[como fazer] Mesa Virtual - Como cadastrar despacho de processo?

28/03/2024 16:55:11

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Protocolo	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Ter 02 Out 16:37:27 2018

Palavras-chave

despachos eletrônicos documentos protocolo cadastrar despacho

Artigo (público)

Procedimentos

Módulo: Protocolo

Perfil: Servidor

Papel: Usuários com permissões de cadastrar ou tramitar protocolo

Esta funcionalidade possibilita o cadastro e alteração de despachos eletrônicos em processos. Um despacho eletrônico é uma decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, de acesso público ou não.

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Processos na Unidade.

1. Para consultar documentos acesse:

Para ter acesso aos processos passíveis de despacho, acesse o menu superior direito e selecione Processos na unidade.

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

2. Para Cadastrar despacho no processo que deseja, basta clicar no ícone, .

O sistema abrirá uma tela semelhante a imagem abaixo, apresentando diversas opções a respeito do processo:

Para cadastrar despacho , clique no ícone correspondente, . O sistema o redirecionará para uma tela onde serão exibidos os dados gerais do processo 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:

3.Caso deseje alterar um despacho já existente siga o caminho abaixo descrito e as demais instruções.

SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Despachos → Alterar/Remover.

1. Ao clicar em Alterar/Remover no menu Despachos o sistema irá listar os processos que tiveram despachos cadastrados na unidade ou que tem como interessado, como mostra a imagem a seguir.

2. 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 localizado no da página.

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.

Para remover um despacho siga o mesmo caminho que alterar, ou seja, SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Despachos → Alterar/Remover e clique no ícone , caso queira remover um despacho listado.

Clique em Cancelar caso desista da operação ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será exibida pelo sistema, confirmando o sucesso da remoção: