

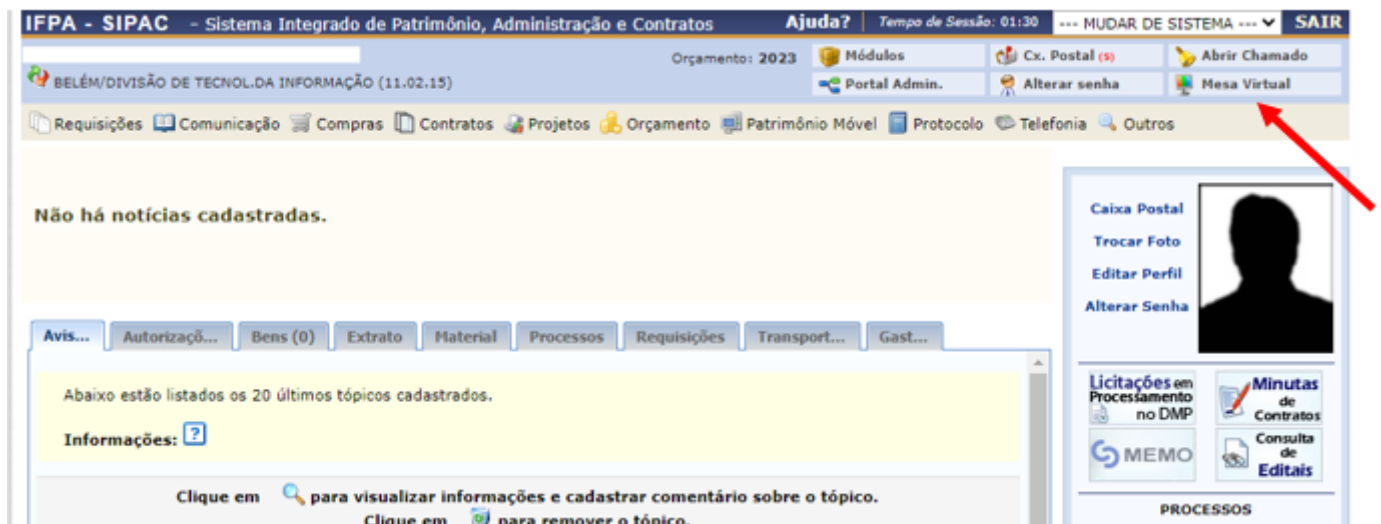
# Anexo I

## Tarefas diárias

- [Adição e Assinatura de Documentos](#)
- [Tramitação de Processo](#)
- [Adicionar Responsável por Processos](#)

# Adição e Assinatura de Documentos


Dentro do Portal Administrativo, acesse a Mesa Virtual como mostrado na imagem abaixo:



O processo deve estar na unidade.

Selecione “PROCESSOS NA UNIDADE” de acordo com a seta:



Já na Mesa Virtual você deve localizar o processo e na linha do mesmo clicar no ícone  com o botão esquerdo do mouse. O sistema irá exibir o menu suspenso como mostrado na imagem abaixo:

Caminho: *Adicionar Documento \ Adicionar Novo Documento*

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Número do Processo:** 23051.003334/2023-45

**Tipo do Processo:** 045.2 - MANUTENÇÃO/REPARO DE INSTALAÇÕES/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Assunto Detalhado:** SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E REPARO DO STORAGE NETAPP

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Observação:** ---

---

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento:

Natureza do Documento: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento
 : Visualizar Informações Gerais
 : Excluir Documento
 : Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			


**ASSINANTES DO DOCUMENTO**


# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	


Preencha os demais campos e clique em “Adicionar Documento”. No decorrer da inserção de documentos, a etapa seguinte é a de adicionar assinantes:


Adicionar Documento


★ Campos de preenchimento obrigatório.

 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

 Visualizar Documento

 Visualizar Informações Gerais

 Excluir Documento

 Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

# Assinante


Unidade


Nenhum Assinante Adicionado


Inserir Documentos no Processo


Adicionar Assinante


Adicionar Assinante

 Minha Assinatura


 Servidor da Unidade


 Servidor de Outra Unidade


 Solicitar Indicação de Assinantes

 Grupo de Assinantes

☒ Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção “Finalizar”

 Visualizar Documento

 Visualizar Informações Gerais







 Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	 OFÍCIO	02/02/2023	BELEM/SETOR DE PROTOCOLO (11.02.03.06.01)	RESTRITO	ATIVO
2	 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD	02/02/2023	BELEM/SETOR DE PROTOCOLO (11.02.03.06.01)	RESTRITO	ATIVO
3	 DESPACHO	07/02/2023	BELEM/DIRET. DE ADM. E PLANEJAMENTO (11.02.03)	OSTENSIVO	ATIVO
4	 DESPACHO	08/02/2023	BELEM/DIRETORIA GERAL (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
5	 PORTARIA		BELEM/DIRETORIA GERAL (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
6	 DESPACHO	09/02/2023	BELEM/DIRET. DE ADM. E PLANEJAMENTO (11.02.03)	OSTENSIVO	ATIVO

Finalizar

<< Voltar

Cancelar

Protocolo

Os assinantes do processo possuem 4 categorias:

**Minha Assinatura:** Adiciona como assinante o usuário logado;

**Servidor da unidade:** Exibe todos os servidores da unidade do usuário logado;

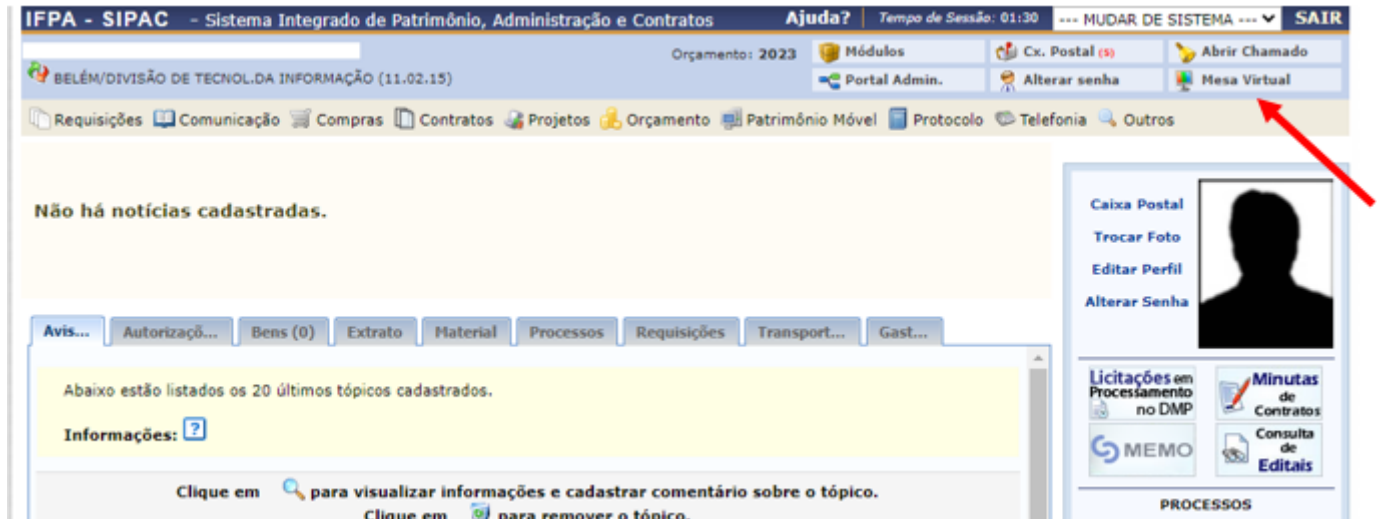
**Servidor de outra unidade:** Exibe todos os servidores com responsabilidade de outra unidade;

**Grupo de assinantes:** Grupo com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

Por fim, pressione o botão Finalizar.

# Tramitação de Processo

Dentro do Portal Administrativo, acesse a Mesa Virtual como mostrado na imagem abaixo:












O processo deve está na unidade.

Selecione "PROCESSOS NA UNIDADE" de acordo com a seta:



Já na Mesa Virtual você deve localizar o processo e na linha do mesmo clicar no ícone com o botão esquerdo do mouse. O sistema irá exibir o menu suspenso como mostrado na imagem abaixo, localize a opção "Enviar Processo":

Filtros: <span>Elétrônicos</span>		Mostrar <span>25</span> Processos			0 Itens Selecionados		<span>↺</span> <span>✓</span> <span>📁</span> <span>🔍</span> <span>🔄</span> <span>👤</span> <span>➡</span> <span>🖨</span>	
Processo		Equipe	Prazo	Natureza	Situação			
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2023-45</b>  045.2 - MANUTENÇÃO/REPARO DE INSTALAÇÕES/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		---	INDEFINIDO			<div> <div>Processo 23051.003334/2023-45</div> <div> <div>🔍 Processo Detalhado</div> <div>✓ Marcar como Concluído</div> <div>📄 Gerar PDF</div> <div>📋 Cadastrar/Visualizar Anotações</div> <div>👤 Adicionar Responsáveis</div> <div>👁 Ciência de Processo</div> <div>➕ Adicionar Documento</div> <div>📄 Juntada</div> <div>✖ Retirada de Documento</div> <div>📅 Ocorrência de Processos</div> <div>📁 Arquivar Processo</div> <div>🔄 Diligência</div> <div>➡ Enviar Processo</div> </div> </div>		
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2023-42</b>  991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES)		---	INDEFINIDO					
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2023-44</b>  991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES)		 	INDEFINIDO					
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2022-10</b>  031.12 - AQUISIÇÃO/COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO <span>📁 PROCESSOS DE COMPRAS</span> <span>📅 2022</span>		---	INDEFINIDO					
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2022-51</b>  COMUNICAÇÃO <span>📁 CÂMERAS</span> <span>📅 INSTALAÇÃO</span>		---	INDEFINIDO					
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2022-49</b>  031.11 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE		---	INDEFINIDO					
<input type="checkbox"/> <b>23051</b> <b>/2022-09</b>  991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES) <span>📁 PROCESSOS DE COMPRAS</span> <span>📅 2022</span>		---	INDEFINIDO					

Antes de realizar a tramitação do processo, é necessário que todos os documentos atrelados a ele estejam assinados, pois dessa forma o trâmite ocorrerá sem problemas.

Em seguida, basta cadastrar o número da unidade destino de acordo com a seta:

**IFPA - SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos    **Ajuda?**    Tempo de Sessão: 01:30    --- MUDAR DE SISTEMA ---    **SAIR**

---

Deslogar    Orçamento: 2023    Módulos    Cx. Postal (5)    Abrir Chamado  
 BELÉM/DIVISÃO DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO (11.02.15)    Portal Admin.    Alterar senha    Mesa Virtual

---

**SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSOS**

---

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

---

Processo Detalhado    Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO			
Processo	Tipo de Processo		
23051 /2023-45	045.2 - MANUTENÇÃO/REPARO DE INSTALAÇÕES/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Assunto Detalhado: SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E REPARO DO STORAGE NETAPP		

---

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: BELÉM/DIVISÃO DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO (11.02.15)

Unidade de Destino:   
 INSTITUTO FEDERAL DO PARA (11.00)

---

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

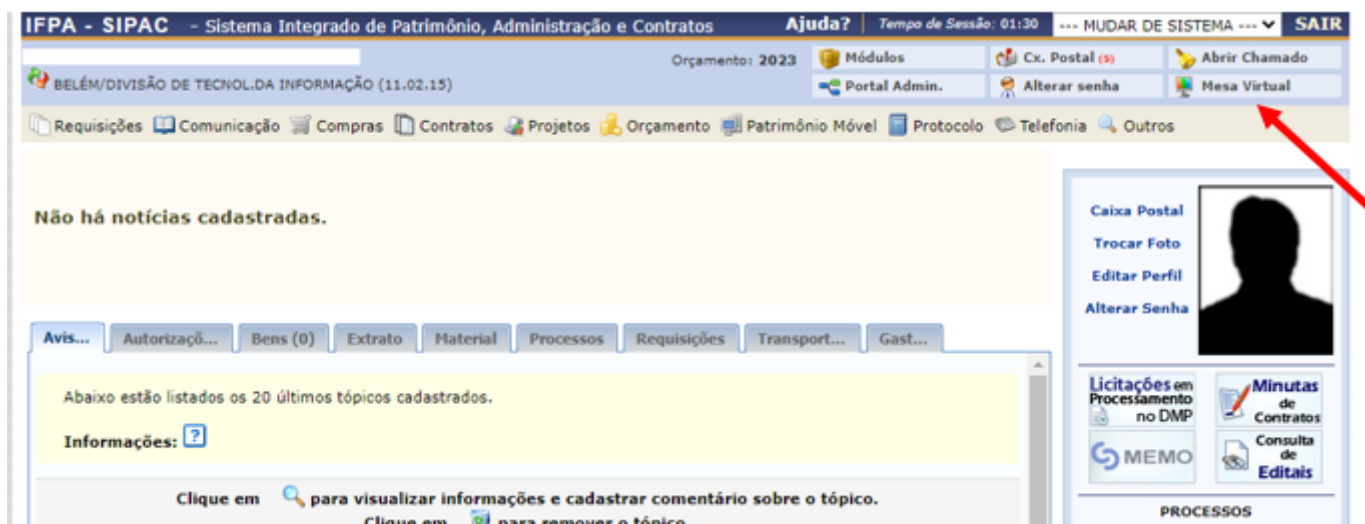
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Pressione o botão Enviar, o processo chegará para unidade de destino.



# Adicionar Responsável por Processos


Dentro do Portal Administrativo, acesse a Mesa Virtual como mostrado na imagem abaixo:



O processo deve está na unidade.

Selecione “PROCESSOS NA UNIDADE” de acordo com a seta:



Já na Mesa Virtual você deve localizar o processo e na linha do mesmo clicar no ícone  com o botão esquerdo do mouse. O sistema irá exibir o menu suspenso como mostrado na imagem abaixo, localize a opção "Adicionar Responsáveis":