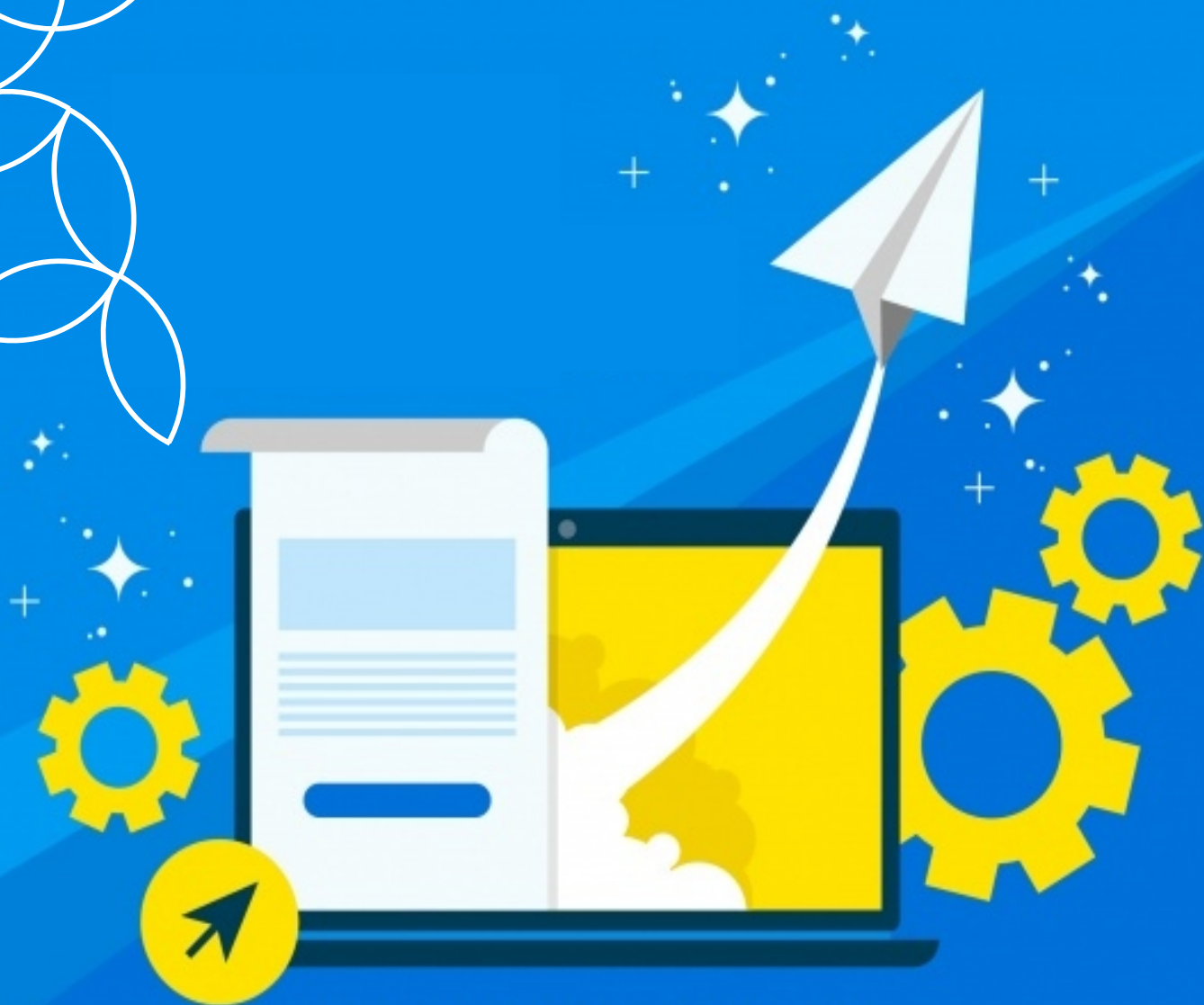
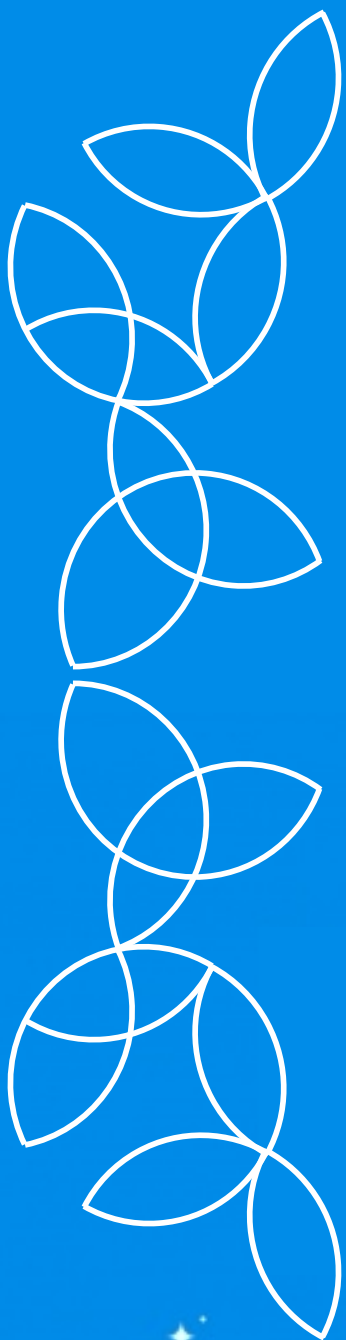
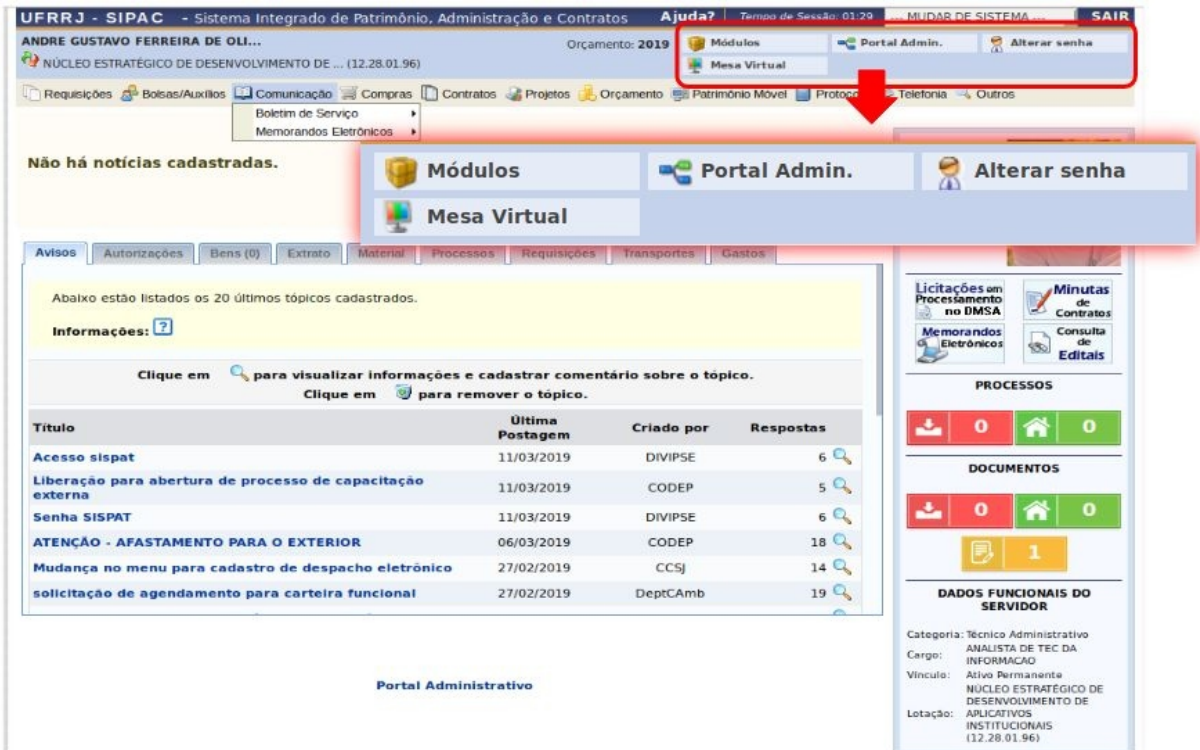


Cadastro de Documentos: Portarias

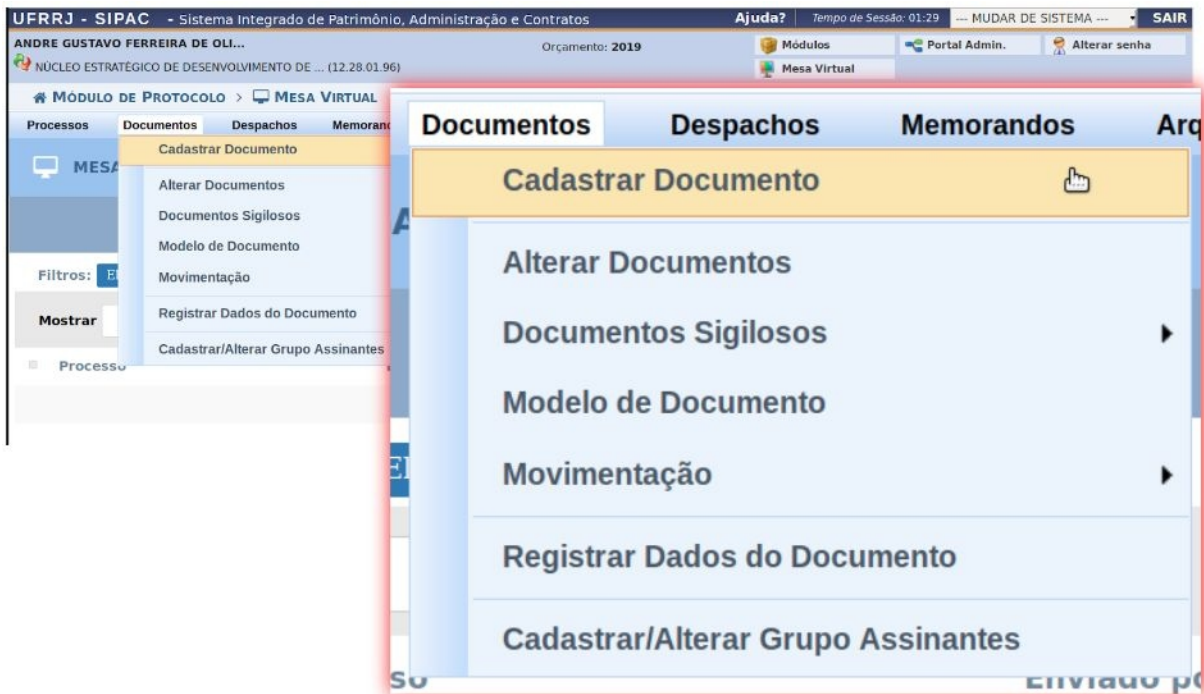


Cadastro de Documentos: Portarias

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.



3. Escolher a opção DOCUMENTOS e depois CADASTRAR DOCUMENTOS, no MENU da Mesa Virtual.



4. Escolher o TIPO DE DOCUMENTO que deseja CADASTRAR.
 - a. Neste tutorial, iremos cadastrar uma **PORTARIA**.
5. Selecionar o ASSUNTO DO DOCUMENTO.

- a. Para listar os assuntos disponíveis basta digitar %%%.
 - b. A classificação CONARQ determina que certos assuntos devem pertencer a códigos específicos, FIQUE ATENTO para selecionar o código/assunto correto. Em caso de Dúvidas, consulte a tabela em anexo.
6. Determine a NATUREZA DO DOCUMENTO.
 7. Caso necessário informe o assunto detalhado.
 8. Caso necessário informe as observações do documento.
 9. Selecione a opção ESCREVER DOCUMENTO.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Assunto do Documento:

Natureza do Documento:

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

★ Campos de preenchimento obrigatório.

10. Redija seu texto.
11. Adicione o responsável pela assinatura do documento.
 - a. A busca pelo servidor responsável é nominal e deve-se respeitar a localização do mesmo (SERVIDOR DA MINHA UNIDADE OU SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE)
 - b. **APESAR DE SER POSSÍVEL, EM ALGUNS CASOS, DELEGAR A RESPONSABILIDADE DE ASSINATURA PARA VOCÊ, A DOCUMENTAÇÃO SÓ TERÁ VALIDADE SE SUA DESIGNAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FOR COMPATÍVEL.**
12. Clique em continuar.
13. Adicione o interessado no documento (SERVIDOR, ALUNO, CREDOR, UNIDADE, OUTROS).
14. Mantenha a opção NOTIFICAR INTERESSADO marcada como **SIM**.
15. Caso o interessado tenha e-mail cadastrado no sistema, o mesmo irá mostrá-lo automaticamente, do contrário o email do interessado **DEVE SER INFORMADO**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

16. Clique no botão INSERIR.

- a. Mais de um interessado pode ser adicionado ao documento.
- b. Caso tenha sido inserido um interessado equivocadamente, é possível ainda nessa tela excluir o mesmo, basta clicar na lixeira ao lado do nome que se deseja excluir.

17. Clique em continuar.

18. Caso a emissão da portaria seja responsabilidade de sua unidade, deixe marcada a opção PRÓPRIA UNIDADE. Caso a portaria seja emitida por outra unidade (uma unidade pai, por exemplo) marque a opção OUTRA UNIDADE.

- a. Atente que o assinante do documento deve estar lotado na unidade responsável pela emissão da portaria. Caso seja necessário alguma correção, clique no botão VOLTAR.

Em caso de Dúvidas, consulte a tabela em anexo

19. Se você deixou marcado a opção **PRÓPRIA UNIDADE**, deve escolher para qual unidade a portaria será encaminhada, possivelmente a unidade do solicitante. Observe que, caso seja do seu interesse, o documento pode permanecer na sua unidade, basta adicionar a mesma em UNIDADE DE DESTINO. Caso você tenha selecionada a opção **OUTRA UNIDADE**, deve escolher a unidade que irá emitir a portaria e ela obrigatoriamente será encaminhada para sua unidade.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

UNIDADE DE DESTINO

Unidade de Origem: NÚCLEO ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS INSTITUCIONAIS (12.28.01.96)

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

UNIDADE DE DESTINO

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

Unidade de Destino: NÚCLEO ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS INSTITUCIONAIS (12.28.01.96)

Urgente: Sim Não

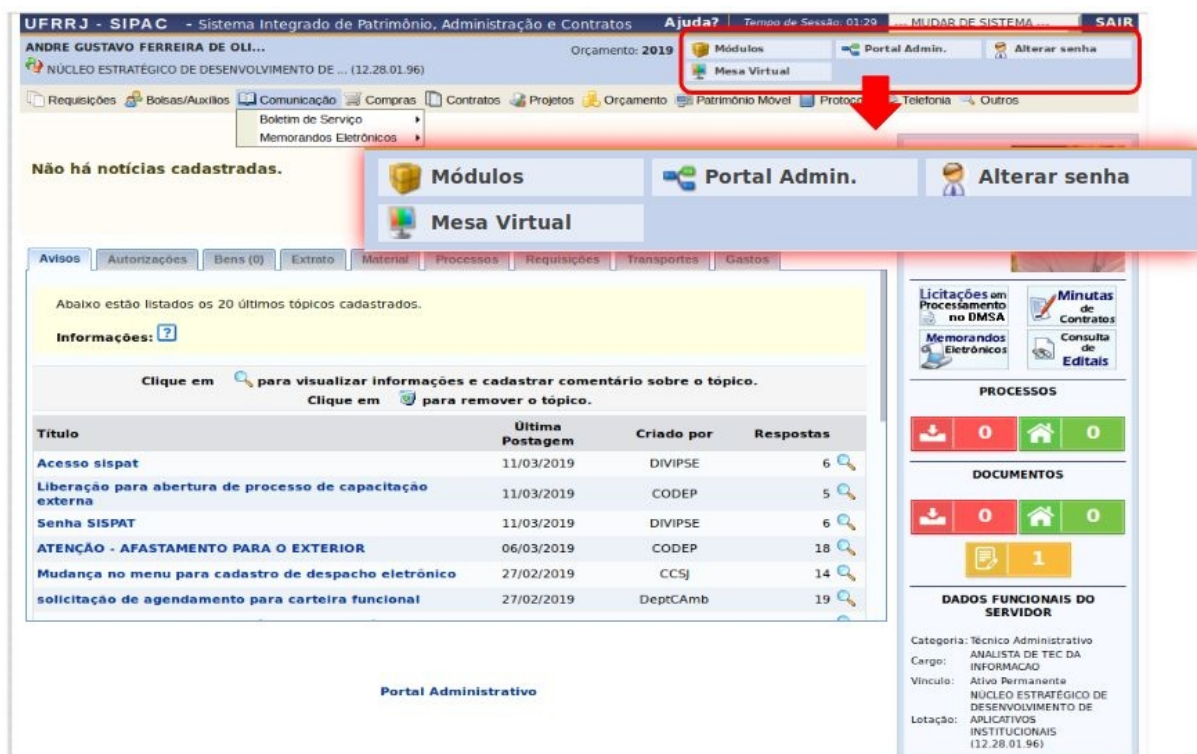
20. Se necessário, defina a quantidade de dias estimado para que o documento fique na unidade de destino.

21. Defina se o documento é urgente ou não.

- a. Caso seja urgente, o MOTIVO DA URGÊNCIA deve ser informado, escolhendo um das opções possíveis.
22. Caso necessário, é possível adicionar despacho ao documento.
23. Clique em continuar.
24. Confira as informações cadastradas e pré-visualize o documento.
25. Clique em CONFIRMAR

LISTANDO PORTARIAS CADASTRADAS

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.



The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as ANDRE GUSTAVO FERREIRA DE OLIVEIRA. The interface includes a top navigation bar with 'Módulos', 'Portal Admin.', and 'Alterar senha' buttons. A red box highlights these buttons, and a red arrow points to the 'Mesa Virtual' button. Below the navigation bar, there is a section for 'Módulos' and 'Portal Admin.'. The main content area displays a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The list includes items like 'Acesso sispat', 'Liberação para abertura de processo de capacitação externa', 'Senha SISPAT', 'ATENÇÃO - AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR', and 'Mudança no menu para cadastro de despacho eletrônico'. On the right side, there are sections for 'PROCESSOS', 'DOCUMENTOS', and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Acesso sispat	11/03/2019	DIVIPSE	6
Liberação para abertura de processo de capacitação externa	11/03/2019	CODEP	5
Senha SISPAT	11/03/2019	DIVIPSE	6
ATENÇÃO - AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR	06/03/2019	CODEP	18
Mudança no menu para cadastro de despacho eletrônico	27/02/2019	CCSJ	14
solicitação de agendamento para carteira funcional	27/02/2019	DeptCamb	19

3. Selecionar no **CANTO SUPERIOR DIREITO** a opção desejada.
 - a. Portarias cadastradas com a opção **PRÓPRIA UNIDADE** aparecem na opção **DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE**.

The screenshot shows the SIPAC system interface. On the left, a dropdown menu is open under the 'PROCESSOS' category. The option 'DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE' is highlighted with a red box. A yellow arrow points from this option to a list of documents on the right. The list includes the following items:

DATA	Tipo	Status
19/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
15/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
14/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
12/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO


- b. Portarias cadastradas com a opção **OUTRA UNIDADE** aparecem na opção **DOCUMENTOS NA UNIDADE**, desde que sua unidade seja o destino do documento.

The screenshot shows the SIPAC system interface. On the left, a dropdown menu is open under the 'DOCUMENTOS AVULSOS' category. The option 'DOCUMENTOS NA UNIDADE' is highlighted with a red box. A yellow arrow points from this option to a list of documents on the right. The list includes the following items:


DATA	Tipo	Status
19/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
15/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
14/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO
12/06/2018	OSTENSIVO	ATIVO

ENCAMINHANDO PORTARIAS AO SETOR DE COMUNICAÇÃO

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.

3. Selecionar no **CANTO SUPERIOR DIREITO** a opção desejada, neste tutorial será **DOCUMENTOS NA UNIDADE**
4. Todos os DOCUMENTOS presentes na sua unidade irão ser listados. Fique atento pois não apenas PORTARIAS podem estar na sua unidade.
5. Selecione o documento, ou documentos, que deseja tramitar para outra unidade.
 - a. Neste tutorial, iremos tramitar uma **PORTARIA**.
6. Clique na opção Enviar Documentos Selecionados, representado pelo símbolo  “ “, no canto superior direito.
7. Deixe a opção DESTINO DO ENVIO marcada como SETOR INTERNO
8. Escolha a unidade para onde deseja enviar os documentos previamente selecionados. Caso tenha selecionado algum documento equivocadamente, basta apertar o botão excluir - representado por um **X** - ao lado do documento.
 - a. Neste tutorial, iremos enviar os documentos para a unidade COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E JORNALISMO (12.28.01.44)
9. Clique em Enviar.

ANEXO

 TABELA DE EQUIVALÊNCIA - TIPOS DE PORTARIA X CÓDIGOS	
TIPO DE PORTARIA	CÓD. ASSOCIADO
PORTARIA DE AFAST. ACOMP. DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO	024.3
PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO	029.1
PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS	042.91
PORTARIA DE CESSÃO DE SERVIDOR	023.15
PORTARIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	026.13
PORTARIA DE CONCESSÃO DE PENSÃO	026.132
PORTARIA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	029.4
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR	023.14
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE PARA REPRESENTAR UFRRJ EM OUTRAS INSTITUIÇÕES	023.14
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE PAD	025.11
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	025.11
PORTARIA DE DISPENSA DE FUNÇÃO	023.12
PORTARIA DE ENQUADRAMENTO	023.03
PORTARIA DE EXONERAÇÃO	023.12
PORTARIA DE NÚCLEO DE TRABALHO	011
PORTARIA DE COMISSÃO DE TRABALHO	011
PORTARIA DE INCENTIVOS FUNCIONAIS (ELOGIOS, PRÊMIOS)	029.31
PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO	023.13
PORTARIA DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO	023.13
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	023.11
PORTARIA DE VACÂNCIA POR FALECIMENTO	023.12
PORTARIA DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL	023.12
PORTARIA DE REMOÇÃO	023.13

OBS.: Caso algum TIPO DE PORTARIA não esteja listado acima, favor enviar memorando à SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (1228010042) solicitando o cadastro do mesmo.