

MOVIMENTAR PROCESSO ABERTO NO SIPAC

1. Após finalizar um documento adicionado ao processo, o usuário poderá tramitá-lo para outra unidade, clicando em "Movimentar o Processo" (vá para o passo 8).



Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTE (022.63)	30/12/2023	REI-COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.01.01.08)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
2	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTE (022.63)	31/12/2023	REI-COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (11.01.01.01.02)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo
Protocolo

2. No caso de existir documentos pendentes de assinatura, como na tela acima, acesse: Protocolo → Mesa Virtual → Documentos Pendentes de Assinatura



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS DA UNIDADE

Mostrar 10 Processos 0 Itens Selecionados

Processo Enviado por

Nenhum Processo Encontrado

PROCESSOS

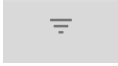
- ✓ PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

DOCUMENTOS AVULSOS

- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

OUTROS

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

3. Na próxima tela, marque a caixa de seleção do documento, e, nas 3 (três) barras laterais em forma de pirâmide invertida , clique em "Assinar Documento".



MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

MESA VIRTUAL

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

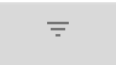
TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 10 Documentos 1 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 99/2023 - REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - DOCENTE (022.63)	---	30/12/2023	OSTENSIVO	Documento NÃO PROTOCOLADO

- Documento Detalhado
- Assinar Documento
- Alterar Documento
- Cancelar Documento

4. Selecione sua função e senha de acesso ao sistema e clique em "Confirmar".
5. Pronto! O documento foi assinado digitalmente.
6. Caso deseje fazer o procedimento de tramitação, acesse: Protocolo → Mesa Virtual → Processos Abertos na Unidade.
7. Marque a caixa de seleção do processo, e, nas 3 (três) barras laterais em forma de pirâmide invertida , clique em "Enviar Processo".

8. A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: REI-COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (11.01.01.01.02)

Unidade de Destino: * [] []

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: [] (Em Dias) [?]

Urgente: [] Sim [x] Não

Observações: []

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

Os campos sinalizados com o símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados:

Unidade de Destino: utilize o código da tabela abaixo, conforme o seu Campus de Lotação:

Avançados e Reitoria	REI-COORDENAÇÃO DE DESENV. DE PESSOAS	11.01.01.01.04
Barbacena	BBC-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.02.04
Juiz de Fora	JFA-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.03.04
Muriaé	MUR-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.06.04
Rio Pomba	RPB-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.04.01.03
Santos Dumont	SDM-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.07.01.02
São João Del Rei	SJR-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11.08.09

9. Marque a opção "Enviar" para tramitar o processo.

Pronto! O documento foi adicionado ao processo.