

[como fazer] Como realizar juntada de documento avulso a um processo?

02/05/2024 02:09:56

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Ter 05 Feb 14:23:42 2019

Palavras-chave

juntada documento avulso

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Protocolo
Perfil: Usuários do Módulo Protocolo que Possuem Permissão para Realizar o Cadastro e Envio de Processos

Juntada de documentos avulsos a processos

Esta funcionalidade permite que o usuário anexe um documento a um processo que foi previamente cadastrado no sistema da Instituição e que está em sua unidade ou em alguma das unidades/centros de custo vinculados a ela.

Para realizar a operação, acesse o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Juntada → Juntada de documentos avulsos a processos.

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de Consulta de Processos e a Lista de Processos que estão na unidade com a qual o usuário possui vínculo:

Nesta tela, é possível escolher a unidade na qual os processos se encontram, no campo Processos na Unidade. Além disso, é possível realizar uma busca por um processo específico informando o Número do Processo desejado, o número do Código de Barras, o Assunto Detalhado do processo e/ou o nome do Interessado.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as telas que a contenha.

Após informar os dados desejados, clique em Consultar para prosseguir. A página será prontamente atualizada pelo sistema e passará a exibir, na Lista de Processos, apenas os processos que atendem aos critérios de busca informados.

Ainda na Lista de Processos, clique em ou no número de um determinado processo para visualizá-lo detalhadamente. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente:

Exemplificaremos com o processo de número 23076.000234/2018-14.

Os Dados Gerais do Processo serão apresentados pelo sistema em uma nova página:

De volta à Lista de Processos, clique no ícone ao lado do processo desejado para anexar um documento a ele.

O sistema exibirá a seguinte tela, onde será necessário informar os Dados do Documento a Ser Inserido:

Primeiramente, informe se deseja Cadastrar Novo Documento ou Consultar Documentos Existentes e cadastrados no sistema da Instituição.

Para Adicionar documentos é necessário adicionar um despacho e informar um servidor responsável pelo referido despacho.

Após informar os dados do despacho, clique em Inserir para confirmar seu cadastro no sistema. Uma mensagem de sucesso da inserção será exibida no topo da página e o documento passará a constar na lista de Novos Documentos Inseridos no processo, no fim da página, conforme exibido abaixo.