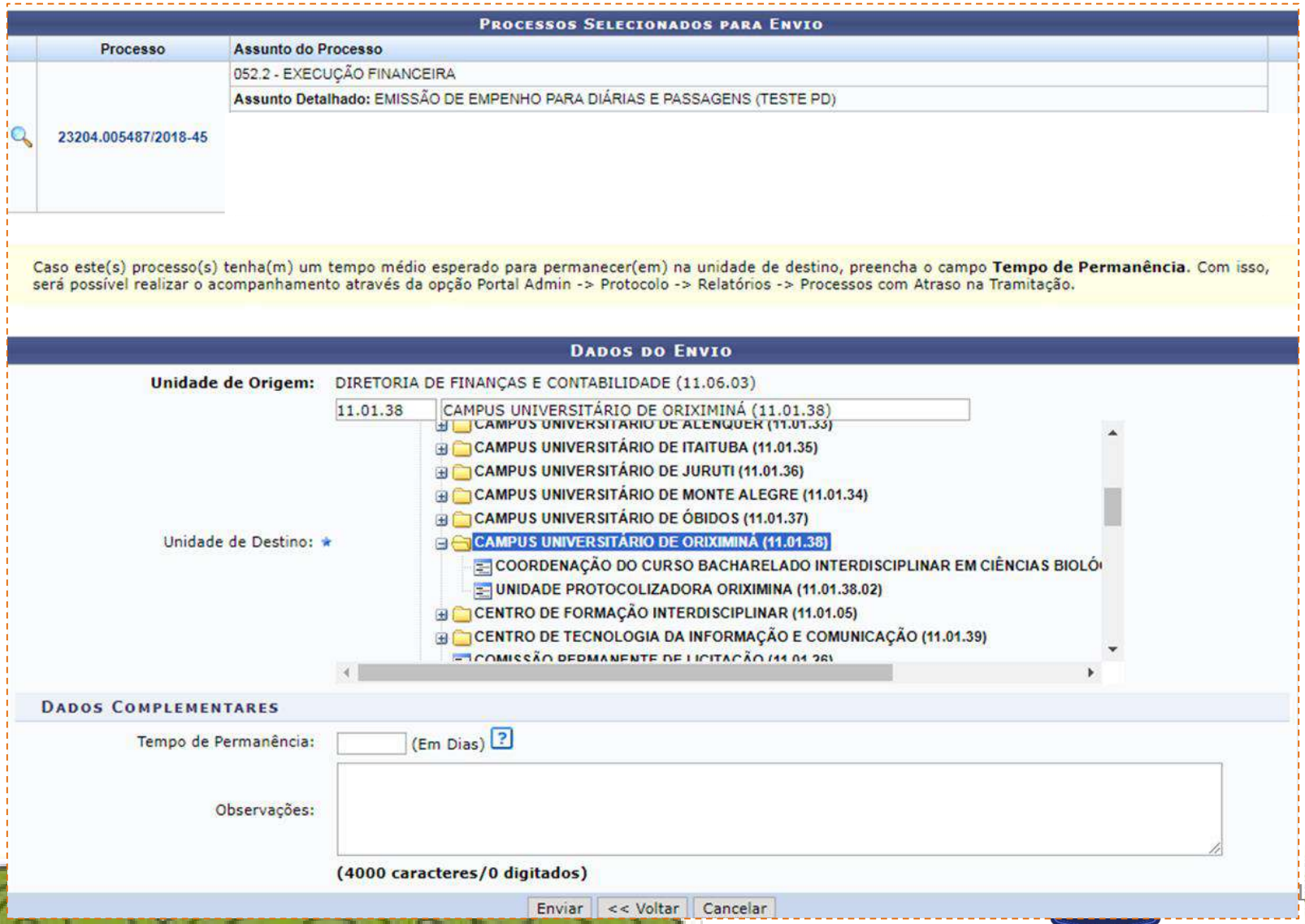
2

Localizar o Processo, marcar a caixa de seleção e continuar.



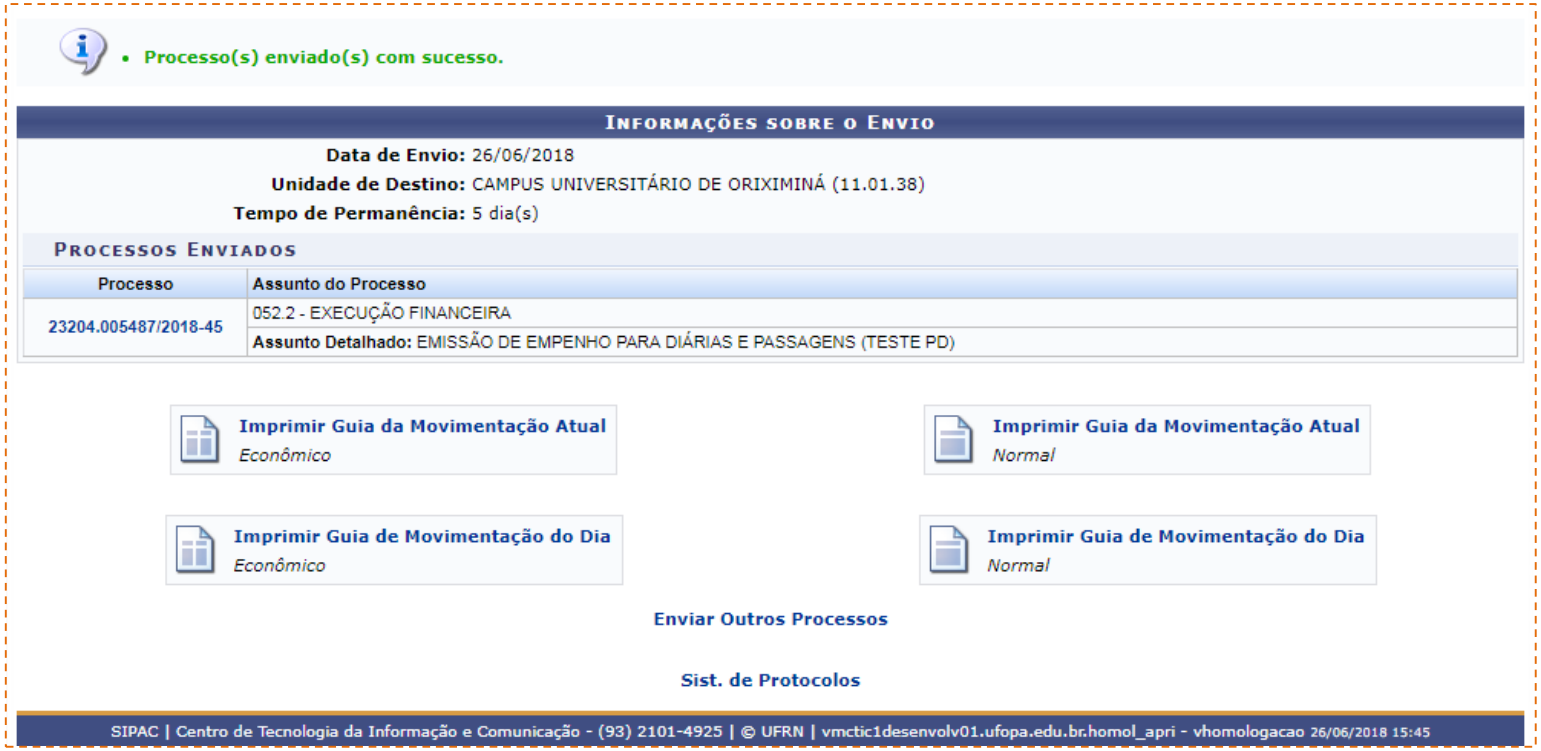
Processo Digital desde o início

3 **Selecionar a Unidade de destino; Clicar em "Enviar".**



Processo Digital desde o início

Parabéns! Processo Digital enviado com sucesso.



- Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 26/06/2018
Unidade de Destino: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ORIXIMINÁ (11.01.38)
Tempo de Permanência: 5 dia(s)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Assunto do Processo
23204.005487/2018-45	052.2 - EXECUÇÃO FINANCEIRA
	Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS (TESTE PD)

Imprimir Guia da Movimentação Atual *Econômico*

Imprimir Guia da Movimentação Atual *Normal*

Imprimir Guia de Movimentação do Dia *Econômico*

Imprimir Guia de Movimentação do Dia *Normal*

Enviar Outros Processos

Sist. de Protocolos

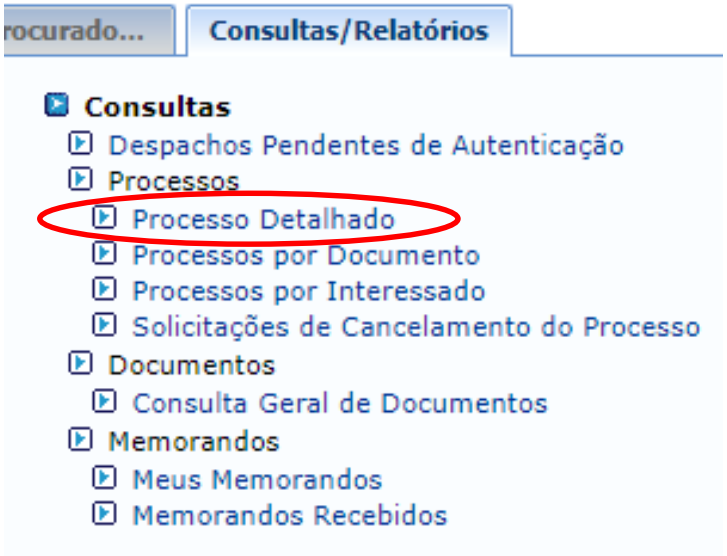
SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (93) 2101-4925 | © UFRN | vmctic1desenvolv01.ufopa.edu.br.homol_apri - vhomologacao 26/06/2018 15:45

Como Visualizar o Processo Digital Inteiro em PDF?

Prestação de Contas, Auditoria, Poder Judiciário etc.

Exemplo: Visualizar o Processo 784/2019.

Processo Digital desde o início



Processos Encontrados

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
23204.000784/2019-01	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ÓBIDOS	PPDCOBI (11.01.37.03)	COBI (11.01.37)
	Última Movimentação:		
	Origem: CEO (11.06.03.03)	**Destino:** COBI (11.01.37)	**Situação:** ATIVO - A ENVIAR
	Tipo do Processo: DESCONHECIDO - VERSÃO ANTERIOR		
	Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
	Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS		
	Documentos do Processo		

Rol final dos documentos no Processo Administrativo Digital:

1-DUAP;
2-TERMO DE REFERÊNCIA;
3-MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO;

1º SETOR

4-HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO;
5-DESPACHO;

2º SETOR

6-NOTA DE EMPENHO;
7-DESPACHO.

3º SETOR

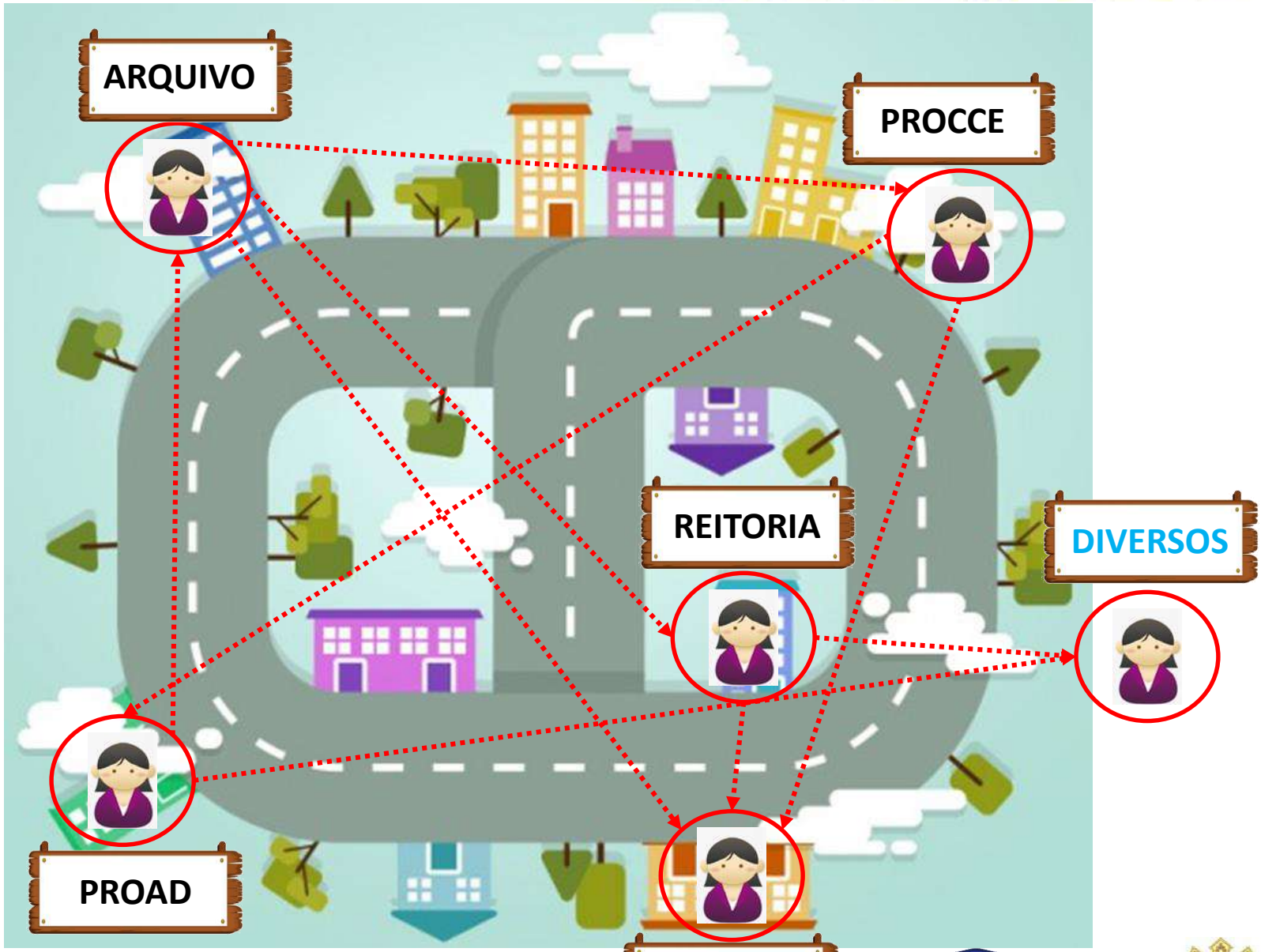
Obrigado!

PROAD
Ufopa

ctic

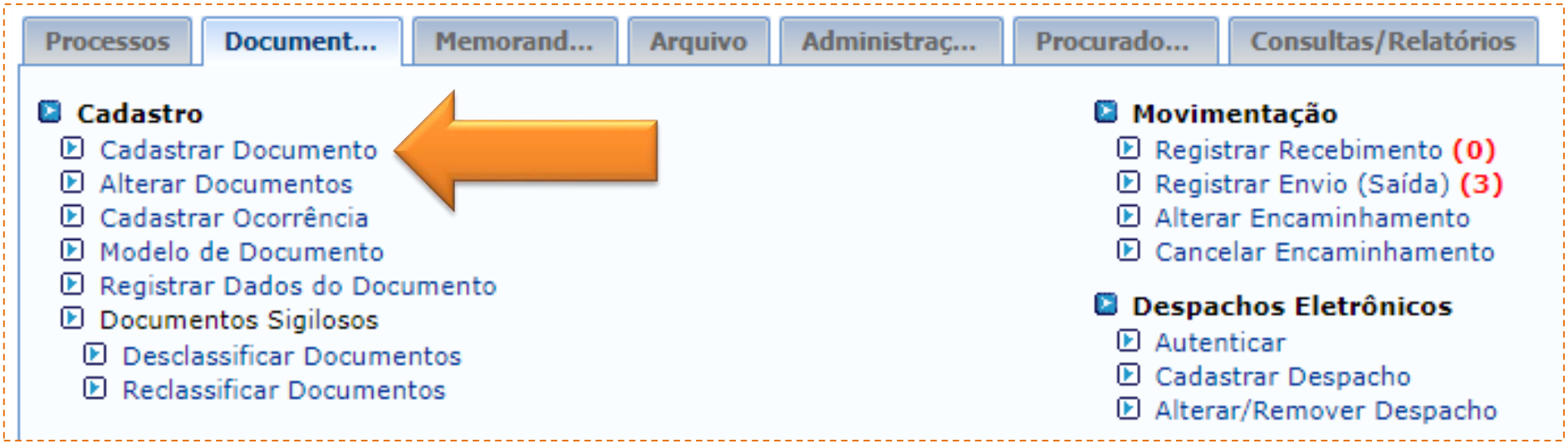
PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DIGITAL


ARQUIVO
PROCCE
REITORIA
DIVERSOS
PROAD
DFC

Processo Digital desde o início

1 Na aba “Documentos”, clicar em “Cadastrar Documentos”. 042.911 - REQUISIÇÃO



Processo Digital desde o início

2

Tipo de Documento: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL – CTRANS; Assunto CONARQ: 042.911 - REQUISIÇÃO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL - CTRANS

Esse tipo de documento, quando escrito, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.

Assunto do Documento: * 042.911 - REQUISIÇÃO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

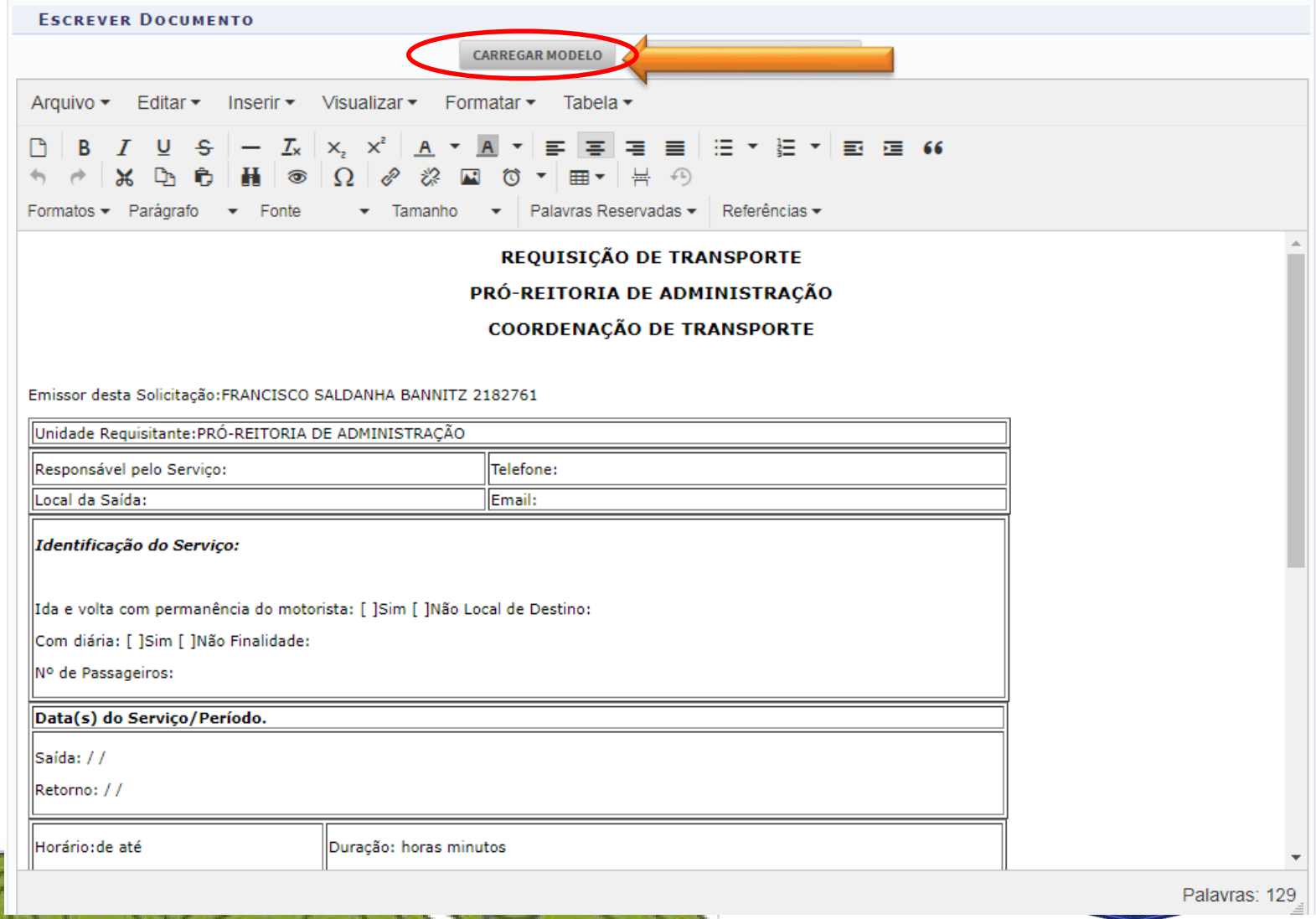
Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ○ Documento Físico ◉ Escrever Documento ○ Anexar Documento Digital

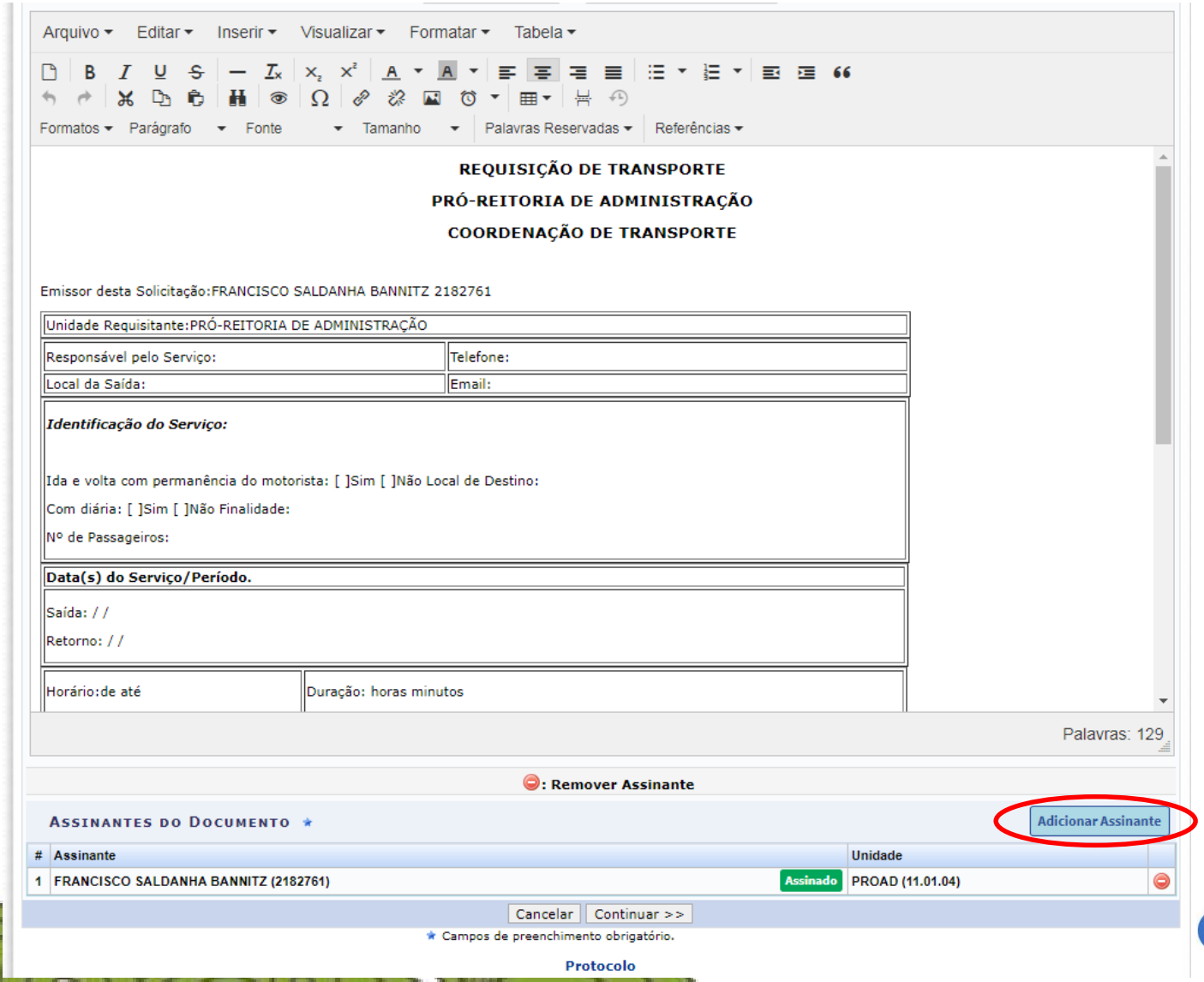
Processo Digital desde o início

3 **Carregar modelo e preencher documento;**

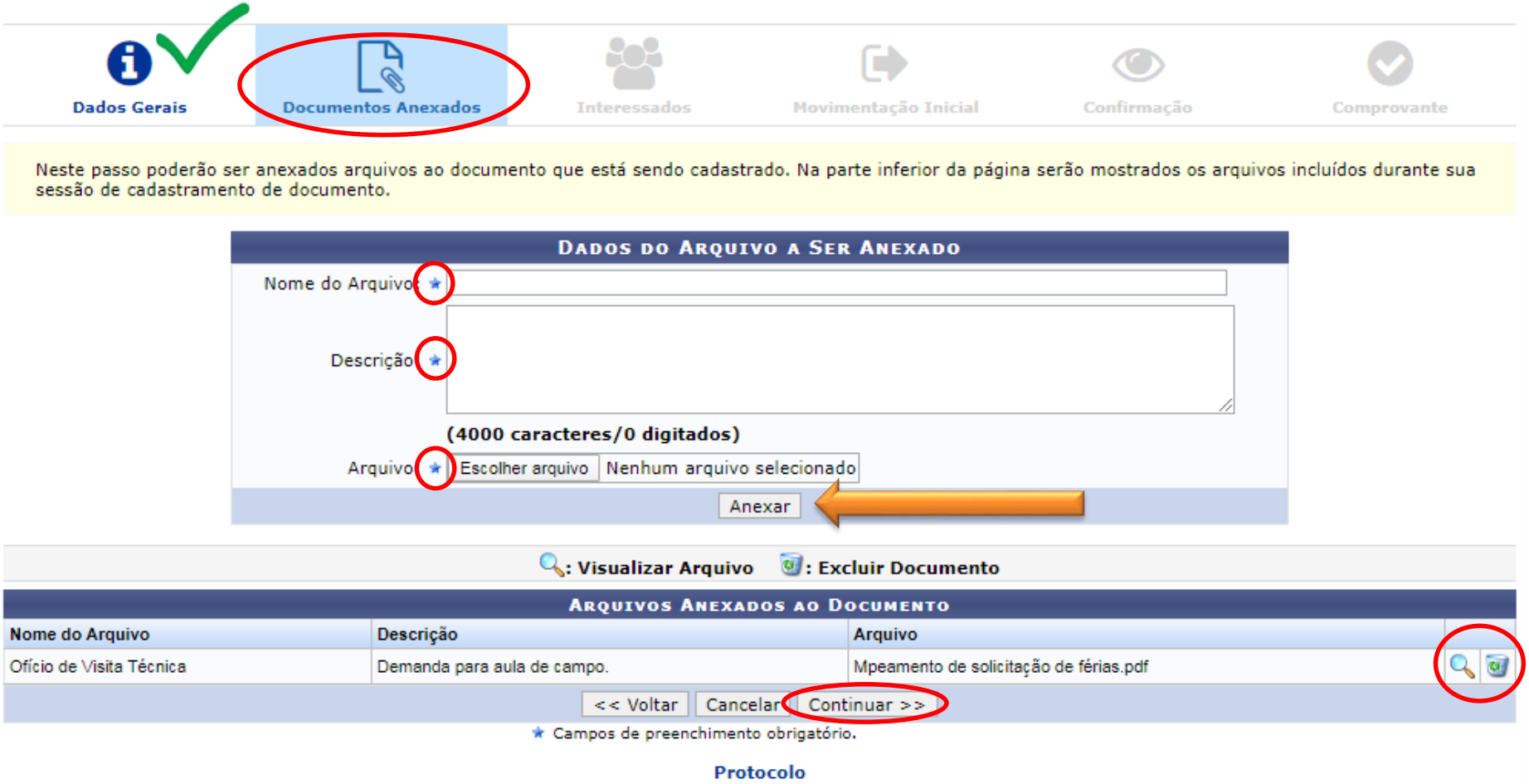


4

Selecionar um Assinante Responsável pelo documento/requisição de veículo. Neste caso é "Servidor da Unidade ou de outra Unidade". Selecionar a colega ao lado para assinar digitalmente.



5 **Se necessário, anexar um documento que sustente a solicitação do veículo oficial.**



6

Identificar o(s) interessado(s) na solicitação do veículo oficial. Observar a opção de incluir setor e servidor, por exemplo.

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção **"Continuar >>"**

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ○ Servidor ○ Aluno ○ Credor ◉ Unidade ○ Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * ◉ Sim ○ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

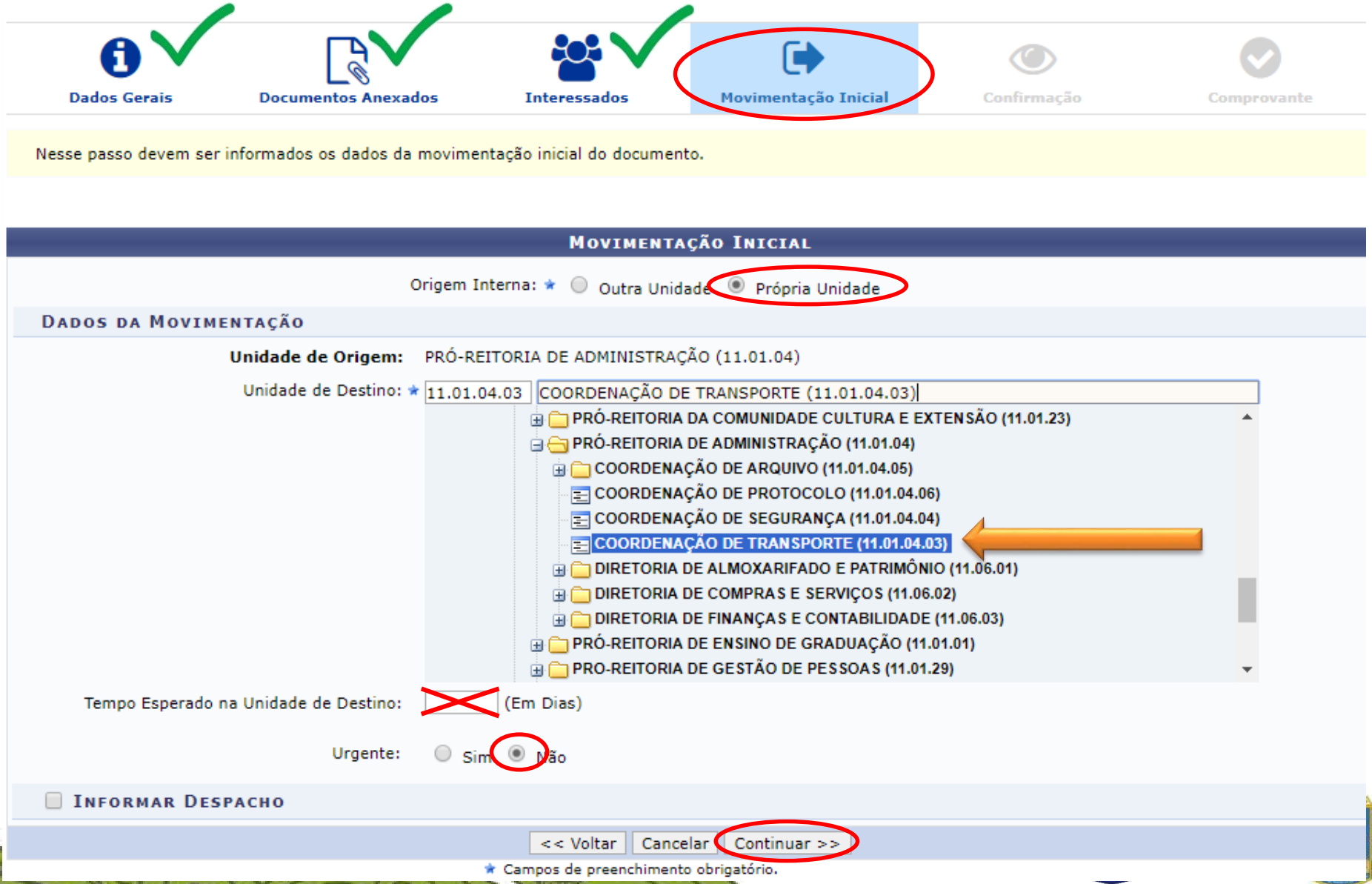
: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	secretaria.ufopa@ufopa.edu.br	Unidade	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

7 Definir a movimentação inicial.



8

Checar se todos os dados estão completos, observar a identificação dos interessados e arquivos anexados.

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

Dados do Documento

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL - CTRANS
Assunto do Documento: 042.911 - REQUISIÇÃO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PROAD (11.01.04)
Data do Documento: 18/02/2020
Observações: --

Assinantes do Documento

#	Assinante	Unidade	Situação
1		PROAD (11.01.04)	ASSINADO EM 18/02/2020 19:14

Pré-Visualizar Documento

Interessados Inseridos ao Documento (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	secretaria.ufopa@ufopa.edu.br	Unidade

: Visualizar Arquivo

Arquivos Anexados ao Documento (1)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo	
Ofício de Visita Técnica	Demanda para aula de campo.	Mpeamento de solicitação de férias.pdf	

Dados da Movimentação

Urgente: Não
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE (11.01.04.03)

Confirmar | << Voltar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

COMPROVANTE FINAL

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Dados do Documento

Número: 1/2020
Protocolo: 23204.000124/2020-19
Origem do Documento: Interno
Ano: 2020
Tipo do Documento: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL - CTRANS
Assunto do Documento: 042.911 - REQUISIÇÃO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PROAD (11.01.04)
Data do Documento: 18/02/2020
Observações: --

Assinantes do Documento

#	Assinante	Unidade	Situação
1	'61)	PROAD (11.01.04)	ASSINADO EM 18/02/2020 19:19

Arquivos Anexados ao Documento (1)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Ofício de Visita Técnica	Demanda para aula de campo.	Mpeamento de solicitação de férias.pdf

Interessados Inseridos ao Documento (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	secretaria.ufopa@ufopa.edu.br	Unidade

Dados da Movimentação

Urgente: Não
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE (11.01.04.03)

NOTIFICAÇÃO DO ENVIO NA ABA “DOCUMENTOS”, OBSERVAR MUDANÇA DE LOTAÇÃO.

RECEBIMENTO E VISUALIZAÇÃO FINAL DO DOCUMENTO.

SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBER DOCUMENTOS

Abaixo encontram-se os documentos pendentes de recebimento da sua unidade. Para recebê-los, os selecione e escolha a opção **Receber Documentos**.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

- Protocolo: 23204 . / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
  (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
- Código de Barras:
- Fornecedor:
- Origem: Interna Externa
- Identificador:
- Número:
- Ano do Documento: 2020
- Assunto do Documento:
- Tipo do Documento: -- SELECIONE --
- Unidade de Origem:
- Período do Documento: a
- Período do Cadastro: a
- Urgente: Sim Não
- Todos os Documentos Pendentes de Recebimento

Buscar Cancelar

: Visualizar Documento : Exibir Detalhes : Visualizar Leituras

DOCUMENTOS AINDA NÃO RECEBIDOS

	Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Origem	Enviado Por			
	23204.000124/2020-19	---	1	2020	REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL - CTRANS	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO				
		Assunto do Documento: 042.911 - REQUISIÇÃO								
		Observação: ---								

ATENÇÃO TOTAL NA IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S) DE TODOS OS DOCUMENTOS PROCESSUAIS E AVULSOS!

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	31/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	31/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL	31/10/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		

NOTIFICAÇÕES AUTOMÁTICAS PARA O(S) ASSINATE(S) SELECIONADO(S):

SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Sistemas/UFOPA <no-reply@ufopa.edu.br>
Responder a: no-reply@ufopa.edu.br
Para: SIPAC - ASSINATURA DE DOCUMENTOS [redacted]

Prezado(a) [redacted]

Uma nova assinatura de documento foi gerada em seu nome por [redacted] em 22/02/2019 e se encontra pendente autenticação.

Dados Gerais do Documento:

Documento: 370/2019

Tipo do Documento: [redacted]

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Para autenticá-la é necessário acessar o SIPAC e ir no caminho Portal Administrativo -> Protocolo -> Assinar Documento.

SIPAC

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

Cadastro
- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos
- Cadastrar Ocorrência
- Modelo de Documento
- Registrar Dados do Documento
- Documentos Sigilosos
  - Desclassificar Documentos
  - Reclassificar Documentos

Gerenciamento
- Ocorrências com Prazos Atrasados

Assinatura
- Assinar Documentos (1)
- Pendentes de Indicação de Assinantes
- Cadastrar/Alterar Grupo de Assinante

Movimentação
- Registrar Recebimento (0)
- Registrar Envio (Saída) (3)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos
- Autenticar
- Cadastrar Despacho
- Alterar/Remover Despacho

Cancelamento
- Confirmar Cancelamentos

Assinatura

Assinar Documentos (1)

FERRAMENTAS DISPONÍVEIS PARA O(S) ASSINATE(S) SELECIONADO(S):

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
	3 / 2019	DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.008941/2019-19	31/10/2019
	690 / 2019	DESPACHO **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.001214/2019-21	01/08/2019
	681 / 2019	DESPACHO **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.008683/2019-71	31/07/2019
	680 / 2019	DESPACHO **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.001442/2019-09	31/07/2019
	679 / 2019	DESPACHO **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.000607/2019-17	31/07/2019
	678 / 2019	DESPACHO **Assunto:** NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23204.000597/2019-10	31/07/2019

Assinar Documentos Selecionados | Cancelar

Visualizar o Documento

Somente Assina o Documento Cadastrado

Editar o Documento Cadastrado

Excluir o Documento

Visualizar o Documento

Visualizar Documento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL Nº 3 / 2019 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 31 de outubro de 2019.

Declaração de Digitalização de Conjunto de Documentos Oficias

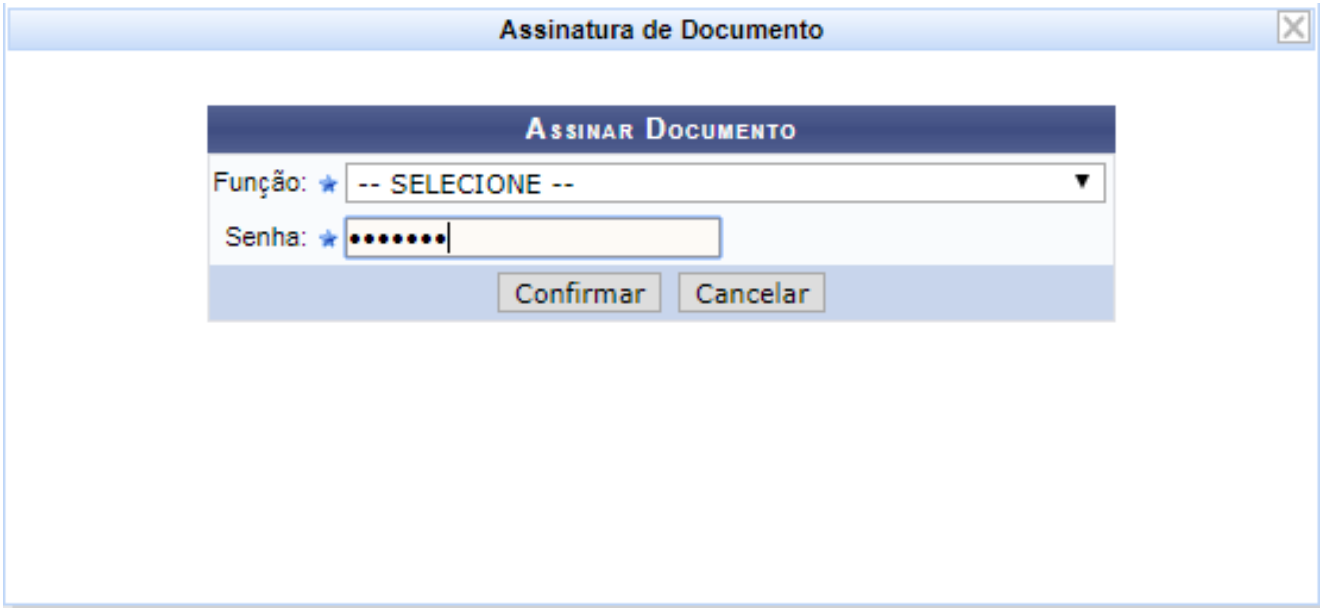
(Texto de apoio para o Processo Digital)

Buscando assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade da ação governamental e também visando a sustentabilidade ambiental, por meio do uso da tecnologia da informação e comunicação, e dentre outros benefícios, foi publicado o Decreto nº 8.539 em 08 de outubro de 2015 onde dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

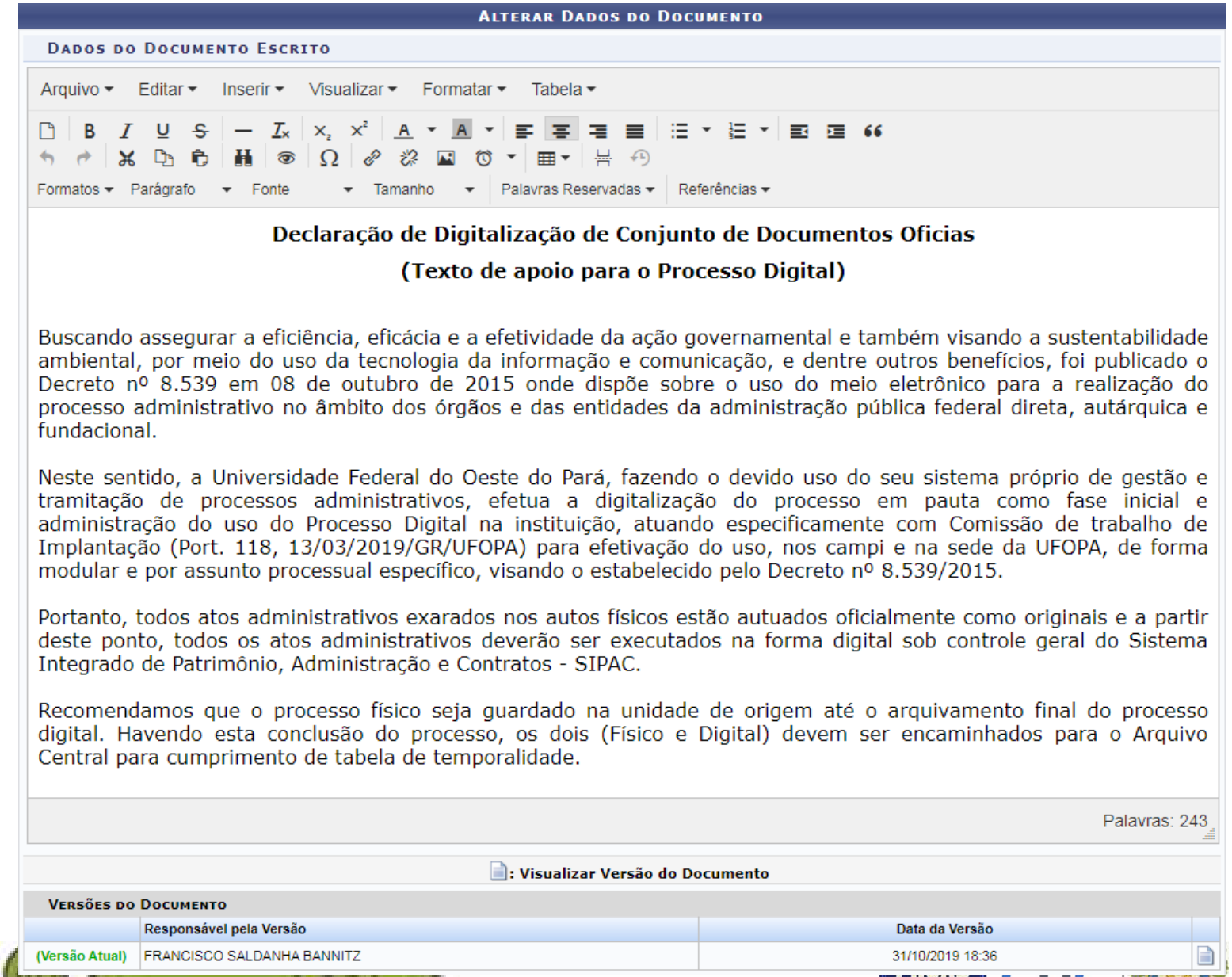
Neste sentido, a Universidade Federal do Oeste do Pará, fazendo o devido uso do seu sistema próprio de gestão e tramitação de processos administrativos, efetua a digitalização do processo em pauta como fase inicial e administração do uso do Processo Digital na instituição, atuando especificamente com Comissão de trabalho de Implantação (Port. 118, 13/03/2019/GR/UFOPA) para efetivação do uso, nos campi e na sede da UFOPA, de forma modular e por assunto processual específico, visando o estabelecido pelo Decreto nº 8.539/2015.

Portanto, todos atos administrativos exarados nos autos físicos estão autuados oficialmente como originais e a partir deste ponto, todos os atos administrativos deverão ser executados na forma digital sob controle geral do Sistema Integrado de

Somente Assina o Documento Cadastrado



Editar o Documento Cadastrado



ALTERAR DADOS DO DOCUMENTO

DADOS DO DOCUMENTO ESCRITO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Declaração de Digitalização de Conjunto de Documentos Oficias

(Texto de apoio para o Processo Digital)

Buscando assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade da ação governamental e também visando a sustentabilidade ambiental, por meio do uso da tecnologia da informação e comunicação, e dentre outros benefícios, foi publicado o Decreto nº 8.539 em 08 de outubro de 2015 onde dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Neste sentido, a Universidade Federal do Oeste do Pará, fazendo o devido uso do seu sistema próprio de gestão e tramitação de processos administrativos, efetua a digitalização do processo em pauta como fase inicial e administração do uso do Processo Digital na instituição, atuando especificamente com Comissão de trabalho de Implantação (Port. 118, 13/03/2019/GR/UFOPA) para efetivação do uso, nos campi e na sede da UFOPA, de forma modular e por assunto processual específico, visando o estabelecido pelo Decreto nº 8.539/2015.

Portanto, todos atos administrativos exarados nos autos físicos estão autuados oficialmente como originais e a partir deste ponto, todos os atos administrativos deverão ser executados na forma digital sob controle geral do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Recomendamos que o processo físico seja guardado na unidade de origem até o arquivamento final do processo digital. Havendo esta conclusão do processo, os dois (Físico e Digital) devem ser encaminhados para o Arquivo Central para cumprimento de tabela de temporalidade.

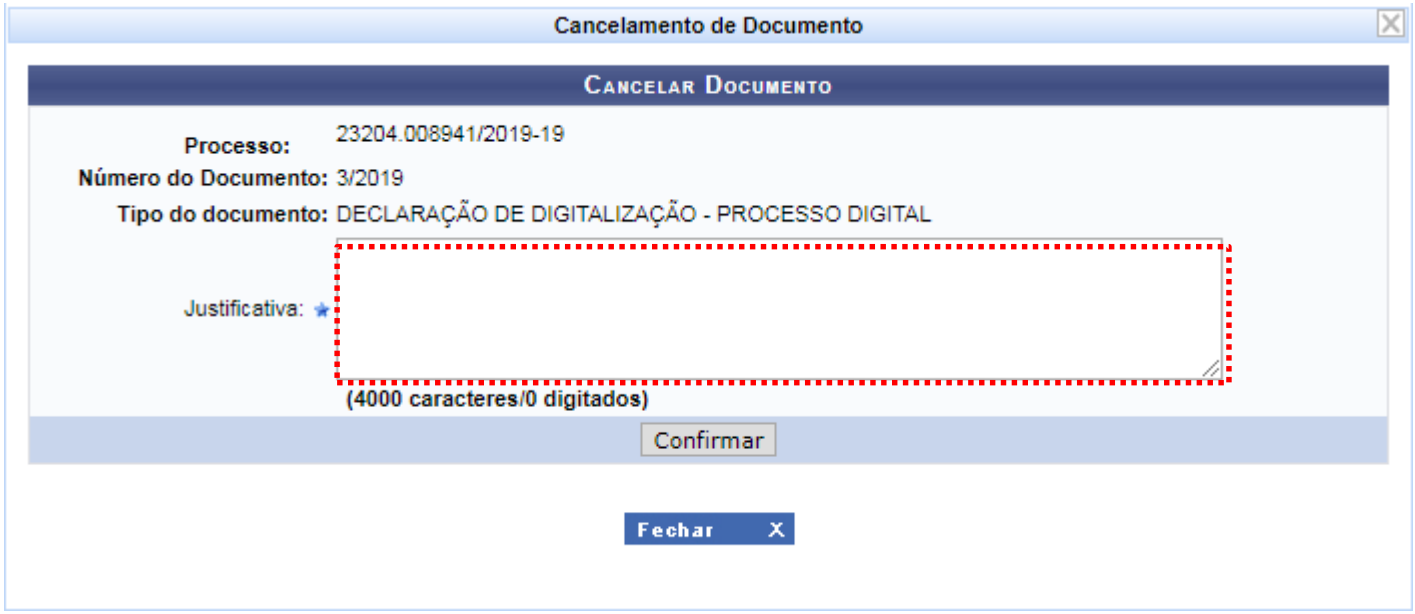
Palavras: 243

: Visualizar Versão do Documento

VERSÕES DO DOCUMENTO

	Responsável pela Versão	Data da Versão
(Versão Atual)	FRANCISCO SALDANHA BANNITZ	31/10/2019 18:36

Excluir o Documento



Somente Assina o Documento Cadastrado

Documentos Assinados com Sucesso				
Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
3 / 2019	DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL	NÃO PROTOCOLADO	23204.008941/2019-19	31/10/2019
	Assunto: NÃO DEFINIDO			

Assinar Outros Documentos

Protocolo

Recomendamos que o processo físico seja guardado na unidade de origem até o arquivamento final do processo digital. Havendo esta conclusão do processo, os dois (Físico e Digital) devem ser encaminhados para o Arquivo Central para cumprimento de tabela de temporalidade.

(Assinado digitalmente em 31/10/2019 19:02)

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 1825154

Processo Associado: 23204.008941/2019-19

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **3** , ano: **2019**, tipo: **DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL**, data de emissão: **31/10/2019** e o código de verificação: **c9aac42577**

Obrigado!

PROAD
Ufopa

ctic

PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CRIANDO TIPOS E TEMPLATES DE DOCUMENTOS

SIPAC

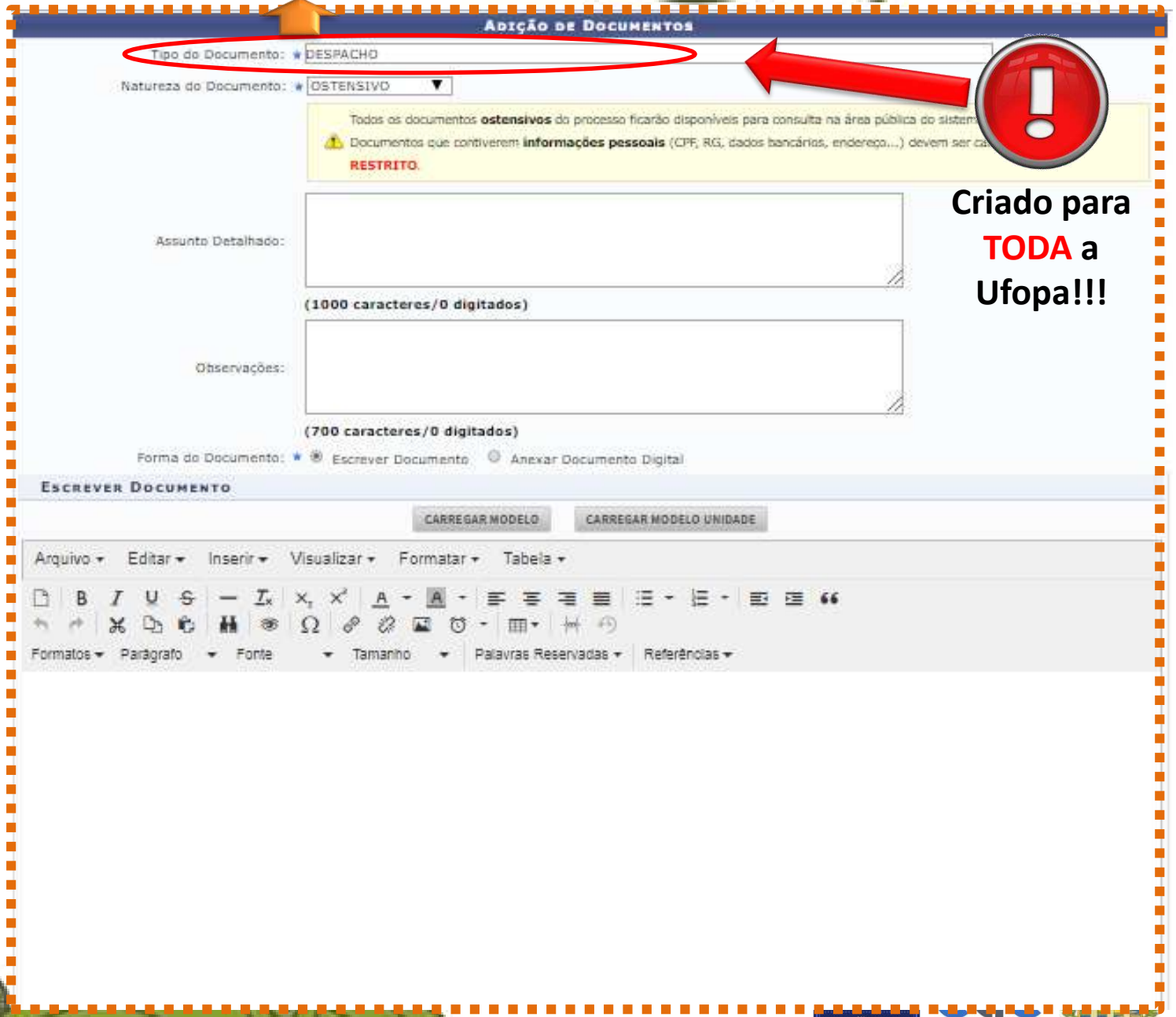
MODELOS DE DOCUMENTO

TIPO DE DOCUMENTO

TEMPLATE DE DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO

TIPO DE DOCUMENTO

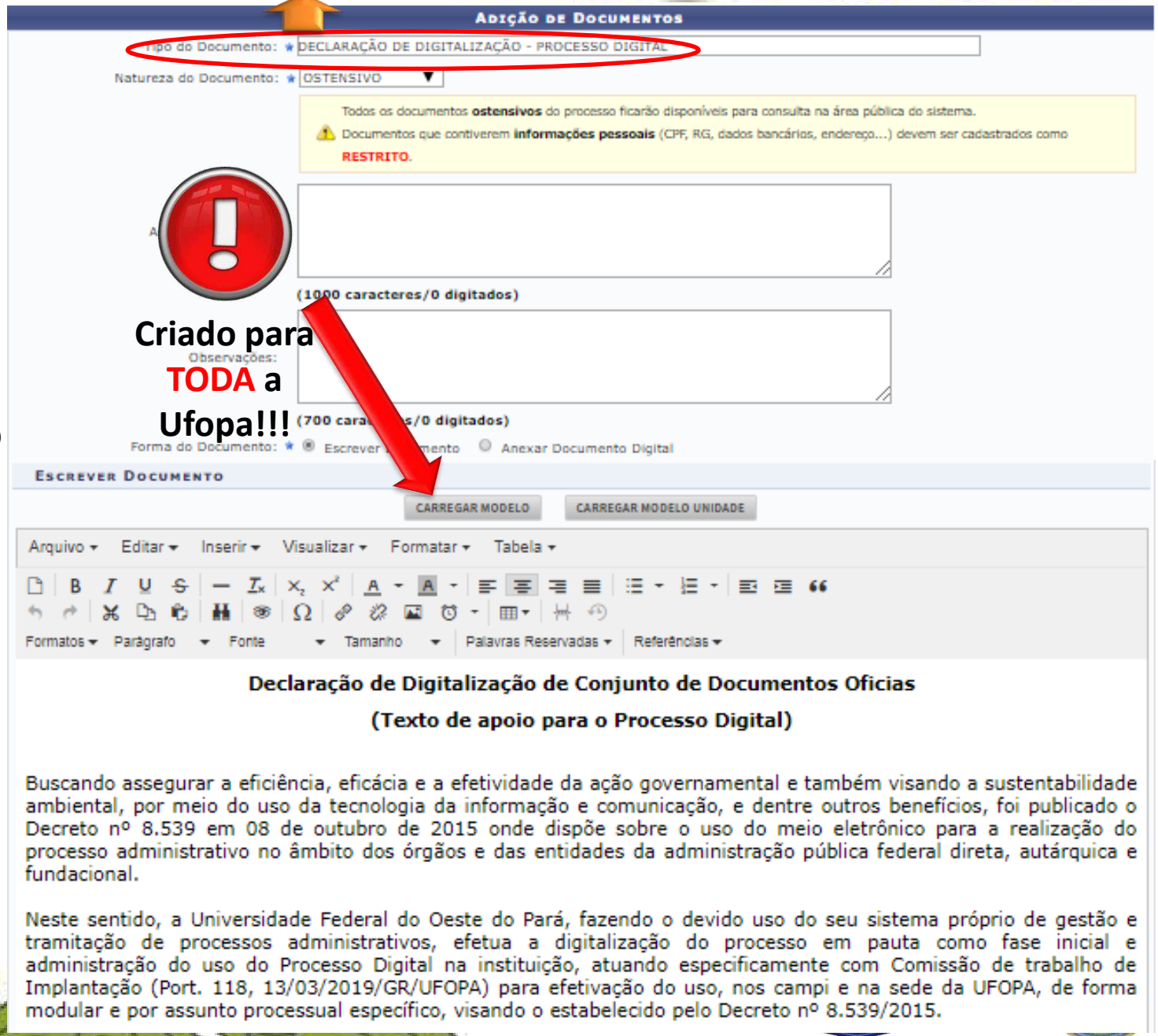


Criado para TODA a Ufopa!!!

Processo Digital via SIPAC

Tipo do Documento: DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

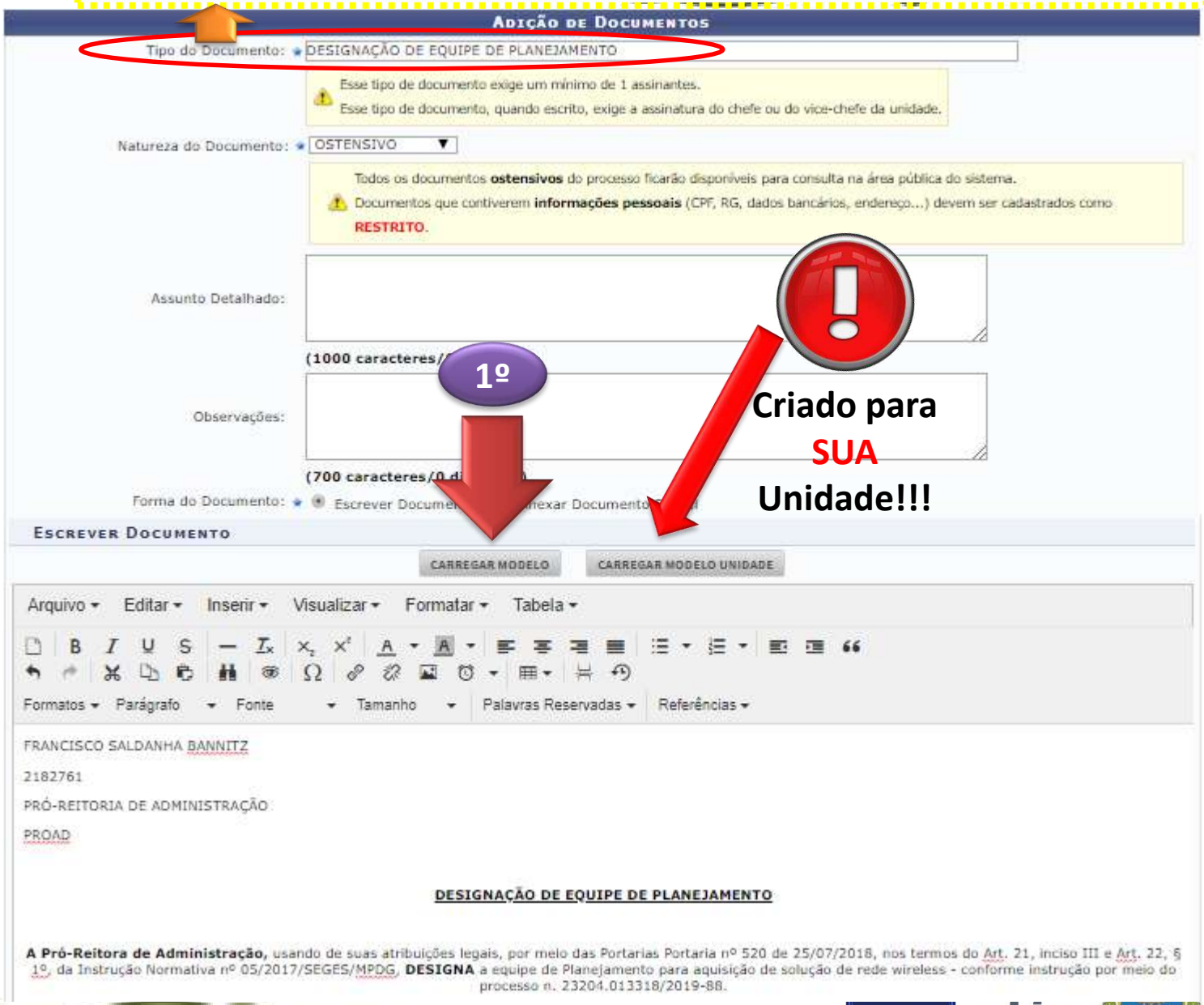
TEMPLATE DE DOCUMENTO



Criado para TODA a Ufopa!!!

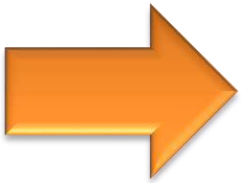
Tipo do Documento: DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

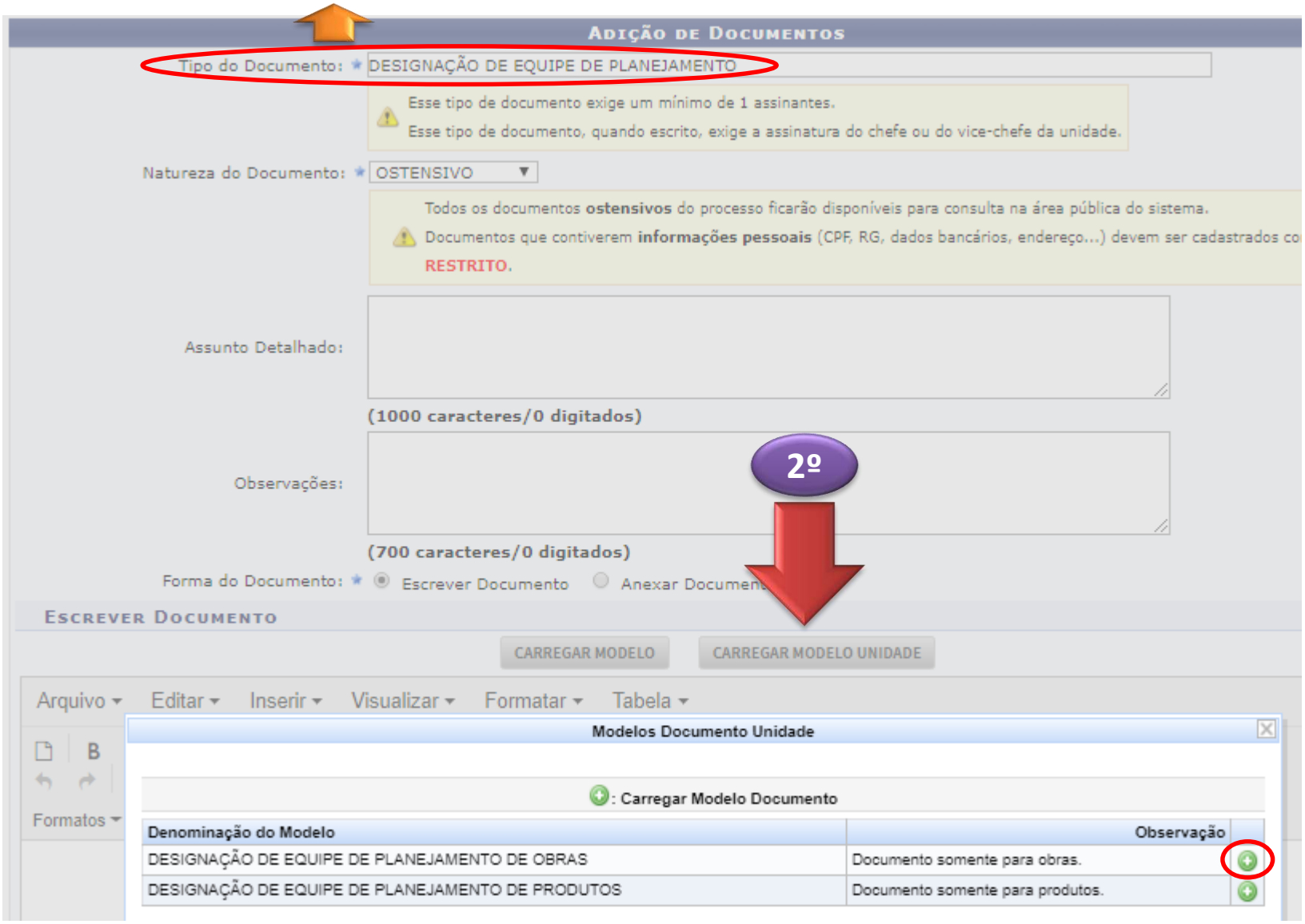
MODELOS DE DOCUMENTO



Tipo do Documento: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MODELOS DE DOCUMENTO





MODELOS DE DOCUMENTO

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.
Esse tipo de documento, quando escrito, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE OBRAS

A Pró-Reitora de Administração, usando de suas atribuições legais, por meio das Portarias Portaria nº 520 de 25/07/2018, nos termos do Art. 21, inciso III e Art. 22, § 1º, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, **DESIGNA** a equipe de Planejamento para aquisição de solução de rede wireless - conforme instrução por meio do processo n. 23204.013318/2019-88.

Equipe de Planejamento da Contratação:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS
Tipo do Documento: *
declaração
Natureza do Documento: *
DECLARAÇÃO
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO DE CARGOS
DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA
DECLARAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO - PROCESSO DIGITAL
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO COM BIBLIOTECA
DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL
DECLARAÇÃO SOCIOECONÔMICA
Assunto Detalhado:
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *
Escrever Documento
Anexar Documento Digital
Adicionar Documento

Como Criar um TIPO de Documento do Zero?

Para este procedimento vamos adotar a seguinte nomenclatura para o <u>TIPO DE DOCUMENTO</u>:

PORTARIA NOME DA UNIDADE PRIMEIRO NOME DO SERVIDOR

EX: PORTARIA PROAD FRANCISCO

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

- **Cadastro**
  - *Classificação Conarq*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Tipo de Documento*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Template de Documento*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Tipo de Processo*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Grau de Sigilo do Processo*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Situação de Ocorrência*
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - *Formatos de Documento Permitidos*
    - Cadastrar

Indica se documentos deste tipo poderão ser visualizados na parte pública do SIPAC

Indica se no cadastro de documentos deste tipo será obrigatório informar a Data do Documento

Indica se documentos deste tipo terão sua numeração gerada por unidade ou para toda a instituição.

Indica se documentos deste tipo deverão possuir, obrigatoriamente, a assinatura do chefe ou vice da unidade

Indica se documentos deste tipo poderão ser cadastrados no formato escrito

TIPO DE DOCUMENTO

Denominação: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Permite Visualização Pública: ☑

Exige Data do Documento: ☑

Gerar Numeração Por Unidade: ☑

Exige Assinatura do Chefe ou Vice da Unidade: ☑

Permite Cadastrar Documentos Escritos: ☑

Número Mínimo de Assinantes:

Texto:

(500 caracteres/0 digitados)

ADICIONAR UNIDADES DE RESTRIÇÃO

Unidade:

Adicionar Unidade

Cadastrar Cancelar

O tipo de documento terá o cadastro restrito para as unidades listadas.

Controle de Restrições

UNIDADES DE RESTRIÇÃO SELECIONADAS

Unidade
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cadastrar Cancelar

Dados do Tipo de Documento

Denominação: DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO
Visualização Pública: Sim
Exige Data do Documento: Sim
Situação: Ativo
Numeração: Gerada por unidade
Exige Assinatura de Chefe ou Vice: Sim
Número Mínimo de Assinantes: N/A
Texto: Documento utilizado para iniciar uma licitação.

Unidades de restrição Associadas

Unidade
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cadastrar Novo Tipo de Documento

Protocolo

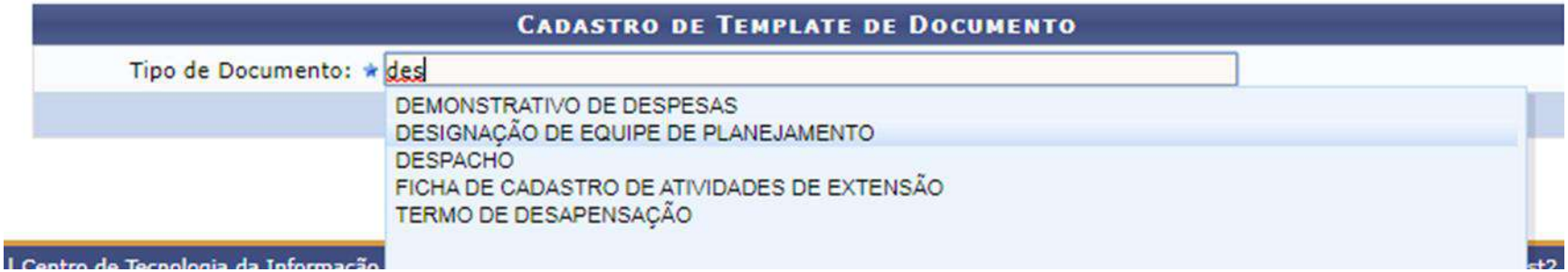
Como Criar um TEMPLATE de Documento do Zero?

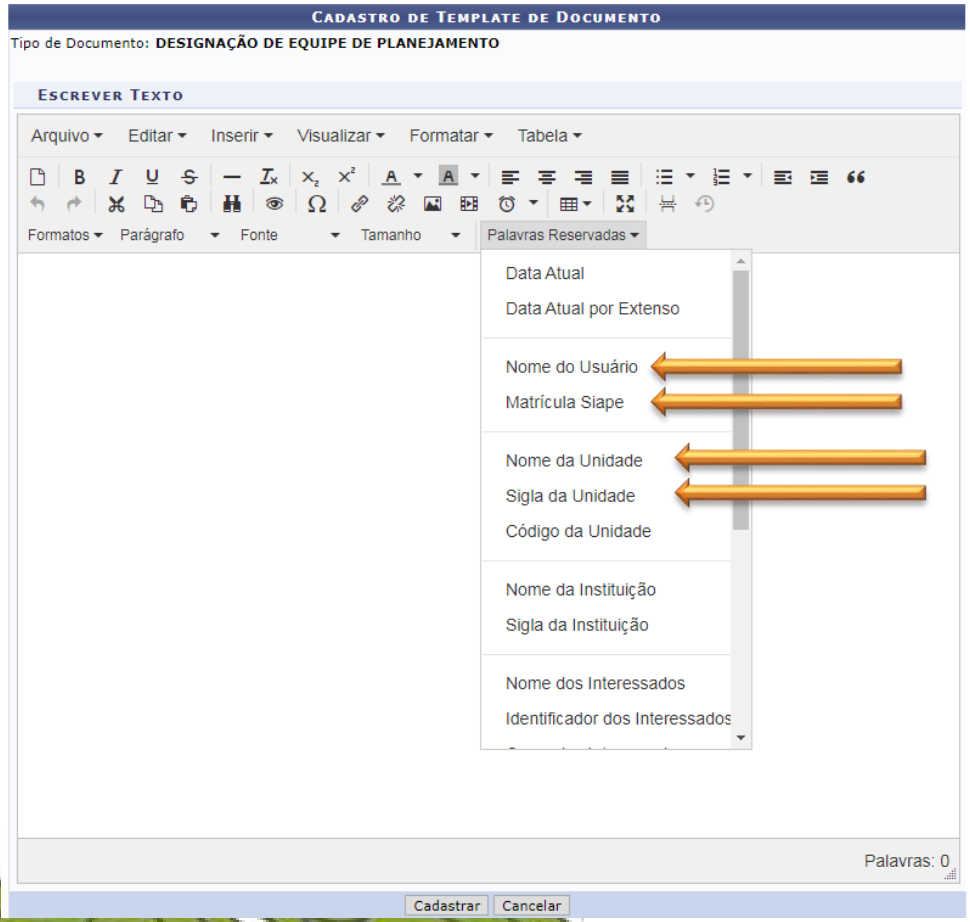
Esta fase exige o TIPO DE DOCUMENTO já constituído!

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

Cadastro

- *Classificação Conarq*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Tipo de Documento*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Template de Documento*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Tipo de Processo*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Grau de Sigilo do Processo*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Situação de Ocorrência*
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- *Formatos de Documento Permitidos*
  - Cadastrar


CADASTRO DE TEMPLATE DE DOCUMENTO
Tipo de Documento: * des
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO
DESPACHO
FICHA DE CADASTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO
TERMO DE DESAPENSAÇÃO


CADASTRO DE TEMPLATE DE DOCUMENTO
Tipo de Documento: DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO
ESCREVER TEXTO
Arquivo
Editar
Inserir
Visualizar
Formatar
Tabela
Formatos
Parágrafo
Fonte
Tamanho
Palavras Reservadas
Data Atual
Data Atual por Extenso
Nome do Usuário
Matrícula Siape
Nome da Unidade
Sigla da Unidade
Código da Unidade
Nome da Instituição
Sigla da Instituição
Nome dos Interessados
Identificador dos Interessados
Palavras: 0
Cadastrar
Cancelar

Cadastro de Template de Documento

Tipo de Documento: **DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Escrever Texto

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

==NOME_DO_USUÁRIO==

==MATRÍCULA_SIAPE==

==NOME_DA_UNIDADE==

==SIGLA_DA_UNIDADE==

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Pró-Reitora de Administração, usando de suas atribuições legais, por meio das Portarias Portaria nº 520 de 25/07/2018, nos termos do Art. 21, inciso III e Art. 22, § 1º, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, **DESIGNA** a equipe de Planejamento para aquisição de solução de rede wireless – conforme instrução por meio do processo n. 23204.013318/2019-88.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Palavras: 65

Cadastrar Cancelar

Cadastrar Novo Template de Documento : Alterar : Remover

LISTA DE TEMPLATES DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

==NOME_DO_USUÁRIO==

==MATRÍCULA_SIAPE==

==NOME_DA_UNIDADE==

==SIGLA_DA_UNIDADE==

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Pró-Reitora de Administração, usando de suas atribuições legais, por meio das Portarias Portaria nº 520 de 25/07/2018, nos termos do Art. 21, inciso III e Art. 22, § 1º, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, **DESIGNA** a equipe de Planejamento para aquisição de solução de rede wireless – conforme instrução por meio do processo n. 23204.013318/2019-88.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Como Criar um MODELO de Documento do Zero?

Esta fase exige o TIPO DE DOCUMENTO já constituído!

Processos | Document... | Memorand... | Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

Cadastro
- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos
- Cadastrar Ocorrência
- Modelo de Documento
- Registrar Dados do Documento
- Documentos Sigilosos
  - Desclassificar Documentos
  - Reclassificar Documentos

Gerenciamento
- Ocorrências com Prazos Atrasados

Movimentação
- Registrar Recebimento (0)
- Registrar Envio (Saída) (3)
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos
- Autenticar
- Cadastrar Despacho
- Alterar/Remover Despacho

Assinatura
- Assinar Documentos (5)
- Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
- Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Para este procedimento vamos adotar a seguinte nomenclatura para o <u>MODELO DE DOCUMENTO</u>:

NOME DO TIPO DO DOCUMENTO + DESIGNAÇÃO DE FISCAL

EX: PORTARIA PROAD FRANCISCO DESIGNAÇÃO DE FISCAL

1

Cadastrar Novo Modelo

NENHUM TIPO DE DOCUMENTO ASSOCIADO A UM MODELO FOI ENCONTRADO.

Sem Páginas

2

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Denominação do Modelo: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS

Observação: Documento somente para obras

ESCREVER TEXTO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE OBRAS

A Pró-Reitora de Administração, usando de suas atribuições legais, por meio das Portarias Portaria nº 520 de 25/07/2018, nos termos do Art. 21, inciso III e Art. 22, § 1º, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, **DESIGNA** a equipe de Planejamento para aquisição de solução de rede wireless – conforme instrução por meio do processo n. 23204.013318/2019-88.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Palavras: 61

Alterar | Pré-Visualizar Documento Completo | Cancelar

MODELOS DE DOCUMENTO(1)

Denominação de Modelo	Observações	Cadastrado por		
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Documento somente para obras	S SILVA		

<< Voltar

Cadastro de Modelo de Documento

Tipo de Documento: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Denominação do Modelo: * DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE PRODUTOS

Observação: Documento somente para produtos.

Escrever Texto

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

A Pró-Reitora de Administração, usando de suas atribuições legais, por meio das Portarias Portaria nº 520 de 25/07/2018, nos termos do Art. 21, inciso III e Art. 22, § 1º, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, **DESIGNA** a equipe de Planejamento para aquisição de solução de rede wireless – conforme instrução por meio do processo n. 23204.013318/2019-88.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Modelos de Documento(2)				
Denominação de Modelo	**Observações**	**Cadastrado por**		
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Documento somente para obras.	S SILVA		
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE PRODUTOS	Documento somente para produtos.	S SILVA		
<< Voltar				

Obrigado!

PROAD
Ufopa

ctic

PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EFETUANDO JUNTADA, DESMEMBRAMENTO E DESENTRANHAMENTO NOS PROCESSOS DIGITAIS

SIPAC

JUNTADA

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015(*)

JUNTADA

ANEXAÇÃO

APENSAÇÃO

ANEXAÇÃO

2.10.1 - Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

APENSAÇÃO

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

DESAPENSAÇÃO

ANEXAÇÃO	≠	APENSAÇÃO
Caráter Permanente		Caráter Temporário
Processo Principal é o mais antigo		Processo Principal independe da idade
Mesmo Assunto e Interessado		Independe de Assunto e Interessado

DESENTRANHAR

DESMEMBRAR

2.12 – Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.13 – Desmembramento

Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

ANEXAÇÃO

1 **Criar dois PDs, com mesmo assunto (Conarq) e interessado, anotar os números. (Empenho DP/Empenho Combustível) – Receber no Destinatário.**

Dados Gerais do Processo

Nº Protocolo: 23204.009158/2019-72
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Data de Cadastro: 18/12/2019
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Observação: ---
Situação: ATIVO

: Visualizar Documento **: Visualizar Informações Gerais**

Documentos Inseridos no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO		
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO		
3	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO		

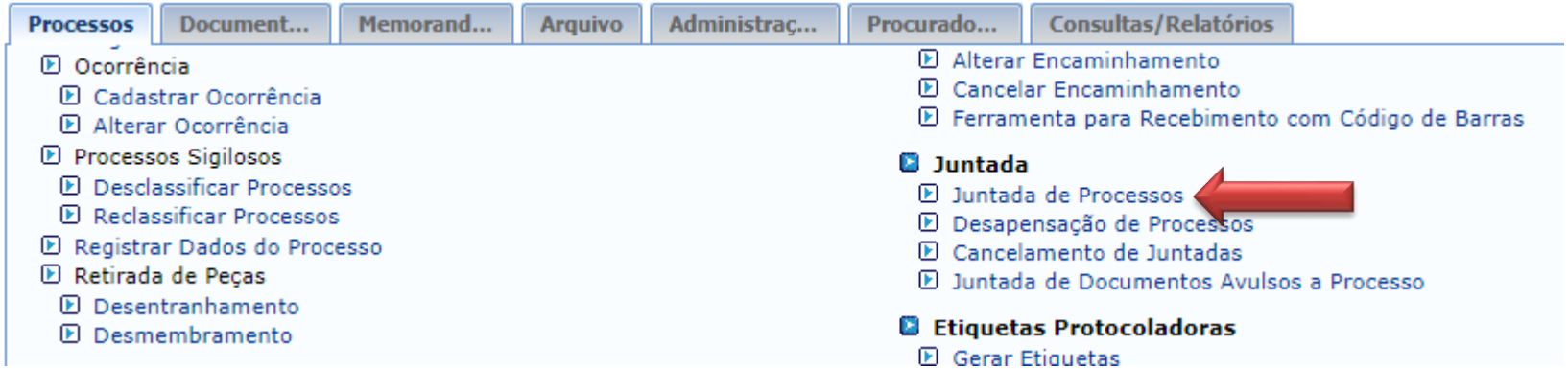
Interessados Deste Processo

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110104	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	secretaria.ufopa@ufopa.edu.br	Unidade

Movimentações do Processo

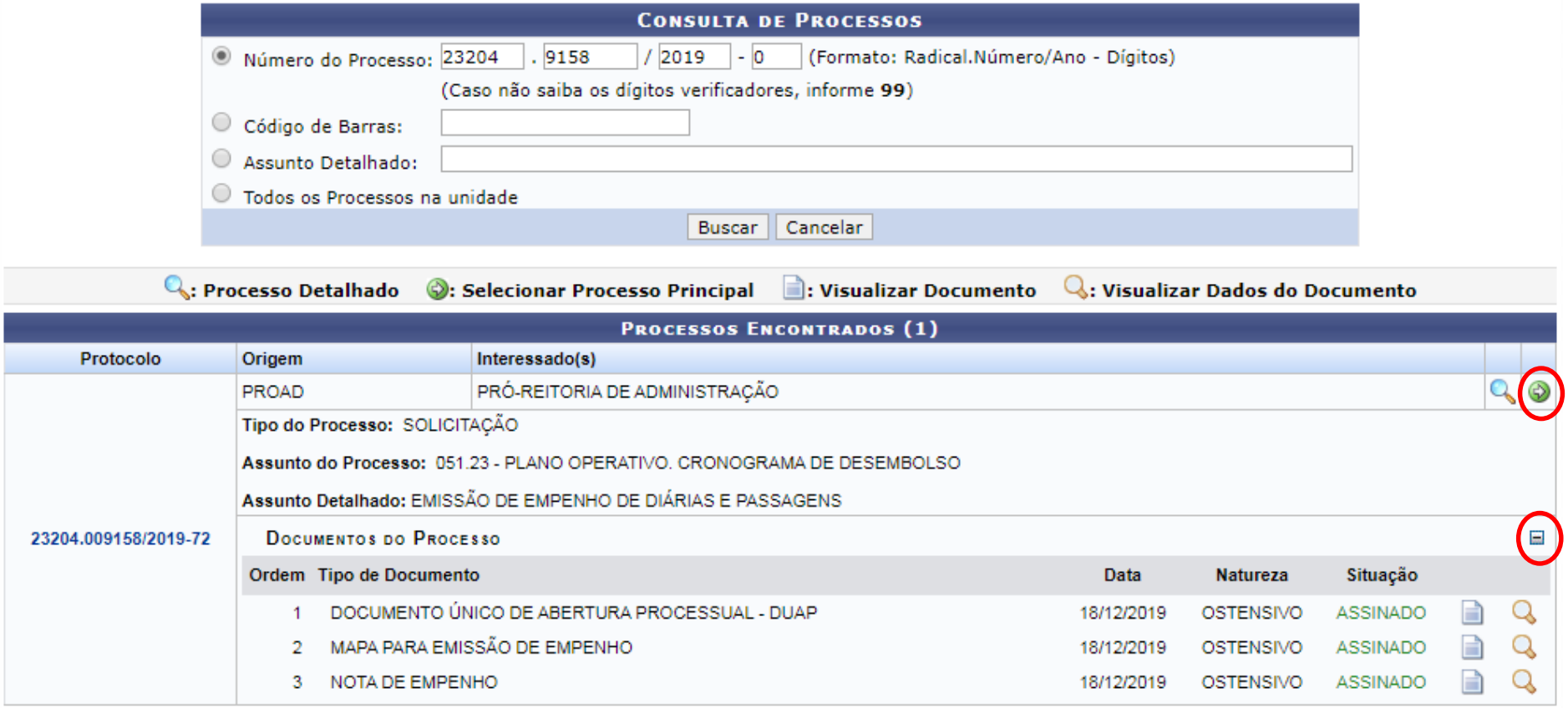
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.06.03)	18/12/2019 16:52		---	---	---	Não

2 **Na aba “Processos”, clicar em “Juntada de Processos”.**



3 **Escolher qual das Juntadas executar.**

4 **Pesquisar e selecionar o PD mais antigo.**



CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23204 . 9158 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

: Processo Detalhado : Selecionar Processo Principal : Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23204.009158/2019-72	PROAD	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

5 Pesquisar e selecionar o PD acessório.

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23204.009158/2019-72
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2019 04:53
Usuário de Autuação: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2019
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Anexado		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23204 . 9159 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
Código de Barras:
Assunto Detalhado:
Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

: **Processo Detalhado**

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
☐	23204.009159/2019-17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO **Assunto do Processo:** 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO **Assunto Detalhado:** EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.	

Anexar Processos | Cancelar

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.009158/2019-72
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2019 04:53
Usuário de Autuação: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2019
Observação:

Processos Acessórios Anexados

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23204.009159/2019-17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO **Assunto do Processo:** 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO **Assunto Detalhado:** EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Consulta de Processos

Número do Processo: 23204 . 9159 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
Código de Barras:
Assunto Detalhado:
Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

: **Processo Detalhado**

Processos Encontrados (1)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)	
	23204.009159/2019-17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO **Assunto do Processo:** 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO **Assunto Detalhado:** EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.		

Anexar Processos | Cancelar

6 Informar Despacho atendendo a solicitação de Anexação.

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.009158/2019-72
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2019 04:53
Usuário de Autuação: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2019
Observação:

Processos Acessórios Anexados

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23204.009159/2019-17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04) **Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO **Assunto do Processo:** 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO **Assunto Detalhado:** EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	✕

Dados Gerais do Despacho

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Servidor Responsável pelo Despacho: * FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761)
Forma do Despacho: * (•) Informar Despacho ( ) Anexar Arquivo

Despacho

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Anexação efetuada conforme solicitação do setor x, servidor y, por meio do despacho à ordem n.

SIST. DE PROTOCOLOS > JUNTADA DE PROCESSOS > COMPROVANTE

- É necessário realizar a assinatura do Termo da Juntada. Verifique seus documentos pendentes de assinatura no menu Protocolo. Caso o termo seja cancelado, a juntada também será.
- Mensagem não encontrada. Por favor, contate a administração do sistema.

: Processo Detalhado

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO
Data da juntada: 18/12/2019 17:28
Usuário da Juntada: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23204.009158/2019-72
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 18/12/2019 04:53
Usuário de Autuação: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 18/12/2019
Observação:

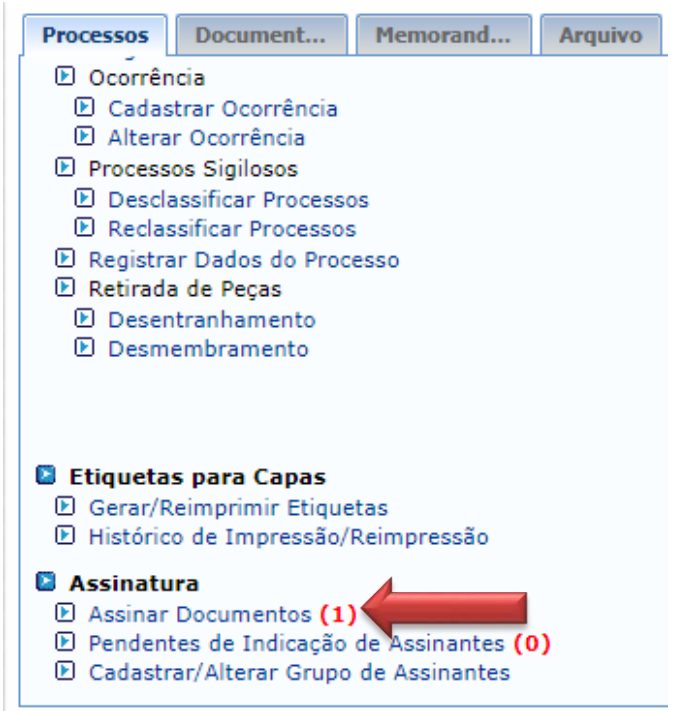
PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23204.009159/2019-17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO **Assunto do Processo:** 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO **Assunto Detalhado:** EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.	

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

7 Assinar o Termo na aba “Processos”, “Assinar Documentos”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Nº 3 / 2019 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 18 de dezembro de 2019.

Em 18/12/2019 às 17:28, atendendo o despacho do(a) ADMINISTRADOR, FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761), faço anexar ao presente processo nº 23204.009158/2019-72 o(s) processo(s) nº(s) 23204.009159/2019-17.

(Assinado digitalmente em 18/12/2019 17:36)
FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
ADMINISTRADOR
Matrícula: 2182761

Processo Associado: 23204.009158/2019-72

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **3** , ano: **2019**, tipo: **TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**, data de emissão: **18/12/2019** e o código de verificação: **a0b157d8d2**

Imprimir

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
23204.009158/2019-72	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROAD (11.01.04)	PROAD (11.01.04)

Última Movimentação:
Origem: DFC (11.06.03) **Destino:** PROAD (11.01.04) **Situação:** ATIVO - A ENVIAR

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	DESPACHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
5	TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
6	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
7	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
8	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

APENSAÇÃO

1 Pegar 2 PDs criados nas aulas anteriores – Deverão estar na posse.

2 Na aba “Processos”, clicar em “Juntada de Processos”.

3 Escolher qual das Juntadas executar.

4 **Pesquisar e selecionar o PD Principal, independe da idade.**

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23204 . 1400 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

: Processo Detalhado : Selecionar Processo Principal : Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS (1)

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23204.001400/2019-60	DFC	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data	Natureza	Situação
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	07/02/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
2	DESPACHO	07/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	DESPACHO	14/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	DESPACHO	07/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
5	DESPACHO	14/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
6	DESPACHO	05/04/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
7	DESPACHO	05/07/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.001400/2019-60
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 07/02/2019 05:35
Usuário de Autuação: CLAUDOMIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/02/2019
Observação:

Processos Acessórios Apensados

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23204.004113/2019-10	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	✕
	Tipo do Processo: MOVIMENTAÇÃO **Assunto do Processo:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) **Assunto Detalhado:** PROCESSO ÚNICO 2019- MATERIAL PERMANENTE.		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Consulta de Processos

- (●) Número do Processo: 23204 . 4113 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
  (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)
- ( ) Código de Barras:
- ( ) Assunto Detalhado:
- ( ) Todos os Processos na unidade

Buscar | Cancelar

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: APENSAÇÃO

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.001400/2019-60
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 07/02/2019 05:35
Usuário de Autuação: CLAUDOMIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/02/2019
Observação:

Processos Acessórios Apensados

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23204.004113/2019-10	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	Tipo do Processo: MOVIMENTAÇÃO **Assunto do Processo:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) **Assunto Detalhado:** PROCESSO ÚNICO 2019- MATERIAL PERMANENTE.		

Dados Gerais do Despacho

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Servidor Responsável pelo Despacho: * FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761)
Forma do Despacho: * Informar Despacho / Anexar Arquivo

Despacho

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela
Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Apensação efetuada conforme solicitação do documento à ordem x.

- É necessário realizar a assinatura do Termo da Juntada. Verifique seus documentos pendentes de assinatura no menu Protocolo. Caso o termo seja cancelado, a juntada também será.
- Mensagem não encontrada. Por favor, contate a administração do sistema.

: Processo Detalhado

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: APENSAÇÃO
Data da juntada: 18/12/2019 18:07
Usuário da Juntada: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.001400/2019-60
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 07/02/2019 05:35
Usuário de Autuação: CLAUDOMIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/02/2019
Observação:

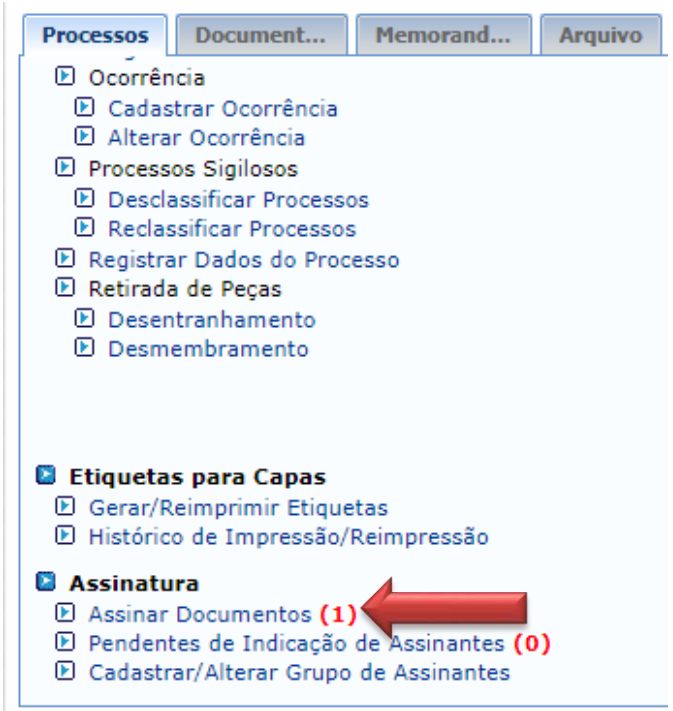
Processos Acessórios Apensados

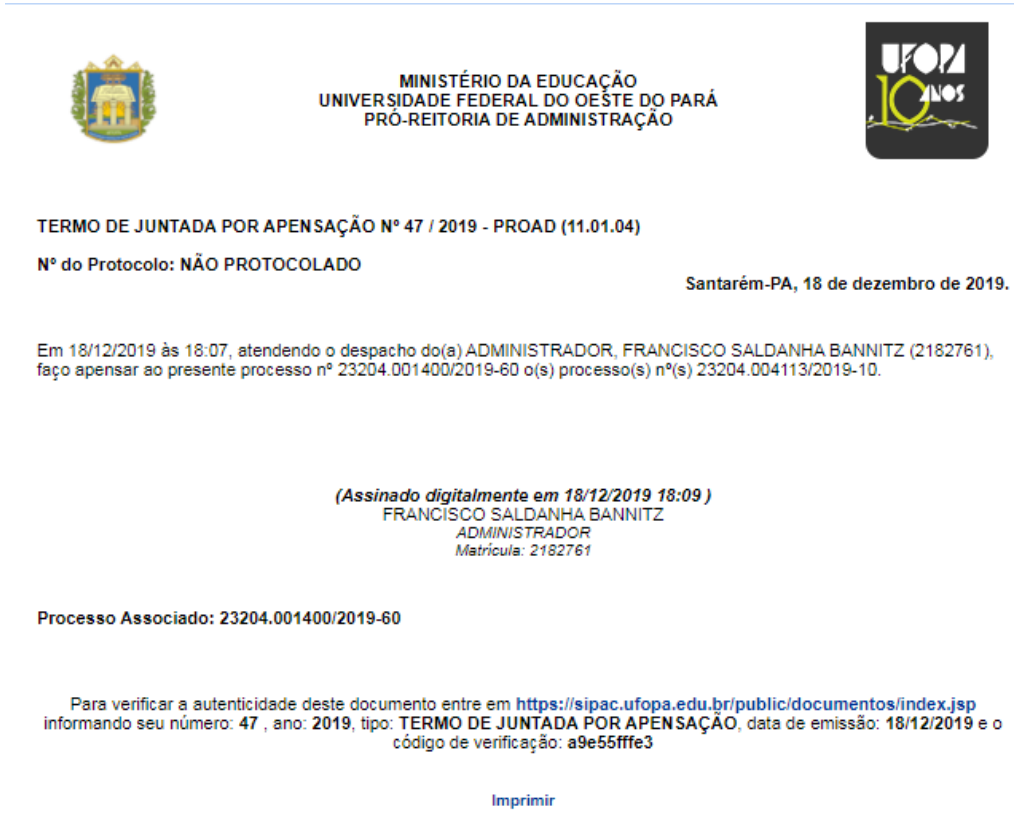
Protocolo	Origem	Interessado(s)
23204.004113/2019-10	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
	Tipo do Processo: MOVIMENTAÇÃO **Assunto do Processo:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) **Assunto Detalhado:** PROCESSO ÚNICO 2019- MATERIAL PERMANENTE.	

Dados Gerais do Despacho

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

5 Assinar o Termo na aba “Processos”, “Assinar Documentos”.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Nº 47 / 2019 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 18 de dezembro de 2019.

Em 18/12/2019 às 18:07, atendendo o despacho do(a) ADMINISTRADOR, FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761), faço apensar ao presente processo nº 23204.001400/2019-60 o(s) processo(s) nº(s) 23204.004113/2019-10.

(Assinado digitalmente em 18/12/2019 18:09)
FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
ADMINISTRADOR
Matrícula: 2182761

Processo Associado: 23204.001400/2019-60

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **47** , ano: **2019**, tipo: **TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**, data de emissão: **18/12/2019** e o código de verificação: **a9e55fffe3**

Imprimir

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual
23204.001400/2019-60	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROTOCOLO (11.01.04.06)	PROAD (11.01.04)

Última Movimentação:
Origem: DFC (11.06.03) **Destino:** PROAD (11.01.04) **Situação:** ATIVO - A ENVIAR

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO

Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019

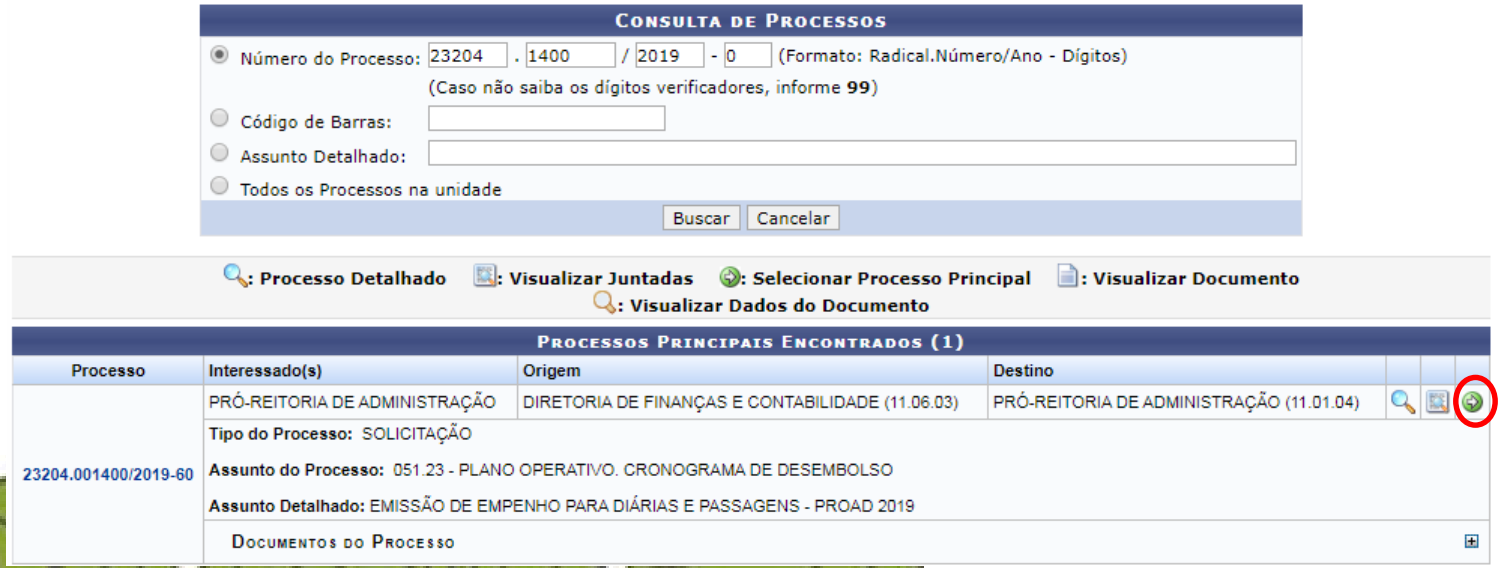
DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	07/02/2019	NÃO DEFINIDA	ASSINADO
2	DESPACHO	07/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	DESPACHO	14/02/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	DESPACHO	07/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
5	DESPACHO	14/03/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
6	DESPACHO	05/04/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
7	DESPACHO	05/07/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
8	DESPACHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
9	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

DESAPENSAR

1 Na aba “Processos”, clicar em “Desapensação de Processos”.

2 Localizar e selecionar o PD Principal.



Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.001400/2019-60
Origem: Processo Interno
Data de Autuação: 07/02/2019 05:35
Usuário de Autuação: CLAUDOMIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/02/2019
Observação:

: Processo Detalhado

Juntadas por Apensação do Processo

Todos	Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
☑	23204.004113/2019-10	18/12/2019 18:07	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	APENSAÇÃO
		Tipo do Processo: MOVIMENTAÇÃO **Assunto do Processo:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) **Assunto Detalhado:** PROCESSO ÚNICO 2019- MATERIAL PERMANENTE.		

Dados Gerais do Despacho

Servidor Responsável pelo Despacho: * FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761)

Forma do Despacho: * ◉ Informar Despacho ○ Anexar Arquivo

Despacho

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Desapensação por motivo xyz.

- É necessário realizar a assinatura do Termo da Desapensação. Verifique seus documentos pendentes de assinatura no menu Protocolo. Caso o termo seja cancelado, a desapensação também será.
- Mensagem não encontrada. Por favor, contate a administração do sistema.

: Processo Detalhado

Dados da Juntada de Processos

Tipo de juntada: DESAPENSAÇÃO
Data da juntada: 18/12/2019 18:24
Usuário da Juntada: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ

Dados Gerais do Processo Principal

Processo: 23204.001400/2019-60
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 07/02/2019 05:35
Usuário de Autuação: CLAUDOMIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS - PROAD 2019
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 07/02/2019
Observação:

Processos Acessórios Desapensados

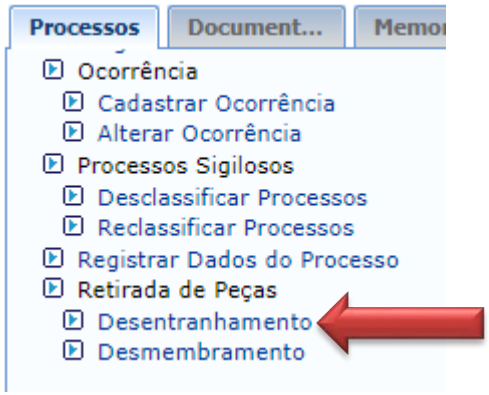
Protocolo	Origem	Interessado(s)
23204.004113/2019-10	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO (11.01.04.06)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
	Tipo do Processo: MOVIMENTAÇÃO **Assunto do Processo:** 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) **Assunto Detalhado:** PROCESSO ÚNICO 2019- MATERIAL PERMANENTE.	

Dados Gerais do Despacho

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Público: Sim
Situação: AUTENTICADO

1 Pegar 1 PDs criado nas aulas anteriores – Deve estar na posse.

2 Na aba “Processos”, clicar em “Desentranhamento”.



3 Localizar e selecionar o PD com o Documento a ser Desentranhado.

1 Selecionar os Documentos a serem Desentranhados do PD.

Dados Gerais do Processo

Número do Processo: 23204.009158/2019-72
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação:

Documentos Adicionados no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
3	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
4	DESPACHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
5	TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
6	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
7	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
8	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
9	DESPACHO	18/12/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Dados do Desentranhamento

Justificativa: * Retirada do documento selecionado conforme solicitação à ordem 9.

Arquivar? * Sim Não

<< Voltar | Cancela | Continuar >>

2 Informar despacho sobre a execução do ato administrativo.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)

Servidor Responsável pelo Despacho: * FRANCISCO SALDANHA BANNITZ (2182761)

Tipo do Despacho: Decisório ?

Parecer: * Favorável Desfavorável

Público: * Sim Não ?

Notificar por E-mail: * Sim Não ?

DESPACHO *

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Em **18/12/2019**, solicito o Desentranhamento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23204.009158/2019-72, por motivo de **Retirada do documento selecionado conforme solicitação à ordem 9..**

Ordem: 2
Número: 14
Ano: 2019
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Tipo de Documento: MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO

- **Os documentos desentranhados, que não eram protocolados, receberam um número de protocolo. Segue(m) o(s) documento(s) desentranhado(s):**
  Documento 2: 23204.009160/2019-41

DOCUMENTOS DO PROCESSO

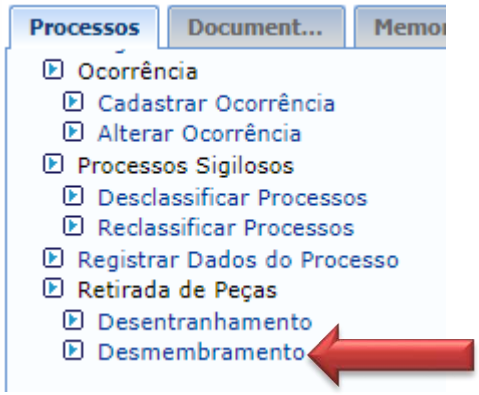
Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
---	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	DESPACHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
5	TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
6	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
7	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
8	NOTA DE EMPENHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
9	DESPACHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
10	DESPACHO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO

Arquivo | Administraç... | Procurado... | Consultas/Relatórios

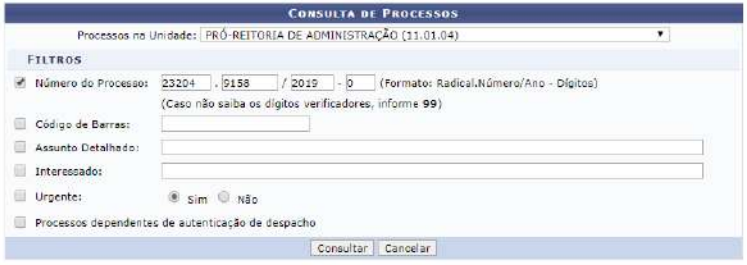
- **Documentos**
  - Arquivar Documento
  - Desarquivar Documento
  - Empréstimo de Documentos
    - Registrar Empréstimo
    - Acompanhar Empréstimos (0)

1 Pegar 1 PDs criado nas aulas anteriores – Deve estar na posse.

2 Na aba “Processos”, clicar em “Desmembramento”.



3 Localizar e selecionar o PD com o Documento a ser Desmembrado.



4 Selecionar os Documentos a serem Desmembrados do PD.

Dados Gerais do Processo

Número do Processo: 23204.008922/2019-92
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto do Processo: 051.23 - PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
Assunto Detalhado: EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO PARA DIÁRIAS E PASSAGENS
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação:

Documentos Adicionados no Processo

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DOCUMENTO ÚNICO DE ABERTURA PROCESSUAL - DUAP	31/10/2019	COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER (11.01.28.01.02)	OSTENSIVO	ATIVO
2	MAPA PARA EMISSÃO DE EMPENHO	31/10/2019	COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER (11.01.28.01.02)	OSTENSIVO	ATIVO
3	NOTA DE EMPENHO	01/11/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
4	DESPACHO	01/11/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO
5	DESPACHO	01/11/2019	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Dados do Desmembramento

Justificativa: * Desmembramento de documento e iniciação de novo processo digital conforme solicitação à ordem x.

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

5 Informar despacho sobre a execução do ato administrativo.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.04)
Servidor Responsável pelo Despacho: FRANCISCO SALDANHA BANNITZ
Tipo do Despacho: Decisório ?
Parecer: * ◉ Favorável ○ Desfavorável
Público: * ◉ Sim ○ Não ?
Notificar por E-mail: * ◉ Sim ○ Não ?

DESPACHO *

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Em **18/12/2019**, autorizo o Desmembramento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23204.008922/2019-92, por motivo de **Desmembramento de documento e iniciação de novo processo digital conforme solicitação à ordem x..**

Ordem: 3
Número: 33
Ano: 2019
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Tipo de Documento: NOTA DE EMPENHO

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

- Para concluir o Desmembramento, é necessário prosseguir com o cadastro do novo processo.

Dados Gerais | Dados Judiciais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno**: Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo**: Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

: Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * ◉ Processo Interno ○ Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo:

Processo eletrônico: * ○ Sim ○ Não ?

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

Cancelar | Continuar >>

Obrigado!

PROAD
Ufopa

ctic

PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas