

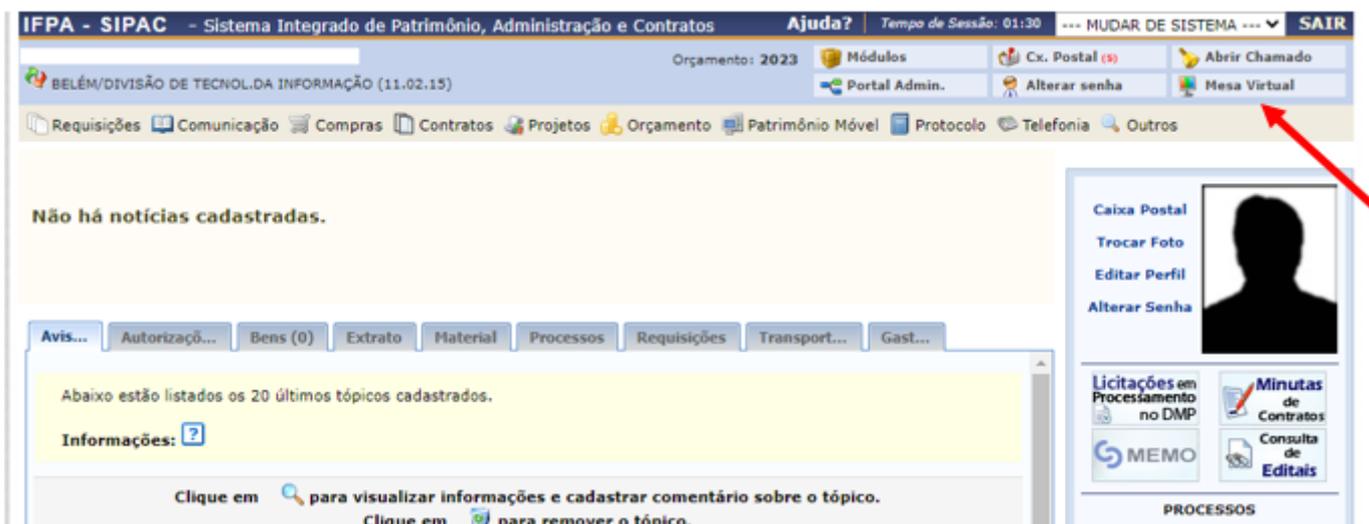
# Anexo I

## 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 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:

Caminho: *Adicionar Documento \ Adicionar Novo Documento*

MESA VIRTUAL

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS

TODOS DA UNIDADE

Filtros

Mostrar 25 Processos

0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23051.00696/2023-64 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.00692/2023-74 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.006431/2023-72 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.006611/2023-30 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.006281/2023-16 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.005819/2023-74 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	
23051.005716/2023-42 456.421 - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (CURSO TÉCNICO)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	

Processo 23051.00696/2023-64

Processo Detalhado

Marcar como Concluído

Carregar PDF

Cadastrar/Visualizar Anotações

Coletar de Processo

Adicionar Documento

Adicionar Documento

Juntado

Arquivar Processo

Diligência

Enviar Processo

Adicionar Documento

Adicionar Novo Documento

Adicionar Novos Documentos em Lote

Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Ao clicar em *Adicionar Novo Documento*, o sistema irá exibir a imagem abaixo, onde você poderá escrever um documento ou anexar um arquivo digital.

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

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 \*** Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documentos no Processo

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

★ 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		

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	Situação
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

Protocolo

Adicionar Assinante

-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Solicitar Indicação de Assinantes
-  Grupo de Assinantes

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;

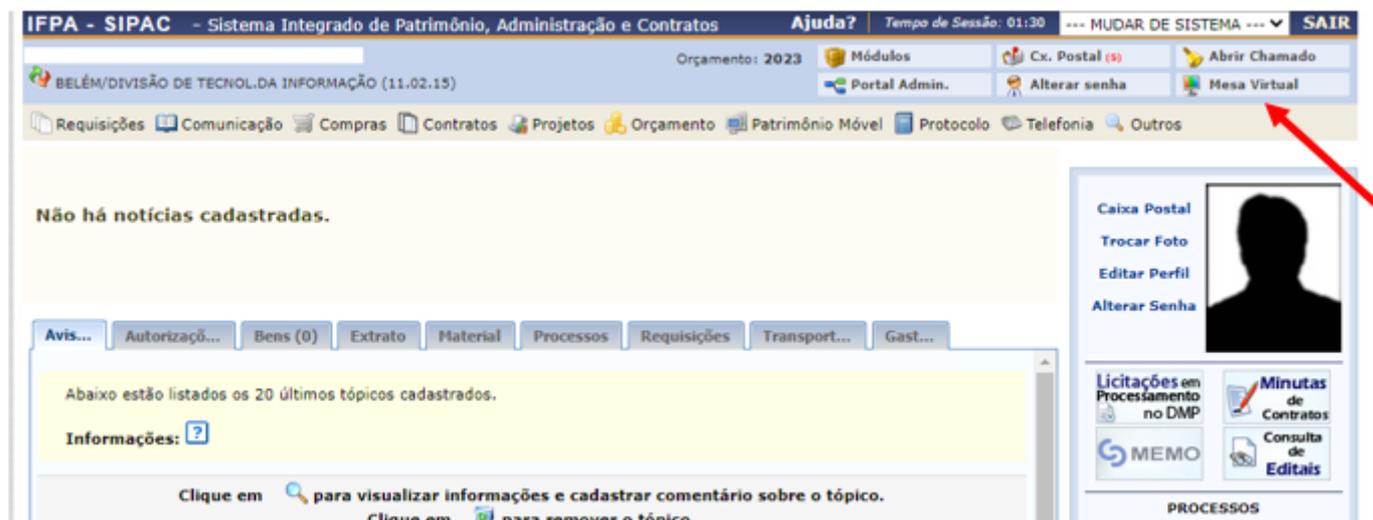
**Servidor de outra unidade:** Exibe todos os servidores com responsabilidade de outra unidade;

**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: **Elétrônicos**

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23051. /2023-45 045.2 - MANUTENÇÃO/REPARO DE INSTALAÇÕES/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2023-42 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES)	---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2023-44 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES)		INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2022-10 031.12 - AQUISIÇÃO/COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO PROCESSOS DE COMPRAS 2022	---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2022-51 COMUNICAÇÃO CÂMERAS INSTALAÇÃO	---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2022-49 031.11 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> 23051. /2022-09 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (PEDIDOS E SOLICITAÇÕES) PROCESSOS DE COMPRAS 2022	---	INDEFINIDO		

Menu de ações para o processo 23051.003334/2023-45:

- Processo Detalhado
- ✓ Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Adicionar Responsáveis
- Clência de Processo
- Adicionar Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

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

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)

Enviar << Voltar Cancelar

\* 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":