

Movimentar Processo

- SISTEMA(S): [SIPAC](#)
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(IS): Cadastrar Documentos, Cadastrar Protocolo, Enviar Protocolo
-

Após criar processo ou adicionar novos documentos ao processo, será possível movimentar o processo para a Unidade de Destino.

- SIPAC → Módulo Protocolo → Mesa Virtual → Adicionar Novos Documentos → Finalizar → Movimentar processo

ou

- SIPAC → Sistema de protocolos

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

: Processo Detalhado : Descartar Processo do Envio : Cadastrar Despacho : Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo				
	SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDO				
	Assunto Detalhado:					
23074 /2023-96	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
	Nenhum Despacho Cadastrado					

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Note que há opção de cadastrar um despacho para o envio do processo clicando no botão verde com sinal de mais. Selecionando essa opção aparecerá a tela para escrita do despacho:

PROCESSO SELECIONADO

Processo: 23074.1 2023-96
Assunto do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: I
Unidade Atual:

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: Favorável Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:
Público: Sim Não
Notificar por E-mail: Sim Não
Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Nenhum arquivo escolhido

<<Voltar

Protocolo


Essa operação permite cadastrar um despacho eletrônico para o processo selecionado. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- Tipo do Despacho: indica o teor do despacho, podendo ser:
 - Decisório: É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;





- Informativo: É aquele de caráter ordinatório ou de mero expediente.
- Parecer: Favorável ou Desfavorável
- Público: indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- Notificar por email: indica se os interessados no processo deverão ser notificados por email sobre o Despacho;
- Forma do Despacho: indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Caso seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.






Clicar em Cadastrar, e o despacho aparecerá no processo na subseção Despachos Cadastrados na Unidade, conforme:

 • **Despacho cadastrado(a) com sucesso!**

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.


 **Processo Detalhado**
  **Descartar Processo do Envio**
  **Cadastrar Despacho**
  **Visualizar Despacho**



PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
	SOLICITAÇÃO	NÃO DEFINIDO	
	Assunto Detalhado:		
  23074. 2023-96	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE		 
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável
11/11/2025	Decisório	ST	(1)
			Autenticado Em: 11/11/2025 15:13 Público: SIM 


DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)

Unidade de Destino: 

-  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
-  SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) 

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2025 - UFPB - sipac-77dcfb867f-t7wmf.sipac-77dcfb867f-t7wmf - v25.8.0

Selecionar a unidade de destino, tempo de permanência, se é urgente e observações e clicar em Enviar.

Com isso, será possível enviar o processo eletronicamente e as guias de movimentação estarão omitidas, pois não é mais necessário imprimi-las.

Revisão #3

Criado 2025-11-11 17:53:41 UTC por Santa Rita

Atualizado: 2025-12-02 17:16:17 UTC por Santa Rita