[como fazer] Protocolo - Como cadastrar despacho de documento?

20/04/2024 04:45:03

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Protocolo	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Seg 09 Out 14:08:17 2017

Palavras-chave

despachos eletrônicos documentos protocolo cadastrar despacho

Artigo (público)

Procedimentos

Módulo: Portal Administrativo

Perfil: Usuários responsáveis por protocolo das unidades que trabalham

Papel: Usuários com permissões de cadastrar ou tramitar protocolo

Este módulo possibilita o cadastro e alteração de despachos eletrônicos em documentos. Um Despacho Eletrônico de Documento é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um documento.
Esta informação se refere a um parecer que o usuário apresenta após fazer sua análise do assunto abordado no documento.

O usuário pode fazer o Despacho Eletrônico nas movimentações de documentos destinados à sua unidade que ainda não foram enviados, ou seja, o documento ainda permanece em sua unidade.

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Despachos Eletrônicos → Cadastrar Despacho de Documentos.

1. Para consultar documentos acesse:

Inicialmente já são listados todos os documentos que estejam na unidade atual ou na unidade responsável.

Para cada documento exibido temos as opções: Visualizar Documento, Cadastrar Despacho e Editar Despacho, detalhadas abaixo:

2. Para visualizar o documento que pretende registrar despacho, basta clicar no ícone da lupa, , ou no número de protocolo do documento. O sistema abrirá uma tela semelhante a imagem abaixo, com as informações gerais do documento e as informações de movimentação:

3. Para cadastrar despacho em um documento, clique no ícone correspondente, .O sistema o redirecionará para uma tela onde serão exibidos os dados gerais do documento e um formulário para preenchimento do despacho:

Os campos de preenchimento obrigatórios são marcados com e possuem descrição detalhada exibidas na tela do cadastro do despacho, conforme imagem abaixo:

O campo Forma do Despacho possui duas opções, caso selecione a opção Informar Despacho, será exibido um campo denominado Despacho, para se inserir o texto do parecer:

Para essa forma de despacho é disponibilizada a opção de anexar algum documento junto ao texto do despacho.

Caso selecione a outra opção, Anexar Arquivo, será exibido um campo denominado Arquivo para realizar o upload do arquivo do despacho:

Após a confirmação de inserção do despacho, seja anexando um arquivo ou escrevendo o despacho, clique no botão Cadastrar. A tela seguinte exibirá as informações do resumo do despacho e a mensagem de confirmação da operação:

4. Para editar um despacho já cadastrado por você ou que o tenha como responsável por autenticação, clique no ícone , disposto ao lado do registro do documento. Se for enquadrado nas situações citadas, o sistema exibirá uma página com os despachos encontrados no documento:

Clique no ícone de alteração, , mais uma vez e os dados possíveis de alteração serão visualizados:

Mude o que for necessário e clique em Alterar.

Uma mensagem de confirmação é exibida logo em seguida, conforme imagem abaixo:

Se trata da mesma tela de confirmação de cadastro de despachos, com atalhos para demais operações do sistema.