





- 3) Selecione o processo que deseja receber clicando na caixinha branca do lado esquerdo e clique continuar.  
OBS: caso queira visualizar o processo antes de receber, clique sobre o número do processo ou na lupa.

| Processo                                           | Interessado(s) | Origem                                                    | Natureza do Processo | Data de Envio |
|----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| 23292.0 - 36/2019-07<br>(Origem: Processo Interno) |                | DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAS - REI (11.01.02.00.03) | OSTENSIVO            |               |

Assunto do Processo: 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO  
Assunto Detalhado: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Cancelar Continuar >>

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

- 4) Confira se está recebendo o processo correto e confirme o recebimento.

IFSC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Portal Admin. Trocar Unidade Alterar senha

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80) Ajuda

**PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO**

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.  
Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.

| Processo             | Assunto do Processo                                                                            | Natureza  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 23292.0 - 36/2019-07 | 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO<br>Assunto Detalhado: _____ | OSTENSIVO |

Responsáveis pelo Processo na Unidade

Nenhum Responsável Adicionado

Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © UFRN | appdocker1-srv1.appdocker1-inst1 - v4.21.1\_s.136 13/05/2020 10:39

- 5) Somente após o recebimento você poderá registrar despachos, anexar novos documento ou enviá-lo para outra unidade. Para realizar outros procedimentos após o recebimento, retorne ao Portal Administrativo (página inicial), acesse o menu Protocolo > Processos.



- Clique em Portal Administrativo, na parte superior da tela, sempre que quiser voltar à página inicial do SIPAC.

IFSC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE (11.00.80) Orçamento: 2020 Módulos Portal Admin. Trocar Unidade Alterar senha

**PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > SELECIONAR PROCESSO(S)**

Essa operação permite registrar o recebimento por sua unidade de processos cadastrados no sistema. Para isso, selecione o(s) processo(s) que deseja receber através da caixa de seleção a esquerda deste(s). Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**.

Caso deseje buscar os processos pendentes de recebimento de unidades vinculadas a sua hierarquia, selecione-as através da opção **Unidade**.