



CADASTRAR DESPACHO ELETRÔNICO

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2018

www.ufs.br

NTI - 3194-6583 / 3194-6584

DAA - 3194-6503

CADASTRAR DESPACHO:



Objetivo: Este manual visa auxiliar o servidor no cadastro de despacho eletrônico.

Resumo do processo:

SIPAC → Módulo de Protocolo → Cadastrar Despacho.

- Etiquetas para Capas**
 - Gerar Etiquetas
- Arquivo**
 - Arquivar Processo
 - Desarquivar Processo
 - Transferência de Processos
 - Registrar Envio
 - Registrar Recebimento (0)
- Cancelamento/Diligência**
 - Diligência
 - Solicitar Cancelamento
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar
 - Cadastrar Despacho**
 - Alterar/Remover Despacho
- Gerenciamento**
 - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (0)

Você será direcionado(a) para a seguinte página:

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade:

FILTROS

- Número do Processo: . / 2018 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Código de Barras:
- Assunto do Processo:
- Assunto Detalhado:
- Interessado:
- Processos dependentes de autenticação de despacho e documentos

: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Gerar Pdf : Cadastrar Despacho : Editar Despachos
 : Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
		SERVICO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)	SIGILOSO	
Assunto do Processo: ADMISSÃO DE SERVIDOR				
Tipo do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL				
Assunto Detalhado: ---				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
		DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA (11.19.07)	OSTENSIVO	
Assunto do Processo: SOLICITAÇÃO				
Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO				
Assunto Detalhado: MATRÍCULA EXCEPCIONAL				

CADASTRAR DESPACHO:



Esta é a tela de seleção de processos para cadastro de despacho.

Em lista de processos estão listados todos os processos pertencentes a sua unidade. Selecione o processo ao qual deseja cadastrar o despacho clicando no ícone verde (destacado na imagem anterior), se necessário utilize as ferramentas de filtro de processos.

Nesse passo, você ainda poderá visualizar o processo detalhado, visualizar leituras, **gerar PDF**, editar despachos, visualizar documentos e os seus dados.

Atenção: Não é possível selecionar nem enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

Após selecionar o seu processo e clicar em **CADASTRAR DESPACHO**, você será direcionado(a) para a seguinte página:

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	██
Assunto do Processo:	000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto Detalhado:	---
Natureza do Processo:	SIGILOSO
Grau de Sigilo:	CONFIDENCIAL
Unidade de Origem:	SERVICO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)

DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Unidade de Origem:	SERVICO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)
Tipo do Despacho:	★ <input type="text" value="Decisório"/>
Parecer:	★ <input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	★ <input type="text" value="INFORME O SERVIDOR"/>
Público:	★ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="button" value="?"/>
Notificar por E-mail:	★ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="button" value="?"/>
Forma do Despacho:	★ <input type="radio"/> Informar Despacho <input type="radio"/> Anexar Arquivo
<input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

CADASTRAR DESPACHO:



Informe o tipo, parecer, o servidor responsável pela autenticação, se o despacho será público e se deseja notificar por e-mail.

Em forma de despacho, indique se o mesmo será informado manualmente (informar despacho) ou se será através de um arquivo anexado referente a ele (anexar arquivo).

Atenção: Caso você seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado o mesmo já está autenticado.

Caso opte por informar o despacho manualmente o seguinte editor de texto será aberto:

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

CADASTRAR DESPACHO:



Insira todas as informações do seu despacho e clique em cadastrar.

Caso tenha optado por anexar um arquivo, a seguinte tela será visualizada:

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SERVICIO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)

Tipo do Despacho:

Parecer: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Escolha o arquivo e o anexe no despacho.

Nessa tela, temos a novidade da **‘FERRAMENTA PARA UNIR DOCUMENTOS’**. Com ela, o usuário poderá juntar diversos documentos e imagens em um único arquivo PDF. Ao clicar nela a seguinte página será aberta:

PROTOCOLO > FERRAMENTA PARA UNIR DOCUMENTOS

Esta ferramenta possibilita unir diversos documentos de diferentes tipos: **pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, txt, html, htm, ods, odp, ppt, pptx, csv**. Além de permitir também adicionar imagens dos seguintes tipos: **jpg, gif, png**. Basta **selecionar** cada arquivo e **adicionar** um por um, e ao final, **gerar** um único arquivo **PDF** para ser anexado a um despacho.
Limite por arquivo: 10MB

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Adicione diversos tipos de documentos (exemplo pdf, doc, docx...) e imagens dos tipos jpeg, gif e png. Após selecionar cada arquivo e adicionar um por um, ao final, será possível gerar um único arquivo PDF para ser anexado junto ao despacho.

CADASTRAR DESPACHO:



Ao anexar o arquivo do despacho, por fim, clique em cadastrar.

Quando finalizar o cadastro a seguinte mensagem de êxito no cadastro de despacho eletrônico poderá ser visualizada:



• **Despacho cadastrado(a) com sucesso!**

RESUMO DO DESPACHO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: [REDACTED]
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado: ---
Natureza do Processo:
Unidade de Origem:

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SERVIÇO GERAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (11.07.02)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: [REDACTED]
Público: Não
Notificar por E-mail: Não

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)
[Protocolo](#)

[Registrar Saída de Processos](#)