

TUTORIAL SIPAC - CADASTRO E ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA EM PROCESSO

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a caixa de opções no canto superior direito e selecione **PROCESSOS NA UNIDADE** (Figura 1).



Figura 1

2. Clique no símbolo  correspondente ao processo desejado, e, posteriormente clique em **Ocorrência de Processos > Adicionar Ocorrência** (Figura 2).

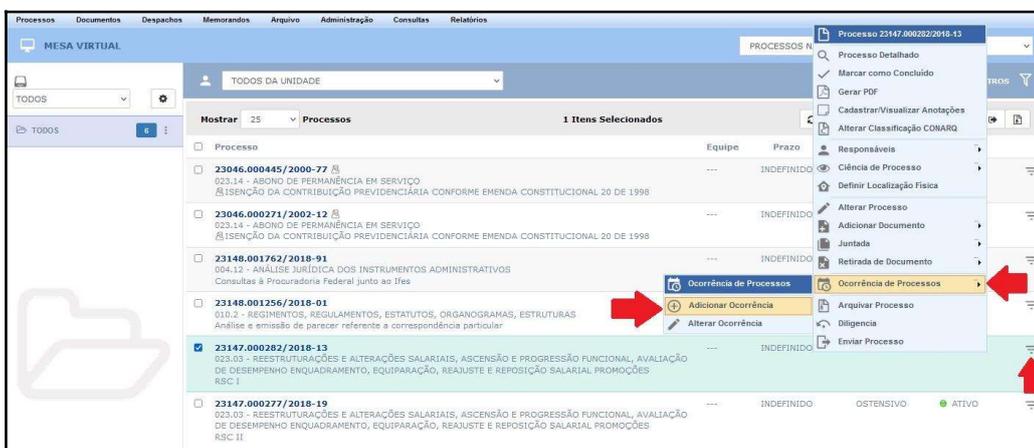


Figura 2

3. Insira a data da ocorrência e relate os fatos sucintamente no campo **Ocorrência**. No campo **Situação**, selecione a opção "Concluída" (Figura 3).

A screenshot of the 'CADASTRO DE OCORRÊNCIA' form. The form title is 'CADASTRO DE OCORRÊNCIA'. The process number is '23184.000101/2019-93'. The 'Data da Ocorrência' field is empty and has a calendar icon (red arrow). The 'Prazo de Término' field is empty with '(Em Dias)' next to it. The 'Ocorrência' field is a large text area (red arrow). Below it, the 'Situação' dropdown is set to 'Pendente' (red arrow). The 'Pública' dropdown is open, showing options: '-- SELECIONE --', 'Concluída' (highlighted with a red arrow), 'Encerrada', 'Pendente', and 'Prorrogada'. The 'Notificar por E-mail' field is empty. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom says 'Campos de preenchimento obrigatório.' and the footer is 'Protocolo'.

Figura 3

4. No campo **Pública**, selecione a opção “Sim”, se for o caso. Clique em Cadastrar (Figura 4).

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Processo: 23147.000282/2018-13

Data da Ocorrência: 15/03/2022

Prazo de Término: (Em Dias)

Ocorrência: (1024 caracteres/0 digitados)

Situação: Concluída

Pública: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 4

5. O registro da ocorrência poderá ser visualizado através do menu lateral da visualização do processo detalhado (Figura 5).

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23147.000282/2018-13

Ocorrências

Ocorrências

Ocorrência	Data da Ocorrência	Prazo de Término	Data de Término	Situação
A Comissão elaborou a ata da reunião no dia 01/03/2022, porém, só foi registrada no sistema na presente data pela secretária. Realizada em 25/03/2022 as 17:02 por NUBIA BULHÕES GOMES HOLEZ (1880076)	15/03/2022	---	---	Concluída

Figura 5

6. Para alterar a ocorrência, clique no símbolo ☰ correspondente ao processo desejado, e, posteriormente, clique em **Ocorrência de Processos > Alterar Ocorrência** (Figura 6).

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Ocorrência cadastrada(s) com sucesso!

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS N

TODOS DA UNIDADE

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo
23046.000445/2000-77 023.14 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA CONFORME EMENDA CONSTITUCIONAL 20 DE 1998	---	INDEFINIDO
23046.000271/2002-12 023.14 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA CONFORME EMENDA CONSTITUCIONAL 20 DE 1998	---	INDEFINIDO
23148.001762/2018-91 004.12 - ANÁLISE JURÍDICA DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Consultas à Procuradoria Federal junto ao Ifes	---	INDEFINIDO
23148.001256/2018-01 010.2 - REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS Análise e emissão de parecer referente a correspondência particular	---	INDEFINIDO
23147.000282/2018-13 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES RSC1	---	INDEFINIDO
23147.000277/2018-19	---	INDEFINIDO

Ocorrência de Processos

Alterar Ocorrência

Ocorrência de Processos

Figura 6

7. Clique no símbolo  (Figura 7).

PROTOCOLO > CONSULTA DE PROCESSOS > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS

Esta operação permite a modificação e exclusão de ocorrências cadastradas.

 : Alterar Ocorrência  : Excluir Ocorrência

OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (1)

Cadastrada por	Data do Cadastro	Data Ocorrência	Situação	Pública
NUBIA BULHOES GOMES HOLETZ	25/03/2022	15/03/2022	Concluída	SIM

Ocorrência: A Comissão elaborou a ata da reunião no dia 01/03/2022, porém, só foi registrada no sistema na presente data pela secretária.

<< Voltar

Protocolo

Figura 7

8. Realize as alterações necessárias e clique em **Alterar** (Figura 8).

PROTOCOLO > LISTAGEM DE OCORRÊNCIAS > ALTERAR OCORRÊNCIA

Uma ocorrência de processo é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um processo. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permanece em sua unidade que não se refere a despachos. Uma ocorrência ser "pública" significa que ela poderá ser visualizada por qualquer usuário do sistema, inclusive por aqueles que não estão vinculados à unidade do usuário que cadastrou a ocorrência. Além disso, poderão ser visualizadas através do portal público do sistema, ou seja, por qualquer pessoa que também não seja usuário do sistema. Caso deseje registrar/alterar uma ocorrência para este processo, preencha e submeta o formulário abaixo.

ALTERAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Processo: 23147.000002/2014-43

Data da Ocorrência: * 15/03/2022

Prazo de Término: (Em Dias)

Ocorrência: *
A Comissão elaborou a ata de reunião no dia 01/04/2022, porém, só foi registrada no sistema na presente data pela secretária.

(1024 caracteres/126 digitados)

Situação: * Concluída

Pública: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 8

9. Uma notificação na cor verde aparecerá na parte superior da página sinalizando a realização do procedimento (Figura 9).

PROTOCOLO > CONSULTA DE PROCESSOS > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS

 • Ocorrência alterado(a) com sucesso.

Esta operação permite a modificação e exclusão de ocorrências cadastradas.

Figura 9

OBSERVAÇÕES:

1. Uma ocorrência em um processo é uma informação adicional que se refere a uma observação sobre eventos ocorridos neste mesmo processo e que não cabe como despacho.
2. A ocorrência não substitui despachos.
3. A ocorrência é "pública" como regra e "não pública" como exceção.

Fim!

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