

TUTORIAL SIPAC - ALTERAÇÃO / CANCELAMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO

Alterar encaminhamento (envio) de documento

Observação: Este procedimento pode ser realizado tanto na movimentação inicial quanto nas posteriores.

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Documentos** > **Movimentação** > **Alterar Encaminhamento** (Figura 1).



Figura 1

2. Faça a busca do documento utilizando as opções de filtro ou encontre o documento relação apresentada e clique no símbolo  correspondente ao documento desejado (Figura 2).

PROCOLO > ALTERAR ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO

Apenas será possível alterar o encaminhamento de Documentos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que *ainda não foram recebidos* pelo destino.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23148 . / 2024 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2024

Assunto do Documento:

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Destino:

Órgão Externo de Destino:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos Enviado e Não Recebidos

Buscar Cancelar

Visualizar Documento Alterar Encaminhamento

Protocolo	Identificador	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Destino	Enviado Por	
23148.001036/2024-17	---	33	2024	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	VIT - COORDENADORIA DE PROCOLO E ARQUIVOS (11.02.36.01.08.01.01)	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	
Assunto do Documento: 028.02 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO							
23148.001035/2024-72	---	1	2024	FOLHA DE PONTO	VIT - COORDENADORIA DE PROCOLO E ARQUIVOS (11.02.36.01.08.01.01)	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	
Assunto do Documento: 028.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA							
23148.000524/2024-15	---	8	2024	LISTA DE PRESENÇA	VIT - COORDENADORIA DE PROCOLO E ARQUIVOS (11.02.36.01.08.01.01)	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	
Assunto do Documento: 028.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA							

Figura 2

3. Na página seguinte, no campo **Nova Unidade de Destino**, digite o nome da nova unidade (o nome da unidade se auto completará à medida que for digitado). Selecione a unidade para a qual deseja enviar o processo. Clicar em **Alterar** (Figura 3).

PROTOCOLO > ALTERAR ENCAMINHAMENTO DO DOCUMENTO

Apenas será possível alterar o encaminhamento de Documentos com última movimentação de envio pertencente à sua unidade (ou unidades/centros de custo vinculados) e que *ainda não foram recebidos* pelo destino.

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

Protocolo: 23148.001035/2024-72
Assunto do Documento: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Identificador:
Ano: 2024
Tipo do Documento: FOLHA DE PONTO
Data do Documento: 01/03/2024
Data de Cadastro: 01/03/2024

ULTIMA MOVIMENTAÇÃO DO DOCUMENTO

Data Envio	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por
01/03/2024 10:59	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA

INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

Unidade de Destino Atual: VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)

NOVA UNIDADE DE DESTINO

- 11.02.35.01.02 - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFICIOS (11.02.35.01.05.02)
- VIT - CONSELHO DE ÉTICA E DISCIPLINA DO CORPO DISCENTE (11.02.35.01.06.01.01)
- VIT - CONSELHO DE GESTÃO (11.02.35.05)
- VIT - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.35.06)
- VIT - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.02.35.13)
- VIT - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.35.07)
- VIT - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFICIOS (11.02.35.01.05.02)
- VIT - COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE PESSOAL (11.02.35.01.05.00)
- VIT - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.35.01.05.03)
- VIT - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.35.01.05.04)
- VIT - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL (11.02.35.08)
- VIT - DIRETORIA DE ENSINO (11.02.35.09)

Alterar << Voltar

Figura 3

4. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da tela confirmando a realização do procedimento (Figura 4).



Figura 4

Cancelar encaminhamento (envio) de documento

Observação: Não é possível realizar este procedimento na primeira movimentação. Caso ocorra necessidade de alterar o destino do documento, já no primeiro encaminhamento, deverá ser utilizada a opção “Alterar Encaminhamento”.

5. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Documentos** > **Movimentação** > **Cancelar Encaminhamento** (Figura 5).

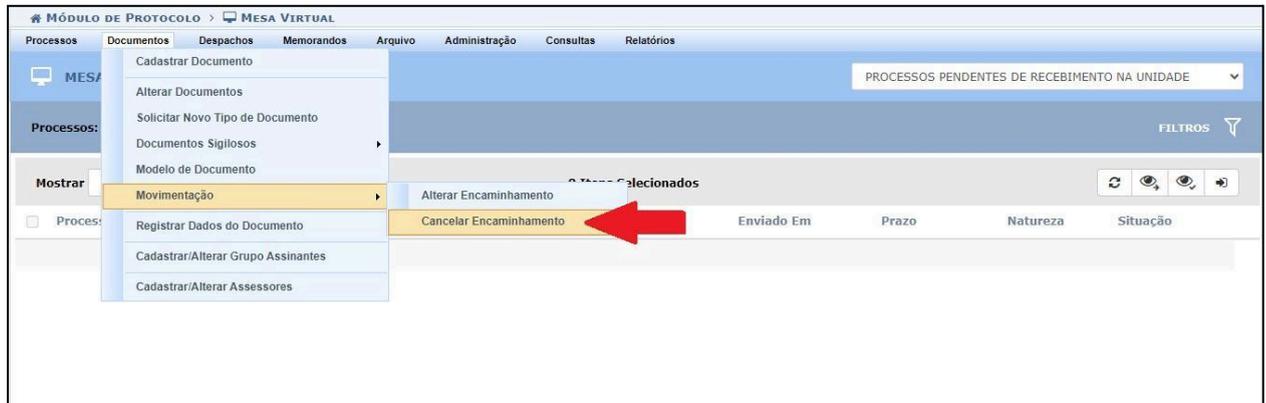


Figura 5

6. Faça a busca do documento utilizando as opções de filtro ou encontre o documento relação apresentada e clique no símbolo  correspondente ao documento desejado (Figura 6).

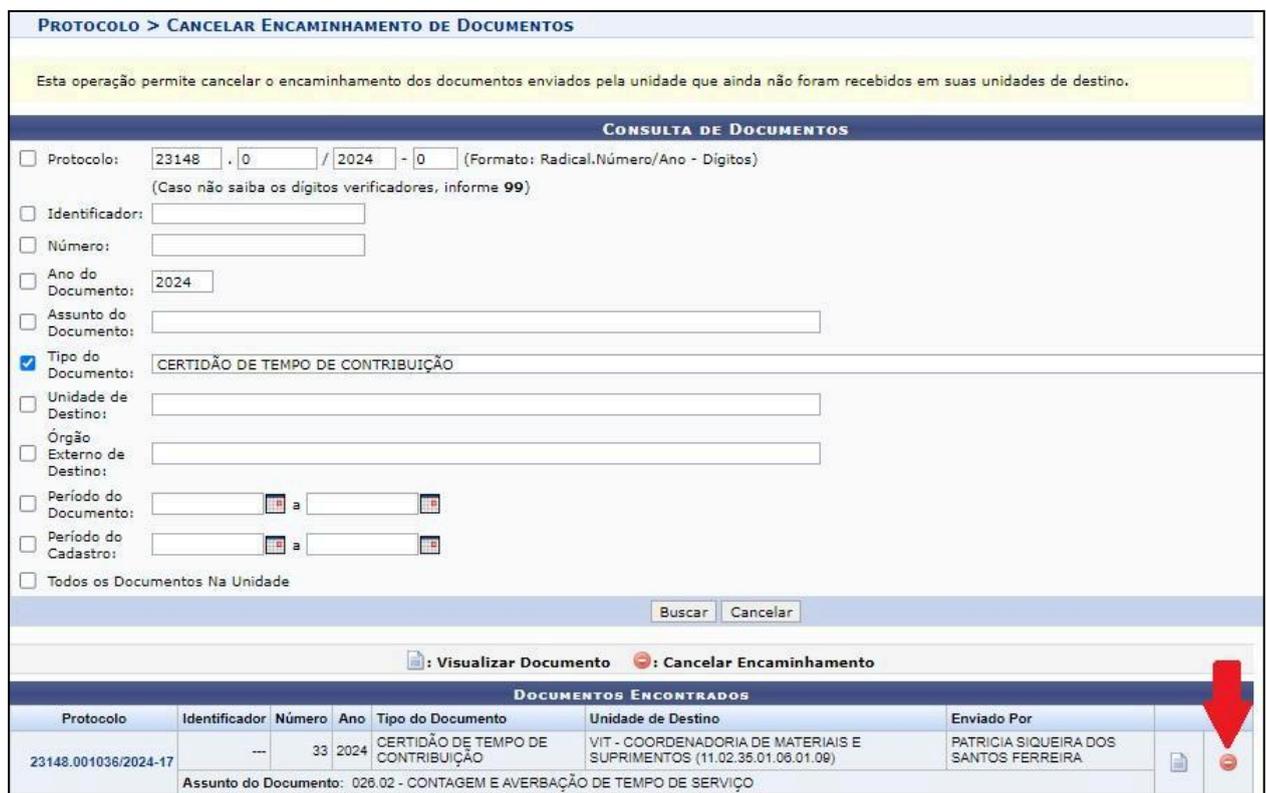


Figura 6

7. Confirme o cancelamento clicando em “OK” na caixa de diálogo que aparecerá na tela (Figura 7).

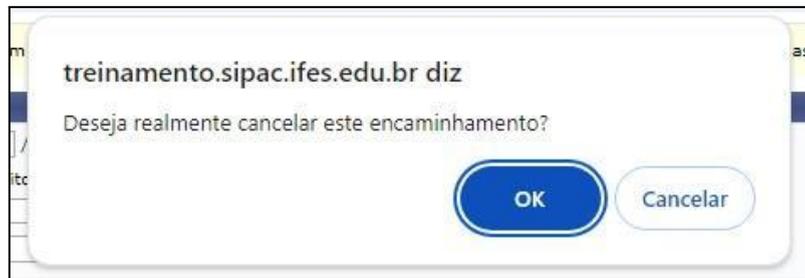


Figura 7

8. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da tela confirmando a realização do procedimento (Figura 8). O documento voltará para a unidade e ficará disponível acessando a opção “DOCUMENTOS NA UNIDADE”.



Figura 8

Fim!

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.