

# CADASTRAR DESPACHO ELETRÔNICO

# CADASTRAR DESPACHO:

**Objetivo:** Este manual visa auxiliar o servidor no cadastro de despacho eletrônico.

Resumo do processo:

SIPAC → Módulo de Protocolo → Cadastrar Despacho.

The screenshot shows a sidebar menu with several categories:

- Etiquetas para Capas**
  - Gerar Etiquetas
- Cancelamento/Diligência**
  - Diligência
  - Solicitar Cancelamento
- Gerenciamento**
  - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Arquivo**
  - Arquivar Processo
  - Desarquivar Processo
  - Transferência de Processos
    - Registrar Envio
    - Registrar Recebimento (0)
- Despachos Eletrônicos**
  - Autenticar
  - Cadastrar Despacho** (highlighted in red)
  - Alterar/Remover Despacho
- Assinatura**
  - Assinar Documentos (0)

Você será direcionado(a) para a seguinte página:












The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' search interface. At the top, it says 'Processos na Unidade: SERVICIO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)'. Below this is a 'FILTROS' section with several search criteria, each with a checkbox and an input field:

- Número do Processo: 0 / 0 / 2018 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Código de Barras:
- Assunto do Processo:
- Assunto Detalhado:
- Interessado:
- Processos dependentes de autenticação de despacho e documentos

At the bottom of the filter section are two buttons: 'Consultar' and 'Cancelar'.

🔍 : Processo Detalhado    👤 : Visualizar Leituras    📄 : Gerar Pdf    🟢 : Cadastrar Despacho    🛠️ : Editar Despachos  
📄 : Visualizar Documento    🔍 : Visualizar Dados do Documento

## LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
		SERVICIO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)	SIGILOSO	    
	Assunto do Processo: ADMISSÃO DE SERVIDOR			
	Tipo do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	Assunto Detalhado: ---			
	DOCUMENTOS DO PROCESSO			
		DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA (11.19.07)	OSTENSIVO	    
	Assunto do Processo: SOLICITAÇÃO			
	Tipo do Processo: NÃO DEFINIDO			
	Assunto Detalhado: MATRÍCULA EXCEPCIONAL			

## CADASTRAR DESPACHO:

Esta é a tela de seleção de processos para cadastro de despacho.

Em lista de processos estão listados todos os processos pertencentes a sua unidade. Selecione o processo ao qual deseja cadastrar o despacho clicando no ícone verde (destacado na imagem anterior), se necessário utilize as ferramentas de filtro de processos.

Nesse passo, você ainda poderá visualizar o processo detalhado, visualizar leituras, **gerar PDF**, editar despachos, visualizar documentos e os seus dados.

**Atenção:** Não é possível selecionar nem enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

Após selecionar o seu processo e clicar em **CADASTRAR DESPACHO**, você será direcionado(a) para a seguinte página:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Processo: ██████████

Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto Detalhado: ---

Natureza do Processo: SIGILOSO

Grau de Sigilo: CONFIDENCIAL

Unidade de Origem: SERVICIO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: SERVICIO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público:  Sim  Não  ?

Notificar por E-mail:  Sim  Não  ?

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## CADASTRAR DESPACHO:

Informe o tipo, parecer, o servidor responsável pela autenticação, se o despacho será público e se deseja notificar por e-mail.

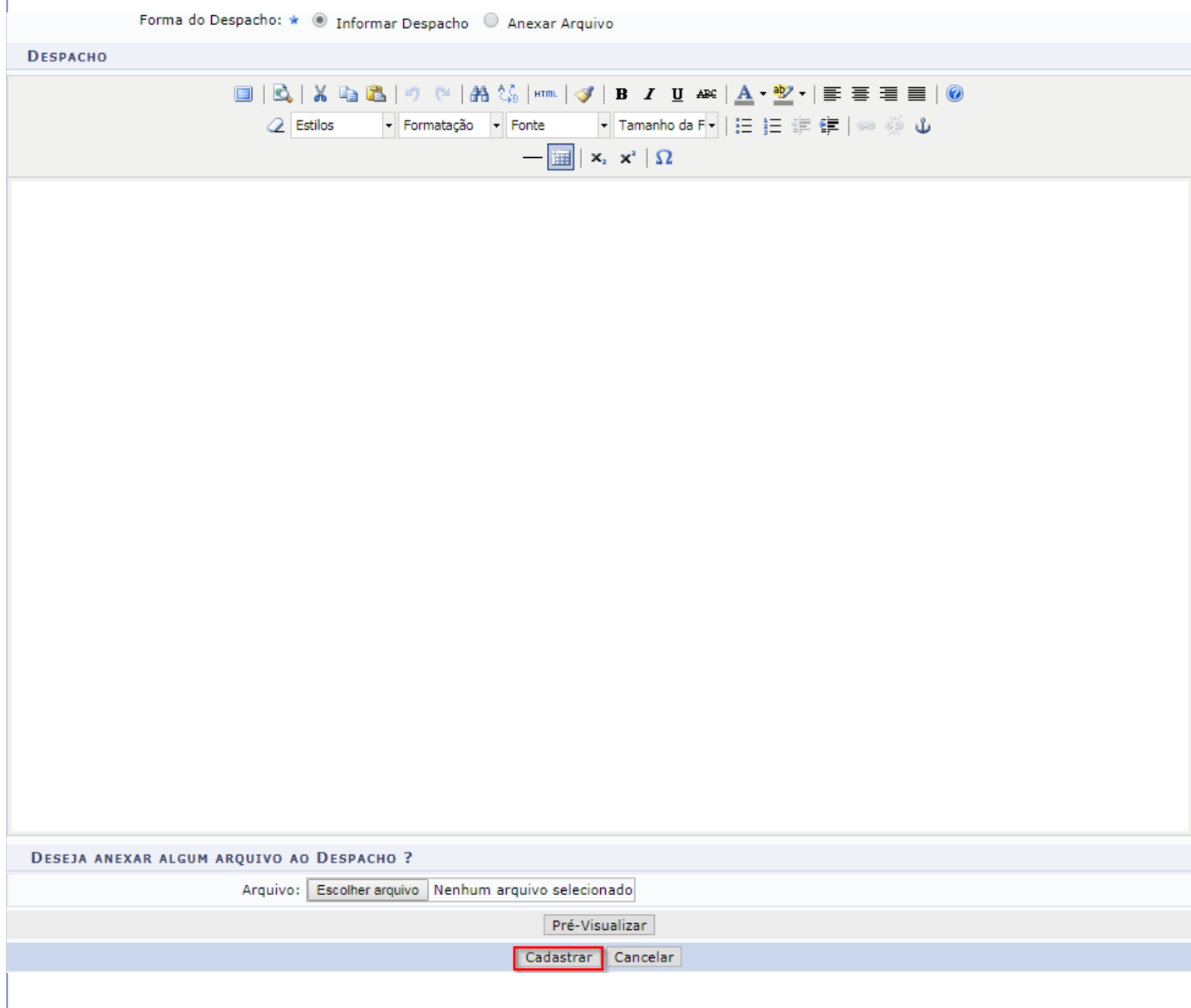
Em forma de despacho, indique se o mesmo será informado manualmente (informar despacho) ou se será através de um arquivo anexado referente a ele (anexar arquivo).

**Atenção:** Caso você seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado o mesmo já está autenticado.

Caso opte por informar o despacho manualmente o seguinte editor de texto será aberto:

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

DESPACHO



Estilos | Formatação | Fonte | Tamanho da F |

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

## CADASTRAR DESPACHO:

Insira todas as informações do seu despacho e clique em cadastrar.

Caso tenha optado por anexar um arquivo, a seguinte tela será visualizada:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um despacho. O título da seção é "DADOS GERAIS DO DESPACHO".

- Unidade de Origem:** SERVIÇO GERAL DE COMUNICACAO E ARQUIVO (11.07.02)
- Tipo do Despacho:** Decisório (menu suspenso)
- Parecer:** Favorável (selecionado) / Desfavorável
- Servidor Responsável pelo Despacho:** (campo de texto com ícone de lupa)
- Público:** Não (selecionado) / Sim
- Notificar por E-mail:** Não (selecionado) / Sim
- Forma do Despacho:** Anexar Arquivo (selecionado) / Informar Despacho

Abaixo, a seção "ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO" contém:

- Arquivo:** Escolher arquivo / Nenhum arquivo selecionado
- Ferramenta para unir documentos** (ícone de pasta e documento)

Botões: Cadastrar, Cancelar. Rodapé: Campos de preenchimento obrigatório.

Escolha o arquivo e o anexe no despacho.

Nessa tela, temos a novidade da '**FERRAMENTA PARA UNIR DOCUMENTOS**'. Com ela, o usuário poderá juntar diversos documentos e imagens em um único arquivo PDF. Ao clicar nela a seguinte página será aberta:

### PROTOCOLO > FERRAMENTA PARA UNIR DOCUMENTOS

Esta ferramenta possibilita unir diversos documentos de diferentes tipos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, txt, html, htm, ods, odp, ppt, pptx, csv. Além de permitir também adicionar imagens dos seguintes tipos: jpg, gif, png. Basta **selecionar** cada arquivo e **adicionar** um por um, e ao final, **gerar** um único arquivo PDF para ser anexado a um despacho. Limite por arquivo: 10MB

A imagem mostra a interface da ferramenta para unir documentos. O campo "Arquivo:" contém "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado". Abaixo dele, há dois botões: "Limpar Tudo" e "adicionar Arquivo".

Adicione diversos tipos de documentos (exemplo pdf, doc, docx...) e imagens dos tipos jpeg, gif e png. Após selecionar cada arquivo e adicionar um por um, ao final, será possível gerar um único arquivo PDF para ser anexado junto ao despacho.

## CADASTRAR DESPACHO:

Ao anexar o arquivo do despacho, por fim, clique em cadastrar.

Quando finalizar o cadastro a seguinte mensagem de êxito no cadastro de despacho eletrônico poderá ser visualizada:



• Despacho cadastrado(a) com sucesso!

### RESUMO DO DESPACHO

#### DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Processo:** [REDAZIDO]  
**Assunto do Processo:**  
**Assunto Detalhado:** ---  
**Natureza do Processo:**  
**Unidade de Origem:**

#### DADOS GERAIS DO DESPACHO

**Unidade de Origem:** SERVIÇO GERAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO (11.07.02)  
**Tipo do Despacho:** Decisório  
**Parecer:** FAVORÁVEL  
**Servidor Responsável pelo Despacho:** [REDAZIDO]  
**Público:** Não  
**Notificar por E-mail:** Não

[Cadastrar Despachos](#)

[Autenticar Despachos](#)  
[Protocolo](#)

[Registrar Saída de Processos](#)