

## TUTORIAL SIPAC - DESMEMBRAMENTO DE PEÇA DE PROCESSO

**Desmembramento** é a retirada de documento(s) do processo para a formação de um novu processo.

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Processos** > **Retirada de Peças** > **Desentranhamento** (Figura 1).

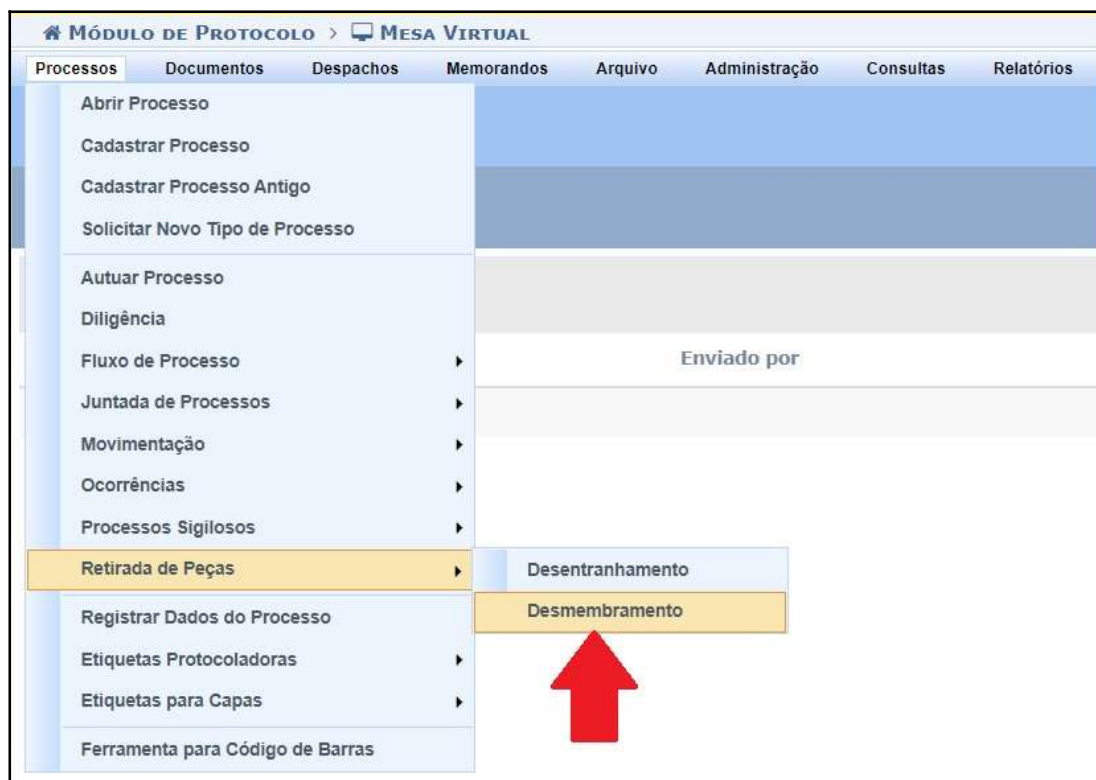



Figura 1

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

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: **VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)**

**FILTROS**

Número do Processo: 23148 . 0 / 2023 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

---

**LISTA DE PROCESSOS**

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23148.000042/2023-76	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Assunto Detalhado: TESTE					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
23148.000009/2023-46	DENVER LUIZ BEZERRA SANTOS	VIT - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ACADEMICO (11.02.35.01.09.02.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
Assunto do Processo: 023.5 - CONCESSÕES (AUSÊNCIA NO SERVIÇO POR ALISTAMENTO ELEITORAL, CASAMENTO, DOAÇÃO DE SANGUE E FALECIMENTO DE FAMILIARES, CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL) Assunto Detalhado: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE - PERÍODO DE 15/03/2023 A 31/07/2023.					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
23147.003028/2022-53	PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA	REI - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (11.02.37.11.04.11)	OSTENSIVO	ATIVO	
Assunto do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA Assunto Detalhado: TESTE					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

Figura 2

3. Clique no símbolo correspondente ao documento que deseja desmembrar para selecioná-lo. (Figura 3).

**PROTOCOLO > DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS > SELECIONAR DOCUMENTOS**

Neste passo, selecione os documentos que serão adicionados ao Desmembramento e informe uma justificativa no campo abaixo.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23148.000042/2023-76  
Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL  
Assunto Detalhado: TESTE  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação:

**DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	FORMULARIO	08/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	OFÍCIO	15/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	FORMULARIO	15/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	

**DADOS DO DESMEMBRAMENTO**

Justificativa:

Figura 3

4. Após selecionar o documento, em **Dados do Desmembramento**, escreva, na caixa de texto, uma justificativa para a realização do procedimento. Clique em **Continuar** (Figura 4).

PROTOCOLO > DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS > SELECIONAR DOCUMENTOS

Neste passo, selecione os documentos que serão adicionados ao Desmembramento e informe uma justificativa no campo abaixo.

**+** Adicionar Documento **-** Remover Documento

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23148.000042/2023-76  
Assunto do Processo: 022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL  
Assunto Detalhado: TESTE  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação:

**DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	FORMULARIO	08/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	OFICIO	15/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	FORMULARIO	15/03/2023	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	

**DADOS DO DESMEMBRAMENTO**

Justificativa: \*

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 4

5. Confira, no editor de texto, se as informações inseridas automaticamente no despacho estão corretas e, posteriormente, clique em **Continuar** (Figura 5).

PROTOCOLO > DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS > INFORMAR DESPACHO

Neste passo será cadastrado o despacho associado ao Desmembramento.

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)  
Servidor Responsável pelo Despacho: PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA  
Tipo do Despacho: Decisão [?]  
Parecer:  Favorável  Desfavorável  
Público:  Sim  Não [?]  
Notificar por E-mail:  Sim  Não [?]

**DESPACHO**

Arquivo -> Editar -> Inserir -> Visualizar -> Formatar -> Tabela ->

Formatos -> Parágrafo -> Fonte -> Tamanho -> Palavras Reservadas -> Referências ->

Em 20/03/2023, autorizo o Desmembramento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23148.000042/2023-76, por motivo de **Documento inserido indevidamente..**

Ordem: 3  
Número: 2  
Ano: 2023  
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO  
Tipo de Documento: FORMULARIO

Palavras: 28

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 5

6. Como o desmembramento consiste na retirada de documento do processo para a formação de um novo processo, para concluir este procedimento, será necessário seguir os passos de **cadastro de processo** (Figura 6).

**Atenção:** Caso necessário, consulte o **TUTORIAL SIPAC - ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO** disponível na página da Comissão Permanente de Gerenciamento de Processos Eletrônicos (CPGPE).

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

⚠ • Para concluir o Desmembramento, é necessário prosseguir com o cadastro do novo processo.

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

🔍 Consultar Órgão Externo | 📄 Listar Classificações CONARQ | 🗑 Remover Classificação CONARQ

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico: \*  Sim  Não

📄 Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: \*

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: \* -- SELECCIONE -- ▾

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6

7. O documento desmembrado será, obrigatoriamente, a primeira peça do novo processo (Figura 7).

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ⚪ : Pend. de Autenticação ⚪ : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 👁️ : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar Adicionar Assinante

<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>		FORMULARIO Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 7

**OBSERVAÇÕES:**

1. O Termo de Desmembramento será gerado e inserido automaticamente pelo Sipac;
2. Os processos permanecerão na unidade que realizou o procedimento.

**Fim!**

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