## TUTORIAL SIPAC - ALTERAÇÃO / CANCELAMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

## Alterar encaminhamento (envio) de processo

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

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

Processos	Documentos	Despachos	Merr	orandos	Arquivo	Administração	Consulta
Abrir Pr Cadastr Cadastr	ocesso ar Processo ar Processo Antig	0					
Solicita	r Novo Tipo de Pro	cesso					
Autuar I Diligênc	Processo ia						C
Fluxo de	Processo		•				Enviado po
Juntada	i de Processos		E.				REL PAD (
Movime	ntação		•	Alterar	Encaminhame	ento	
Ocorrêi	ncias		•	Cancela	ir Encaminhai	nento	
Proces: Retirada	sos Sigilosos a de Peças		SEI	RVIÇOS (I MÔNIO Nº	NCLUSIVE LI 25540	CITAÇÕES)	VIT-CPM (11
Registra Etiqueta	ar Dados do Proce Is Protocoladoras	SS0	F				
Etiqueta	is para Capas		×				
Ferram	enta para Código d	e Barras					

Figura 1

2. Clique no símbolo 📓 correspondente ao processo desejado (Figura 2).





**3.** Na parte das informações para alteração de encaminhamento, no campo **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).

	Informações para Alteração de Encaminhamento
Unidade de Desti	ino Atual: - REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Nova Unidade de Destino	
Unidade de Destino: \star	vit - coordenadoria geral de ges
	VIT - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.35.07)
	• •
	•
	Alterar ss Voltar Cancelar

4. Confirme a alteração, clicando em "OK" na caixa de diálogo que aparecerá na tela (Figura 4)



Figura 4

5. Uma mensagem em verde aparecerá confirmando a realização do procedimento (Figura 5).



Figura 5

Cancelar encaminhamento (envio) de processo

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

**6.** No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Processos** > **Movimentação** > **Cancelar Encaminhamento** (Figura 6).

Processos	Documentos	Despachos	٨	lemorandos	Arquivo	Administração	Consultas
Abrir Pr Cadastr Cadastr Solicita	rocesso rar Processo rar Processo Antig r Novo Tipo de Pro	o cesso					
Autuar Diligênc Fluxo de	Processo cia e Processo		×				0 Ite Enviado por
Juntada	a de Processos		×				REI-CPAD (11.02
Movime	intação		•	Alterar E	ncaminhame	ento	
Ocorrêi	ncias		ж	Cancela	r Encaminhar	mento	
Proces Retirad	sos Sigilosos a de Peças		+	SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) TRIMÔNIO Nº 25540			VITA (11.02.3
Registr	ar Dados do Proce as Protocoladoras	SS0					

Figura 6

7. Clique no símbolo 🥯 correspondente ao processo desejado (Figura 7).

PROTOCOLO > CAI	NCELAR ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS								
Esta operação permit		TREINA							
						TREINA			
	CONSULTA DE PROCESSOS O Número do Processo: 23148 , 0 / 2022 , 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99) Todos os Procesos								
	😂: Cancelar Encaminhamento 📄: Vi	Buscar Cancelar sualizar Documento 🔍: Visu	alizar Dados do Documento			TREINA			
	Processos Env	VIADOS E AINDA NÃO RECEBID	os			TREINA			
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza					
A 23046.000445/2000-77	JOSE MAURICIO RODRIGUES	VIT-CPR (11.02.35.01.06.01.01)	VIT-CPG (11.02.35.01.05.03)	OSTENSIVO		TREINAN			
	Assunto do Processo: 023.14 - ABONO DE PERMANENCIA EM SERVIÇO								
	Assunto Detalhado: ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVI		TREINA						
	DOCUMENTOS DO PROCESSO	æ							
	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	VIT-CPR (11.02.35.01.06.01.01)	VIT-CCB (11.02.35.01.05.02)	OSTENSIVO	0	TREINAM			

Figura 7

**8.** Confirme o cancelamento clicando em "OK" na caixa de diálogo que aparecerá na tela (Figura 8).



Figura 8

9. Uma mensagem em verde aparecerá confirmando a realização do procedimento (Figura9). O processo voltará para a unidade.



Figura 9

## Fim!

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