

## TUTORIAL SIPAC - DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Processos > Juntada de Processos > Desapensação de Processos** (Figura 1).

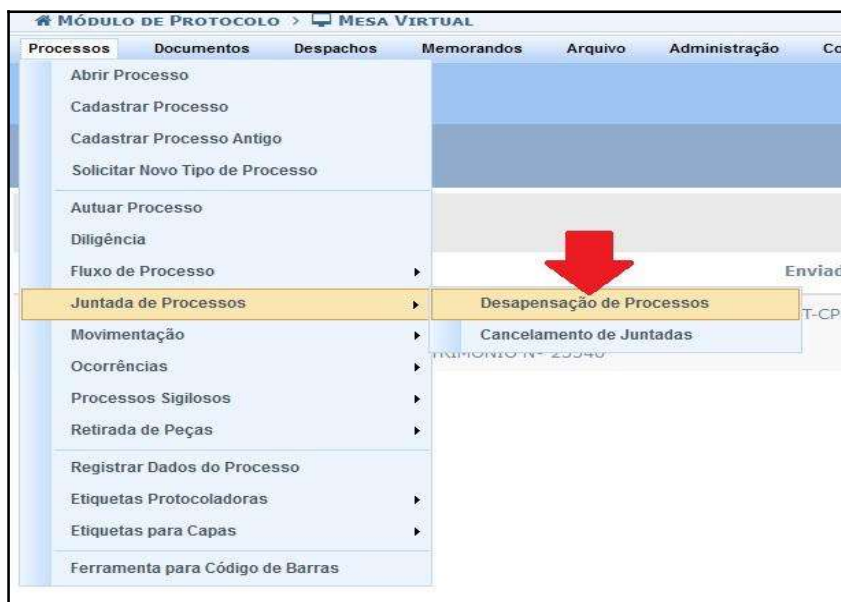



Figura 1

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

PROTOCOLO > JUNTADA > DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Através desta operação é possível realizar a **desapensação** de processos. Realizar a desapensação de dois processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a **apensação** é de caráter temporário, assim, poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo principal** para o qual deseja realizar a desapensação.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo: 23148 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

: Processo Detalhado   : Visualizar Juntadas   : Selecionar Processo Principal   : Visualizar Documento

: Visualizar Dados do Documento

PROCESSOS PRINCIPAIS ENCONTRADOS (1)			
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23148.001762/2018-91	VIT - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS	VIT - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.35.06)	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)

Assunto do Processo: 004.12 - ANÁLISE JURÍDICA DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Assunto Detalhado: Consultas à Procuradoria Federal junto ao Ifes

DOCUMENTOS DO PROCESSO



Figura 2

3. Selecione o processo acessório que deseja desapensar, clicando na caixa de seleção correspondente à esquerda. Selecione o nome correspondente no campo SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO DESPACHO (Figura 3).

PROTOCOLO > JUNTADA > DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS > PROCESSOS ACESSÓRIOS

Através desta operação é possível realizar a **desapensação** de processos. Realizar a desapensação de dois processos significa fazer a separação entre eles, os quais foram juntados temporariamente. Apenas a **juntada por apensação** é de caráter temporário, assim, poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo acessório** o qual deseja realizar a desapensação e após informe o despacho eletrônico para a mesma. Para o despacho devem ser informados o servidor responsável por tal, que irá realizar a autenticação do despacho, e, dentre as formas de despacho, se deseja informar ou anexar um arquivo referente a ele.

**Atenção:** Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho, 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.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL**

Processo: 23148.000042/2023-76  
 Origem: Processo Interno  
 Data de Autuação: 08/03/2023 03:00  
 Usuário de Autuação: PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA  
 Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL  
 Assunto Detalhado: TESTE  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)  
 Status: ATIVO  
 Data de Cadastro: 08/03/2023  
 Observação:

**JUNTADAS POR APENSAÇÃO DO PROCESSO**

Todos	Processo Acessório	Data da Juntada	Unidade de Origem	Tipo de Juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	23147.003028/2022-53	20/03/2023 14:10	REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (11.02.37.11.04.11)	APENSAÇÃO
			Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA Assunto Detalhado: TESTE	

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**


Servidor Responsável pelo Despacho:

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3

4. No campo **Função**, clique no símbolo  e escolha a função que o servidor responsável pelo despacho está desempenhando (Figura 4).

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

Selecionar Função

**MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA**

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO




Figura 4

5. No campo **Forma do Despacho**, selecione “Informar Despacho”. Escreva a justificativa para a realização do procedimento no editor de texto e clique em **Cadastrar** (Figura 5).

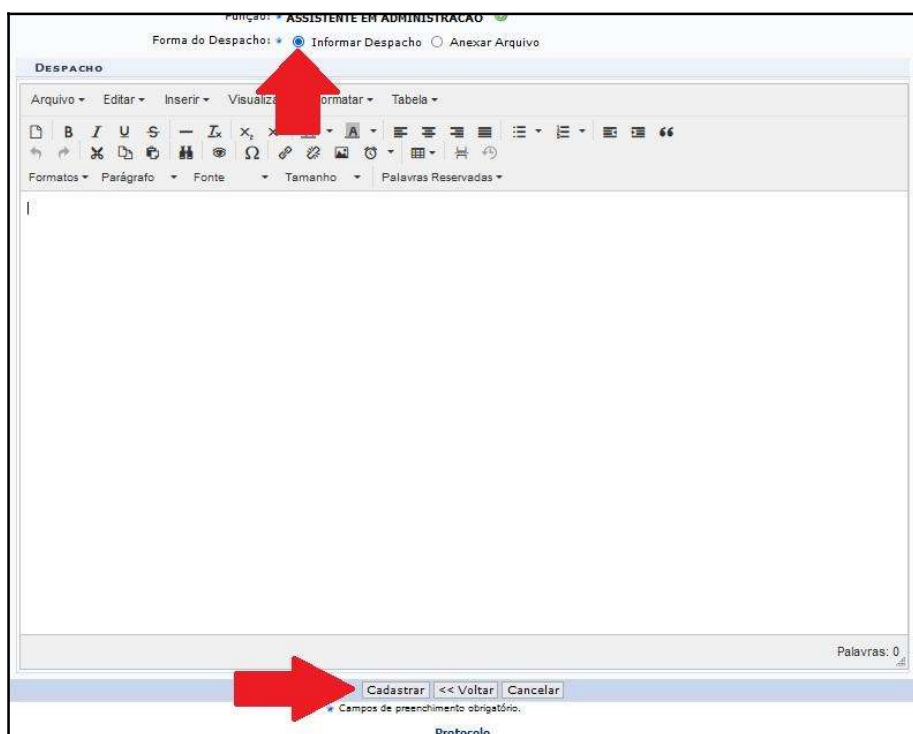


Figura 5

6. Uma notificação na cor verde aparecerá na parte superior da página sinalizando a realização do procedimento (Figura 6).



Figura 6

#### OBSERVAÇÕES:

1. O Termo de Desapensação será gerado e inserido automaticamente no Sipac;
2. Os processos permanecerão na unidade.

Fim!

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