

# Protocolo - Mesa Virtual

Adição e assinatura de documentos em processos existentes.

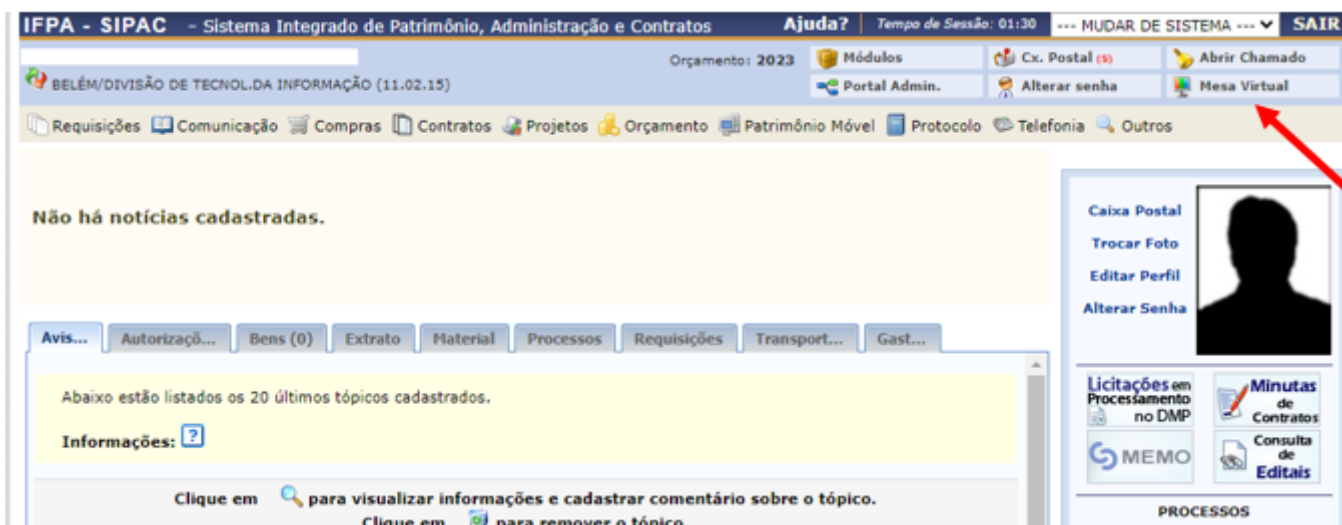
- [Anexo I](#)
  - [Adição e Assinatura de Documentos](#)
  - [Tramitação de Processo](#)
  - [Adicionar Responsável por Processos](#)

# Anexo I

Tarefas diárias

# 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



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

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;

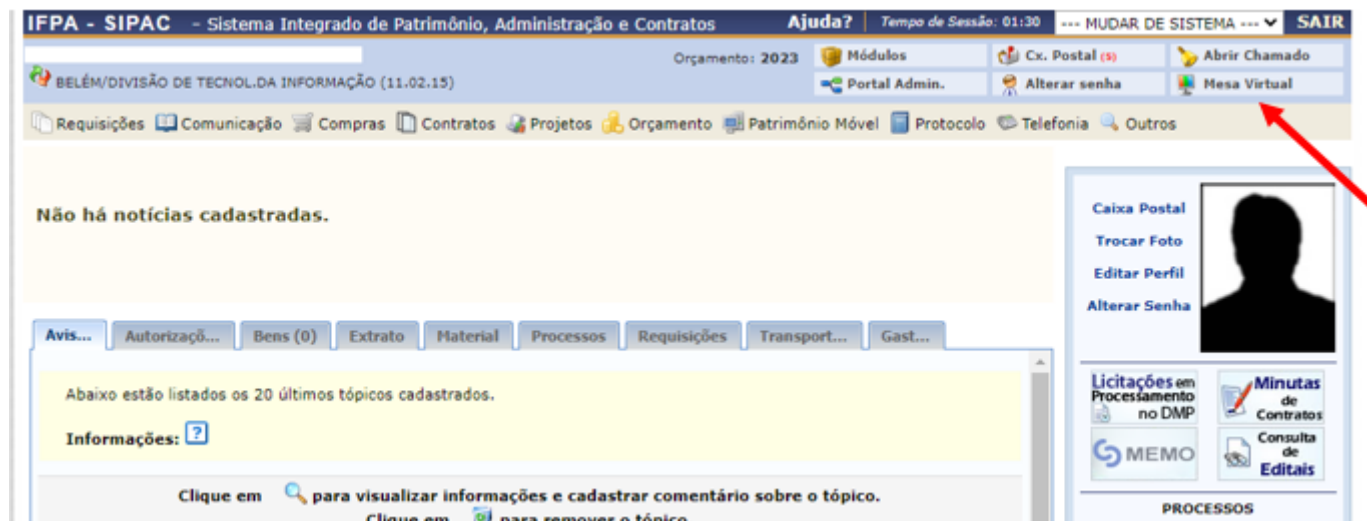
**Servidor de outra unidade:** Exibe todos os servidores com responsabilidade de outra unidade;

**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>Elebônios</span>					
Mostrar <span>25</span> Processos		0 Itens Selecionados			
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> <b>Processo 23051.003334/2023-45</b> </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> <b>Enviar Processo</b> </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 PROCESSOS DE COMPRAS 2022		---	INDEFINIDO		
<input type="checkbox"/> <b>23051.</b> <b>/2022-51</b> ⓘ COMUNICAÇÃO CÂMERAS INSTALAÇÃO		---	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) PROCESSOS DE COMPRAS 2022		---	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		
23051J /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.

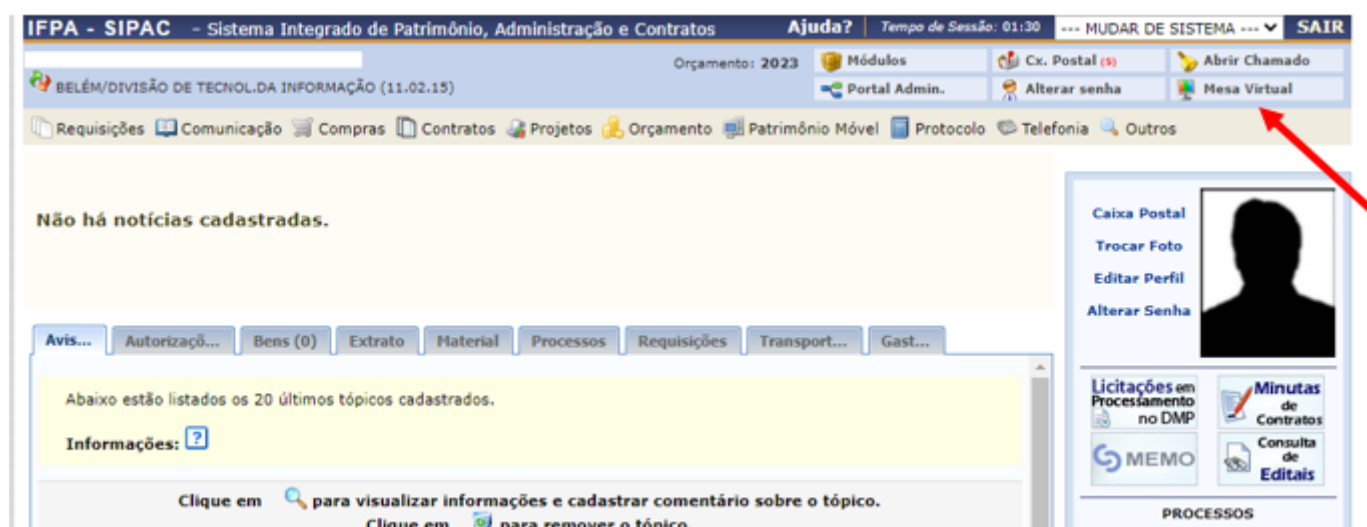
Pressione o botão Enviar, o processo chegará para unidade de destino.





# Adicionar Responsável por Processos


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



O processo deve 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, localize a opção "Adicionar Responsáveis":