

[como fazer] Como consultar um processo detalhado?

20/05/2024 16:15:55

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 30 Out 13:32:52 2017

Palavras-chave

consultar consulta processo processos

Artigo (público)

Procedimentos

1. Acessar a funcionalidade

Perfil: Todos os servidores ativos da instituição possuem acesso ao SIPAC

Papel: Qualquer papel do SIPAC

Ao acessar o caminho SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Consultas → Processo Detalhado, o sistema exibirá a seguinte tela:

A funcionalidade possui diversos filtros, que podem ser combinados ou utilizados isoladamente, para encontrar o (s) processo (s) desejado (s). O formulário de filtros para a busca de processos é dividido nas seções:

- DADOS DO PROCESSO: filtros de informações gerais do processo como número, assunto, situação, etc;
- INTERESSADOS NO PROCESSO: filtros para identificar o interessado de um determinado processo, como tipo de interessado ou nome, etc;
- DADOS DA MOVIMENTAÇÃO: filtros para encontrar processos através das tramitações que o mesmo sofreu, como unidade de destino ou origem;
- DADOS DO DOCUMENTO: filtros para identificar processos pelos documentos inseridos no mesmo, como número do documento, ano, tipo, etc.
- OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO: selecione o filtro 'Formato de impressão' caso deseje que os resultados obtidos da consulta sejam visualizados como pdf.

Para dar continuidade ao caso de uso deve-se escolher no mínimo um dos filtros existentes no formulário e clicar na opção Buscar.

Os resultados encontrados de acordo com os filtros selecionados são exibidos na mesma página, logo abaixo do formulário de busca, da seguinte maneira:

Para cada processo exibido são disponibilizadas as seguintes ações: Processo detalhado, Desmarcar Acompanhamento, Marcar Acompanhamento, Visualizar leituras e Gerar PDF.

2. Marcar ou desmarcar acompanhamento

O acompanhamento do processo fará com que o usuário receba notificações por e-mail de todas as movimentações que o processo sofra, como um interessado do mesmo. Ao marcar a opção acompanhamento, o sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo para confirmação:

3. Visualizar leituras

A leitura de um processo pode ser realizada por diversos servidores, conforme movimentações efetuadas. Para verificar quais foram os servidores que realizaram a leitura do processo basta clicar nessa funcionalidade.

4. Gerar PDF

Nessa opção o sistema permite a seleção dos documentos incluídos no processo para impressão em pdf, podendo ser ou não adicionada a capa do processo no arquivo a ser gerado.

5. Visualizar processo detalhado

Ao clicar no ícone Processo Detalhado ou sob o número de protocolo do processo, será exibida uma tela com todos os dados do processo:

- Se o processo foi enviado para a unidade do usuário haverá a opção de Receber Processo;
- Se o processo estiver na unidade do usuário haverá opção de Enviar Processo e Arquivar Processo;
- Se o processo estiver na unidade do usuário e caso este esteja arquivado haverá a opção Desarquivar Processo;

Além dos dados gerais do processo, são visualizadas as seguintes abas:

- DOCUMENTOS: onde são exibidos todos os documentos inseridos no processo, com opção de visualizar o documento em si ou apenas os dados gerais e de movimentação do mesmo;
- INTERESSADOS: onde são exibidas as informações do interessado do processo;
- ARQUIVOS ANEXADOS: onde são exibidos arquivos complementares inseridos no processo;
- MOVIMENTAÇÕES: onde é exibido o histórico de tramitação do processo;



- PROCESSOS ACESSÓRIOS: caso se trate de um processo que sofreu juntada, os processos acessórios que compõem o processo principal consultado serão exibidos;
- EMPENHOS ASSOCIADOS: exibirá os empenhos associados ao processo;
- OCORRÊNCIAS: serão exibidas as ocorrências registradas para o processo;
- HISTÓRICOS: exibirá alterações sofridas no processo.

Na visualização do processo detalhado é possível ainda imprimir a Capa do processo ou a Guia de movimentação.

Para realizar outras atividades no sistema, clique na opção Portal Administrativo.