

UEMASUL



**PRÓ-REITORIA DE PRANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO
DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA**

Manual do Modulo de Protocolo: Processos

Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão
uemasul.edu.br



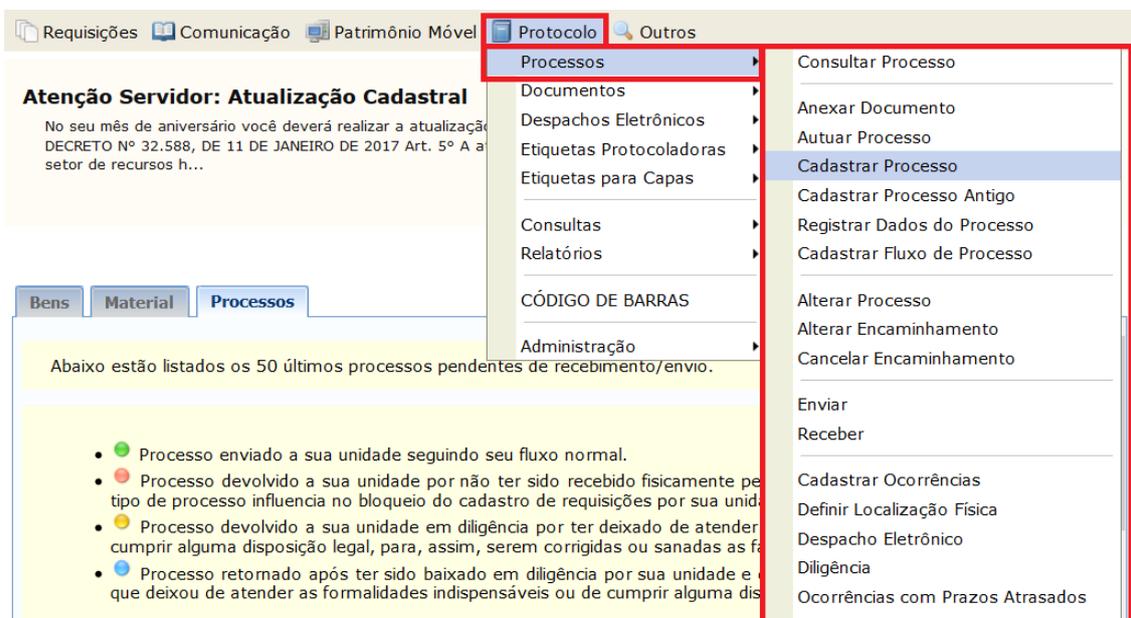
1. Apresentação

O Sistema de Processos fazem parte do Sistema de Protocolos qual faz parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UEMASUL. O objetivo fundamental é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

2. Como Cadastrar um Processo

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um novo processo no sistema da Instituição. Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC -> Portal Administrativo-> Protocolo -> Processos-> Cadastrar Processo**. Como Imagem abaixo:



E ao clicar em **Cadastrar Processos** exibirá interface abaixo:

Dados Gerais do Processo

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto Detalhado: *

(900 caracteres/0 digitados)

Suporte: * -- SELECIONE --

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes *Dados Gerais do Processo* a ser cadastrado:

- *Origem do Processo*, dentre as opções *Processo Interno* e *Processo Externo*. Caso a opção *Processo Externo* seja selecionada, será necessário informar se deseja visualizar o *Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)*, além de informar o *Número Original do Processo*, seu *Órgão de Origem* e sua *Data de Autuação Original*;
- O *Tipo do Processo*. É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Após a seleção do *Tipo do Processo* desejado, o sistema automaticamente exibirá o campo *Assunto do Processo* já preenchido com o assunto associado ao tipo de processo escolhido;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- *Natureza do Processo*, dentre as opções disponíveis para escolha;
- Se desejar, insira uma *Observação* sobre o processo a ser cadastrado.

Após preenchimento do clicar no botão continuar para prosseguir com o processo e aparecerá interface onde se informam e anexam documentos como imagem abaixo:

Informar Documentos

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 21/07/2020

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: * **Nº de Páginas do Arquivo**

Unidade de Origem: **Setor de origem do arquivo**

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO (11.00)
 - CONSELHO ESTRATEGICO SOCIAL (11.45)
 - CONSELHO UNIVERSITARIO (11.44)
 - REITORIA (11.14)
 - SECRETARIA DE ORGÃOS SUPERIORES (11.00.42)
 - VICE-REITORIA (11.43)

Arvore de Hierarquia Organizacional de Unidades para Seleção do da Unidade de Origem do Arquivo

Observações: **Anexar arquivo**

Anexar Arquivo: (700 caracteres/0 digitados) No file selected. **Inserir arquivo para criação de volume**

Adicionar Assinante

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Adicionar Assinante
Nenhum Assinante Adicionado			<input type="button" value="Minha Assinatura"/> <input type="button" value="Servidor da Unidade"/> <input type="button" value="Servidor de Outra Unidade"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Assinar	Remover
1	FELIPE RAMOS DE SOUSA LINO (868656)	DPDI (11.40)	<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Remover"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

(700 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: No file selected.

* Campos de preenchimento obrigatório.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO - VOLUME 1					
<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Data de Documento	Identificador	Origem	Folhas
<input type="checkbox"/>	ABAIXO ASSINADO	01/07/2020	NÃO DEFINIDO	REITORIA (11.14)	10

Selecionar o arquivo a ser incluído no volume **Concluir Criação de Volume**

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
	Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1	01/07/2020	---	---	---	NÃO PROTOCOLADO	10
1	Tipo do Documento: ABAIXO ASSINADO					
	Origem: REITORIA (11.14)					
	Observação: ---					

Volume criado **Após concluir Anexo de Arquivo e criação de volume**

Neste passo como na imagem acima se deve ser informado pelo menos um documento que formaliza o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo.

Para cada documento incluído deve ser adicionado um assinante para o mesmo.

Após inserir todos os documentos desejados e seus assinantes, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**" onde usuário será levado à interface abaixo:

Informar Interessados no Processo

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
ID	interessado	desenv@esig.com.br	Servidor

Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo

Portal Administrativo

Neste passo como na imagem acima devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula e busca pelo nome.
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula e busca pelo nome;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**" onde usuário será levado à interface abaixo:

Movimentação Inicial do Processo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 21/07/2020
Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)

UNIDADE DE DESTINO *

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

Outra Unidade:

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO (11.00)
 - CONSELHO ESTRATEGICO SOCIAL (11.45)
 - CONSELHO UNIVERSITARIO (11.44)
 - REITORIA (11.14)
 - ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (11.14.71)
 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (11.14.47)
 - ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (11.00.19)
 - ASSESSORIA JURÍDICA (11.14.70)
 - ASSESSORIA TÉCNICA (11.00.21)
 - GABINETE REITORIA (11.14.67)
 - QUADRA (11.14.69)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Público: Sim Não

Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Unidade de Destino

Arvore de Hierarquia organizacional de unidades para busca de destino

Caso tenha despacho

Continuar após concluir passos anteriores

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)

Tipo do Despacho: Decisório

Parecer: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR

Público: Sim Não ?

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO *

Estilos Formatação Fonte Tamanho da Fc

Texto do despacho

Informar parecer

Selecionar Servidor responsável

Nesse passo como na imagem acima devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo. Para a seleção da unidade de destino da primeira movimentação do processo, tem-se as opções:

- **Unidade Sugerida:** pode-se selecionar uma dentre as unidades sugeridas como destino da primeira movimentação.

- **Outra Unidade:** pode-se selecionar qualquer unidade como destino do processo.

Para processos sigilosos será necessário informar o usuário da unidade de destino que ficará como responsável por este processo nesta unidade.

Caso também deseje informar um despacho eletrônico os seguintes dados são necessários:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
 - **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
 - **Ordinatório:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
 - **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
 - **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho é visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a). seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no **Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.**

Confirmação dos Dados do Processo

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: RECURSO
Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
Volume 1 Número de Folhas: 10					
01/07/2020	---	---	---	NÃO PROTOCOLADO	10
1	Tipo do Documento: ABAIXO ASSINADO				
	Origem: REITORIA (11.14)				
	Observação: ---				

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	Interessado	desenv@esig.com.br	Servidor

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 21/07/2020
Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)
Destino: REITORIA (11.14)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar informações e continuar

Portal Administrativo

Após confirmar muda interface como imagem abaixo com a confirmação do cadastro do processo e algumas interações:

 • Processo cadastrado com sucesso. Imprima a capa do processo clicando no link abaixo

Mensagem de confirmação de cadastro do processo

[Visualizar Documento](#)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23129.000688/2020-39
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: Criador
 Tipo do Processo: RECURSO
 Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE
 Natureza do Processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)
 Status: ATIVO
 Data de Cadastro: 21/07/2020
 Data de Autuação: 21/07/2020
 Local no Arquivo:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	Interessado	desenv@esig.com.br	Servidor

[Visualizar Documento](#) [Termo de Abertura de Volume](#) [Termo de Encerramento de Volume](#)

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
01/07/2020	---	1	2020	NÃO PROTOCOLADO	10

Volume 1 Número de Folhas: 10

1	01/07/2020	---	1	2020	NÃO PROTOCOLADO	10
Tipo do Documento: ABAIXO ASSINADO						
Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)						
Observação: ---						

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
REITORIA (11.14)	21/07/2020 05:48	000000	---	---	---

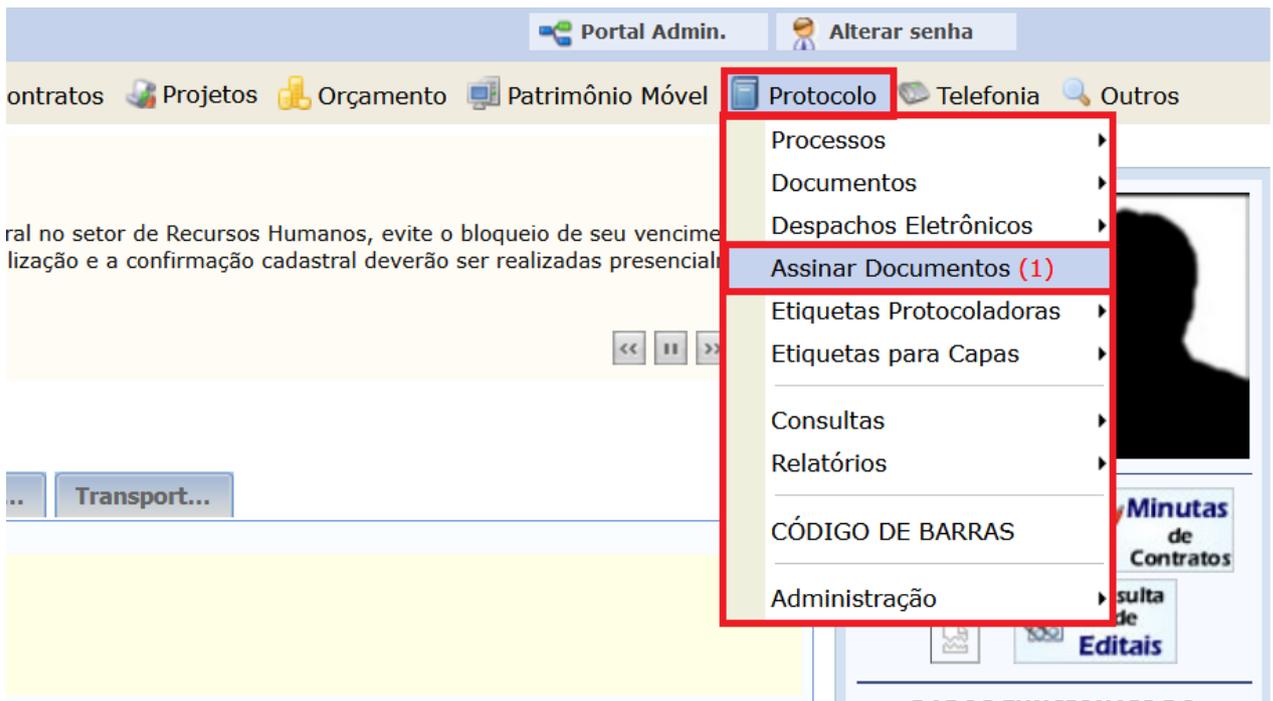
Caso deseje alterar [Alterar Processo](#) [Anexar Documento](#)

[Imprimir Guia de Movimentação Econômico](#) [Imprimir a Capa do Processo](#) [Imprimir Guia de Movimentação Normal](#)

[Cadastrar Novo Processo](#)

3. Assinar Documentos

Após realizar o cadastro do Processo retorne a aba de Protocolo na opção Assinar Documentos para realizar assinatura dos documentos inseridos no processo como imagem abaixo.



Após clicar na opção Assinar Documentos o usuário será levado a uma nova interface onde será exibido os documentos pendentes a assinatura, selecione os documentos qual deseja assinar e Clique em **Assinar Documentos Selecionados** como imagem abaixo.

UEMASUL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FELIPE RAMOS DE SOUSA LINO Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

[Visualizar Documento](#) [Assinar Documento](#) [Alterar Documento](#) [Recusar Assinatura](#)

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 / 2021	ATA Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23129.000660/2021-82	09/06/2021	   

Assinar Documentos Selecionados

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI - | © UEMASUL | treinamento-umasul.esig.com.br.customizacao - v4.17.46 09/06/2021 05:13

Após clicar em Assinar Documentos Selecionados, o usuário deve selecionar sua função e inserir sua senha para confirmação como imagem abaixo.

UEMASUL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FELIPE RAMOS DE SOUSA LINO Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados durante o cadastro de um Processo, e pendentes de assinatura, possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento | Assinar Documento | Alterar Documento | Recusar Assinatura

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Data de Cadastro
<input checked="" type="checkbox"/>	6 / 2021	ATA Assunto: NÃO	09/06/2021

ASSINAR DOCUMENTO

Função: CHEFE DE DIVISÃO (CARGO)

Senha: ●●●●●●●●

Confirmar Cancelar

7.46 09/06/2021 05:13

Após confirmar operação a assinatura realizada no documento digitalmente com sucesso e exibe imagem de conclusão da operação como imagem abaixo como na imagem abaixo.

UEMASUL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

FELIPE RAMOS DE SOUSA LINO Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Operação realizada com sucesso!

DOCUMENTOS ASSINADOS COM SUCESSO

Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
6 / 2021	ATA Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23129.000660/2021-82	09/06/2021

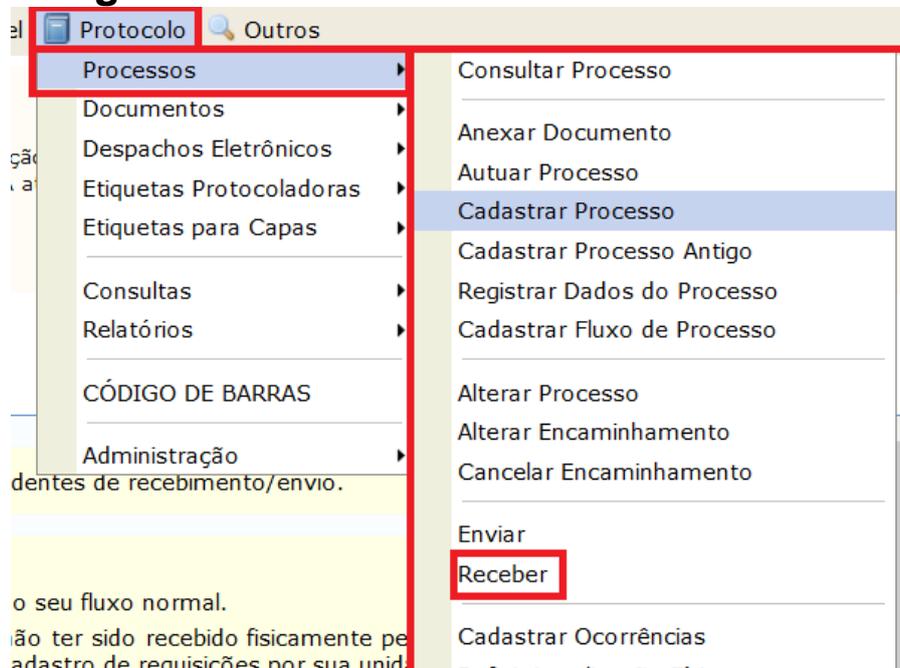
[Assinar Outros Documentos](#)

[Portal Administrativo](#)

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI - | © UEMASUL | treinamento-umasul.esig.com.br.customizacao - v4.17.46 09/06/2021 05:15

4. Receber Processo

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC -> Portal Administrativo-> Protocolo -> Processos-> Receber**. Como Imagem abaixo:



Essa operação permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema.

Caso deseje buscar os processos pendentes de recebimento de unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros como na imagem:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Código de Barras do Processo
- Número Original do Processo
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: **REITORIA (11.14)**

FILTROS

Número do Processo: 23129 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

Número Original do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o processo esteja na listagem abaixo de fácil acesso o seleccione o processo que deseja receber através da caixa de seleção a esquerda deste. Em seguida, seleccione a opção **Continuar >>** como na imagem abaixo.

Processo Detalhado ➤ Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/>	23129.000688/2020-39 (Origem: Processo Interno)	Interessado Tipo do Processo: RECURSO Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)	OSTENSIVO	21/07/2020	Visualizar Processo

Marcar Processo a Receber **Devolver Processo**

Pag. 1

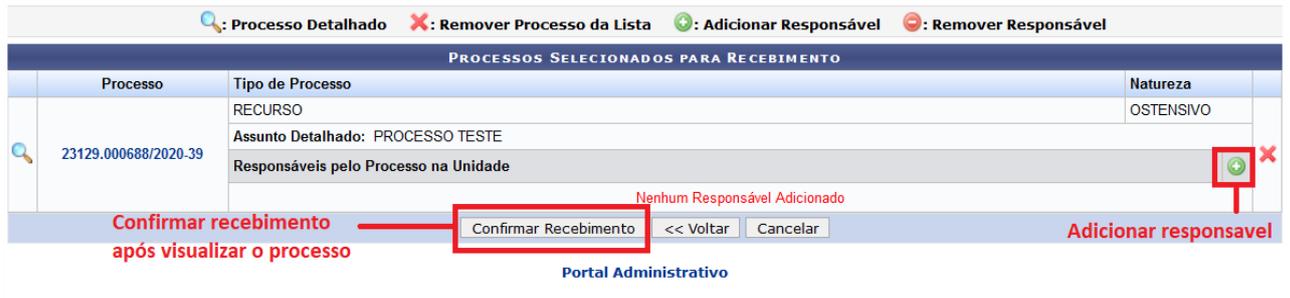
1 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Continuar após marcar o Processo

Na imagem abaixo, confira os processos seleccionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.

Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.

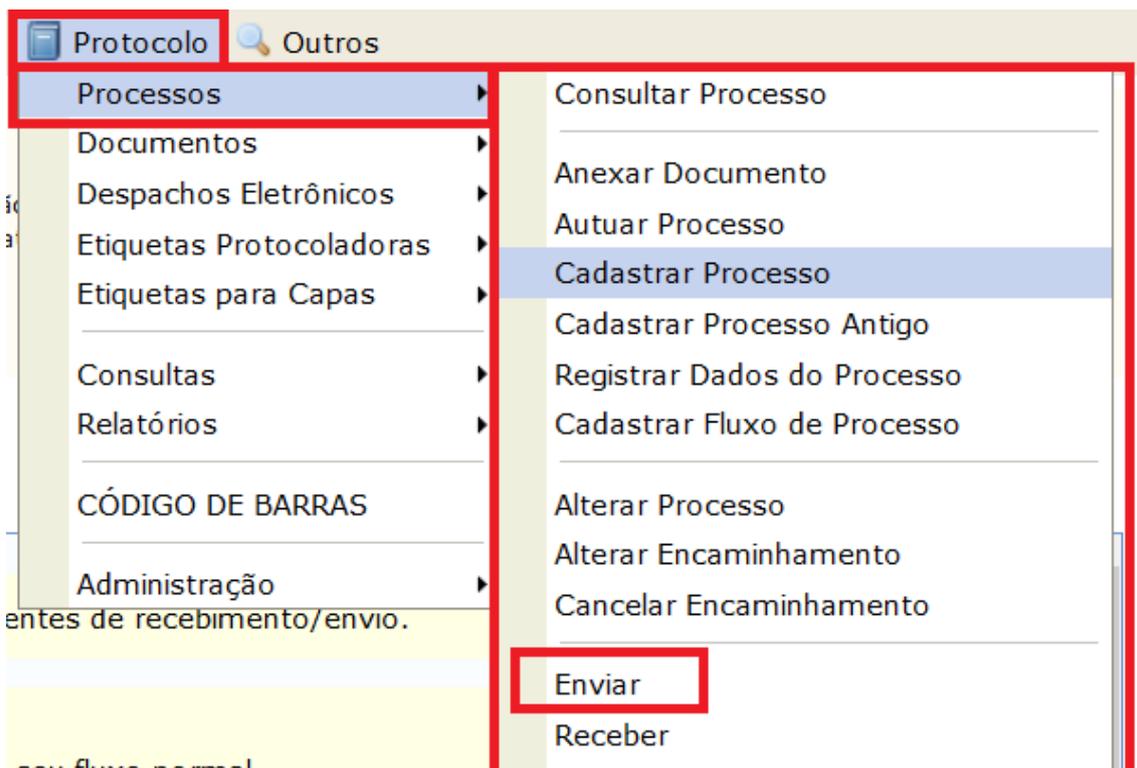


Após confirmar o recebimento o mesmo pode ser respondido e enviado a outro destino.

5. Enviar Processo

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC -> Portal Administrativo-> Protocolo -> Processos-> Enviar**.

Como Imagem abaixo:



Essa operação permite o registro de envio de processos na sua unidade para outra unidade.

Imagem abaixo, demonstra caso usuário deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: REITORIA (11.14)

FILTROS

Número do Processo: 23129 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Consultar Cancelar

Caso o processo esteja na listagem abaixo de fácil acesso o selecione o processo que deseja enviar através da caixa de seleção a esquerda deste.

Selecione o processo, qual deseja registrar envio, clicando na caixa de seleção a esquerda destes. Em seguida, selecione a opção **Registrar Envio** para continuar **como na imagem abaixo**.

Processo Detalhado Visualizar Leituras

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
<input type="checkbox"/>	23129.000688/2020-39	Interessado Tipo do Processo: RECURSO Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)	OSTENSIVO	

Processo detalhado

Visualizar Leituras

Cancelar Continuar >>

Marcar processo a enviar

Pag. 1

Continuar após marcar processo

Abaixo, confira o processo selecionado e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é

possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio ✔: Cadastrar Despacho 📄: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo				
23129.000688/2020-39	RECURSO				
	Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE				
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE				
	Cadastrar Despacho ➡ ✔ ✖				
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
14/07/2020	Decisório	REITORIA (11.14)	RESPONSÁVEL	14/07/2020	SIM

Visualizar Processo ↑

Despacho Cadastrado ↙ ↘

Cadastro do Despacho

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)

Tipo do Despacho: Decisório

Parecer: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR

Público: Sim Não ?

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO *

Estilos | Formatação | Fonte | Tamanho da Fc | [Ícones]

Texto do despacho

Informar parecer

Selecionar Servidor responsável

Informando o destino do processo

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: REITORIA (11.14)

11.14 REITORIA (11.14) ← Unidade destino

Unidade de Destino: ★

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO (11.00)
 - CONSELHO ESTRATEGICO SOCIAL (11.45)
 - CONSELHO UNIVERSITARIO (11.44)
 - REITORIA (11.14) ← Arvore da Hierarquia organizacional de unidades para busca de destino
 - ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (11.14.71)
 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (11.14.47)
 - ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (11.00.19)
 - ASSESSORIA JURÍDICA (11.14.70)
 - ASSESSORIA TÉCNICA (11.00.21)
 - GABINETE REITORIA (11.14.67)
 - QUINODIA (11.14.69)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Público: ★ Sim Não

Observações:

Enviar após preencher despacho e selecionar destino

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar
<< Voltar
Cancelar

Após o Envio, a confirmação do mesmo e impressão de comprovante

 • Processo(s) enviado(s) com sucesso. ← Confirmação de Envio

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 21/07/2020

Unidade de Destino: DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO (11.40)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo
23129.000688/2020-39	RECURSO Assunto Detalhado: PROCESSO TESTE

← Dados do Envio

 **Imprimir Guia da Movimentação Atual**
Econômico

 **Imprimir Guia da Movimentação Atual**
Normal

 **Imprimir Guia de Movimentação do Dia**
Econômico

 **Imprimir Guia de Movimentação do Dia**
Normal

Enviar Outros Processos

Cancelar Encaminhamento

← Possível cancelar encaminhamento

**Qualquer dúvida entre em contato com o CTI:
Email: suporte.ti@uemasul.edu.br**

