



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:



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: [Progress Bar]

Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto Detalhado: ---

Natureza do Processo: SIGILOSO

Grau de Sigilo: CONFIDENCIAL

Unidade de Origem: SERVIÇO GERAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (11.07.02)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: SERVIÇO GERAL DE COMUNICAÇÃO 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

* 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](#)