 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.DGP.IFRJ.01/2017
	DGP	Orientação Específica Processo de averbação de tempo de contribuição	Versão 01 09/11/2017
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Duala Pessoa do Rosário (CGArq) e Marcelo Araújo de Andrade (DGP) Aprovado por: Edgard Barros Araújo (DGP)		

1 PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Consiste no aproveitamento do tempo de contribuição da previdência proveniente do vínculo de trabalho prestado às instituições públicas e/ou privadas. Esse aproveitamento é registrado no sistema SIAPE e o período a ser averbado não pode ter sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em nenhuma outra entidade (pública ou privada).

Competência para abrir o processo: Protocolo ou Unidade Protocolizadora da Reitoria ou do Campus.

Característica do processo: híbrido (origem física mantida em pasta funcional do servidor devido a determinação legal e continuação do processo em meio eletrônico).

Conforme determinado na Portaria nº 382/2017/GR a presente Orientação Específica define e determina os trâmites obrigatórios com o uso do módulo SIPAC, do Sistema Integrado de Gestão (SIG) para abertura e tramitação deste tipo de processo.

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO?

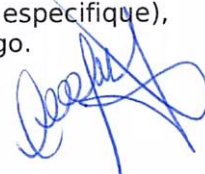
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Formulário devidamente preenchido, assinado e datado pelo servidor requerente;
2. Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste:
 - a) o fim a que se destina;
 - b) denominação do cargo ou emprego ocupado;
 - c) regime jurídico;
 - d) tempo de contribuição serviço bruto;
 - e) faltas e licenças ocorridas no período;
 - f) tempo líquido de contribuição;
 - g) demais ocorrências funcionais; e
 - h) valores das remunerações de contribuição previdenciária.

OBSERVAÇÃO: No caso de Serviço Militar obrigatório poderá ser aceito Certificado de Reservista (original e cópia para “confere com o original”) desde que contenha o início e o término do serviço. O máximo de tempo permitido para averbação é de até 18 meses. Caso o documento não especifique o tempo de serviço prestado ou se o tempo ultrapassar 18 meses, será exigida certidão original, emitida pelo órgão no qual o servidor prestou o Serviço Militar.

INFORMAÇÕES GERAIS E CASOS ESPECÍFICOS:

3. SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Federal será aproveitado para todos os fins (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego.



4. SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL - O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Estadual ou Municipal será aproveitado apenas para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela Secretaria de Estado ou pela Secretaria Municipal responsável pelos cadastros funcionais dos servidores.
5. EMPRESA PRIVADA - O tempo prestado em Atividade Privada, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS.
6. FORÇAS ARMADAS - O Serviço Militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, que será aproveitado apenas para aposentadoria.
7. ORGANISMOS INTERNACIONAIS - O tempo de contribuição de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para fins de aposentadoria.
8. SERVIDOR CEDIDO SEM ÔNUS - O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da Lei nº 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.
9. SERVIÇO GRATUITO - Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente, pois não gera recolhimentos previdenciários.
10. RECIBO NÃO É DOCUMENTO COMPROBATÓRIO - O tempo retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.

2.1 Fluxo do processo nos Campi: Rio de Janeiro, Nilópolis, Volta Redonda e Paracambi:

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor	Preencher requerimento através de Formulário próprio com a documentação necessária no Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP).
2	Protocolo ou UP	Conferir a documentação e se estiver completa, proceder à abertura do Processo no SIPAC (Anexo A), tendo como unidade destinatária a COPES/COGP. Encaminhar os documentos físicos de origem do processo para a COPES/COGP.
3	COPES/COGP	Receber os documentos físicos de origem do processo e arquivar em pasta funcional do servidor. No SIPAC, receber o processo e tramitá-lo para a CADJE.
4	CADJE	Analisar o processo, cadastrar no sistema SIAPE e via SIPAC, encaminhar o processo à COPES/COGP.
5	COPES/COGP	No SIPAC, receber o processo e tramitá-lo para o setor de lotação do servidor para ciência na forma de despacho. Após devolução do setor de lotação do servidor, arquivar no SIPAC.

Obs: caso, na ciência do servidor, haja discordância, o processo retorna ao passo três como Pedido de Reconsideração.

2.2 Fluxo do processo demais Campi:

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor	Preencher requerimento através de Formulário próprio com a documentação necessária no Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP).
2	Protocolo ou UP	Conferir a documentação e se estiver completa, proceder à abertura do Processo no SIPAC (Anexo A), tendo como unidade destinatária a COPES/COGP/COTP. Encaminhar os

		documentos físicos de origem do processo para a Secretaria DGP.
3	COPEP/COGP	No SIPAC, receber o processo e tramitá-lo para a CADJE.
4	Secretaria-DGP	Receber e arquivar, em pasta funcional, os documentos físicos de origem do processo.
5	CADJE	Analisar o processo, cadastrar no sistema SIAPE e via SIPAC encaminhar o processo à COPEP/COGP/COTP.
6	COPEP/COGP/COTP	No SIPAC, receber o processo e tramitá-lo para o setor de lotação do servidor para ciência na forma de despacho. Após devolução do setor de lotação do servidor, tramitar para a Secretaria DGP
7	Secretaria-DGP	Arquivar o processo no SIPAC

Obs: caso, na ciência do servidor, haja discordância, o processo retorna ao passo três como Pedido de Reconsideração.

2.3 Fluxo do processo na Reitoria:

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor	Preencher requerimento através de Formulário próprio com a documentação necessária no Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP).
2	Protocolo	Conferir a documentação e se estiver completa, proceder à abertura do Processo no SIPAC (Anexo A), tendo como unidade destinatária a Secretaria DGP. Encaminhar os documentos físicos de origem do processo para a Secretaria DGP.
3	Secretaria DGP	Receber e arquivar, em pasta funcional, os documentos físicos de origem do processo. No SIPAC, receber e tramitar processo para a CADJE.
4	CADJE	Analisar o processo, cadastrar no sistema SIAPE e via SIPAC encaminhar o processo à Secretaria DGP.
5	Secretaria DGP	No SIPAC, receber o processo e tramitá-lo para o setor de lotação do servidor para ciência na forma de despacho. Após devolução do setor de lotação do servidor, arquivar o processo no SIPAC.

Obs: caso, na ciência do servidor, haja discordância, o processo retorna ao passo três como Pedido de Reconsideração.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 6.226, 14 de julho de 1975**. Dispõe sobre a contagem recíproca de tempo de serviço público federal e de atividade privada, para efeito de aposentadoria. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6226.htm. Acesso em: 2 out 2017.

_____. **Lei nº 6.864, de 1º de dezembro de 1980**. Estende aos servidores estaduais e municipais, nas condições que menciona, a contagem recíproca de tempo de serviço para aposentadoria, de que trata a Lei nº 6.226, de 14 de julho de 1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6864-80.htm. Acesso em: 2 out 2017.

_____. **Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 2 out 2017.

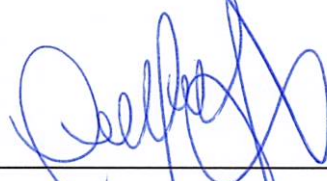
_____. **Portaria Interministerial MP/MJ nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 193, 8 out. 2015. Seção 1.

_____. **Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008**. Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social. Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/wp-content/uploads/2016/07/PORTARIA-154.pdf>. Acesso em: 2 out 2017.

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 9 de novembro de 2017

Aprovo,



Carlos Henrique Souza Silva

Diretor de Gestão de Pessoas substituto

Matr. 1091091



Anexo A – Abertura de Processo pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP)

- Cadastrar processo

1. Com o formulário e documentos originais do interessado em mãos, o servidor do Protocolo ou Unidade Protocolizadora deverá proceder à digitalização individual dos documentos e salvá-los temporariamente para inseri-los no cadastro do processo eletrônico.

Obs.: no caso do Certificado de Reservista, realizar o “confere com o original” na cópia apresentada e digitalizar somente esta cópia.

2. Fazer o login no módulo SIPAC e no Portal Administrativo posicionar o mouse na palavra “Protocolo”, depois em “Processos” e aguardar as opções do menu. No menu selecionar a opção Cadastrar Processo:

The screenshot shows the SIPAC system interface. On the left, there are tabs for 'Comunicação' and 'Protocolo'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Processos' sub-menu is expanded, listing various actions such as 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', 'Autuar Processo', 'Abrir Processo', and 'Cadastrar Processo', which is highlighted with a red box. On the right, there is a user profile section with a silhouette, 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below that, there are sections for 'Memorandos Eletrônicos', 'DOCUMENTOS' (showing 0), and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with details like 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo: TÉCNICO EM SECRETARIADO', 'Vínculo: Ativo Permanente', and 'Lotação: PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRAÇÃO (11.01.05)'.

3. Preencher os campos obrigatórios para cadastro do processo:

- a) Tipo do Processo: escrever a palavra “averbação” e selecionar a expressão “Averbação de tempo de contribuição”;
- b) Assunto do Processo (Cód. CONARQ): escrever as iniciais da descrição do código ou o código de classificação: 026.131 – Contagem e averbação de tempo de serviço; e
- c) Clicar em continuar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

- d) Inserir os documentos de origem do processo;
 e) Informar o tipo do documento. Utilizaremos o exemplo de inserção do Requerimento, sendo assim, ao digitar as três primeiras letras, o sistema irá puxar opções referentes às letras e a palavra "Requerimento" deve ser selecionada.
 f) Informar a natureza do documento: ostensivo;
 g) Marcar a opção "Anexar documento digital";

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: REQUERIMENTO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: []

⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

- h) Preencher os dados do documento digitalizado:
 a) data do documento: data de assinatura do documento/recebimento do documento;
 b) número de folhas: número de folhas do documento digitalizado;
 c) data do recebimento: data do recebimento no Protocolo/Unidade Protocolizadora;
 d) responsável pelo recebimento: nome do servidor do Protocolo/Unidade Protocolizadora; e
 e) tipo de conferência: cópia simples

9. Clicar em "selecionar arquivo..." e selecionar o arquivo digitalizado.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 10/10/2017

Identificador: []

Ano: []

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem: []

- IFRJ (11.00)
- HOSPITAL (11.05)
- REITORIA (11.01)

Data do Recebimento: 10/10/2017

Responsável pelo recebimento: Servidor Protocolo/UP

Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Assinantes do Documento

Adicionar Assinante da Própria Unidade | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.	

Inserir Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais | Excluir Documento

[Handwritten signature]

10 Adicionar assinante do documento inserido:

- a) clicar no ícone do boneco masculino e selecionar o nome do servidor do Protocolo/Unidade Protocolizadora responsável pela inserção; e
- b) clicar em assinar documento, selecionar o cargo/ função do servidor, digitar a senha de acesso ao sistema e clicar em assinar.

Data do Recebimento: 10/10/2017

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Formulário de Requerimento de JOSÉ DA SILVA.pdf

Assinantes do Documento:

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.	

Inserir Documento

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais | Excluir Documento

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				

11. Com o documento assinado, clicar em "inserir documento".

Obs.: esse procedimento deve ser feito para cada documento inserido.

Assinantes do Documento:

# Assinante	Unidade
1	PROAD (11.01.05)

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

Inserir Documento

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais | Excluir Documento

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				

12. Após inserir todos os documentos, clicar em "continuar".

Assinantes do Documento:

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.	

Inserir Documento

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais | Excluir Documento

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	10/10/2017	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

Continuar >>

13. Inserir dados do interessado

- a) selecionar a opção servidor, preencher o campo "servidor" e se desejar notificar o interessado por e-mail, preencher o campo "e-mail"; e
- b) clicar em "inserir" e depois em "continuar".

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * Jose

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal Administrativo

14. Preencher os dados da movimentação:

- a) no campo "destino", selecionar a opção "outra unidade";
- b) no campo unidade de destino escrever e selecionar o nome da unidade destinatária; e
- c) informar se deseja informar despacho e clicar em "continuar".

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 08/11/2017

Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRACAO (11.01.05)

Destino: * Seguir Fluxo Outra Unidade **?**

Unidade de Destino: *

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) **?**

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal Administrativo

15. Confirmar os dados do processo e se estiver tudo certo, clicar em "confirmar".

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Assunto do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Assunto Detalhado: ---

Observação: ---

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	10/10/2017	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

16. Na tela de confirmação de cadastro clicar em "imprimir capa de processo" e grampear na frente dos documentos físicos de origem de processo para fins de encaminhamento ao setor responsável por arquivar em pasta funcional.

Obs.: essa capa só faz o papel de comprovante de abertura de processo e facilita o arquivamento dos documentos de abertura do processo na pasta funcional do servidor.

DADOS GERAIS DO PROCESSO							
Nº Protocolo: 99999.000031/2017-99							
Origem do Processo: Interno							
Usuário de Autuação:							
Data de Cadastro: 09/11/2017							
Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO							
Assunto do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO							
Assunto Detalhado: ---							
Unidade de Origem:							
Observação: ---							
Situação: ATIVO							
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO							
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem		Natureza		
1	REQUERIMENTO	09/11/2017	COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)		OSTENSIVO		
INTERESSADOS DESTA PROCESSO							
Identificador	Nome	E-mail			Tipo		
		duala.rosario@ifrrj.edu.br			Servidor		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO							
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente	
SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)	09/11/2017 10:52		---	---	---	Não	
RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)							
Responsável	Ramal			E-mail			
Nenhum Responsável Informado							
DESPACHOS REALIZADOS (0)							
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável		Autenticado Em	Público	
Nenhum Despacho Realizado							
Cadastrar Novo Processo							
Protocolo							

Anexo B – Recebimento, envio e despacho de processo

- **Recebimento de processos**

- 1) Fazer login no módulo SIPAC e clicar em Portal Administrativo no canto superior direito da tela. Na aba Protocolo, posicionar o mouse na palavra Processos e selecionar “receber”.

The screenshot shows the SIPAC system interface. The user is logged in as 'SECRETARIA DGP (11.01.03.02.04)'. The 'Protocolo' menu is open, and the 'Receber' option is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:04', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main content area shows a sidebar with 'Comunicação' and 'Protocolo' tabs, and a central area with a list of process actions. The right sidebar displays user information, including 'Dados Funcionais do Servidor'.

- 2) Marcar o(s) processo(s) que deseja receber e confirmar o recebimento.

The screenshot shows the 'CONFIRMAR RECEBIMENTO' screen in the SIPAC system. The breadcrumb navigation is 'PROTOCOLO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO'. The screen displays instructions for confirming the receipt of selected processes. A table titled 'PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO' shows one process selected for receipt. The process details include the type 'AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO', the subject '026 131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO', and the nature 'OSTENSIVO'. The table also shows the process number '99999.000029/2017 10' and the unit 'Responsáveis pelo Processo na Unidade'. The screen includes buttons for 'Confirmar Recebimento', '<< Voltar', and 'Cancelar'. The footer contains the system information: 'BIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-5000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - lcor@intranet.ifrn.edu.br:inst1 - v4.32.18'.

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
99999.000029/2017 10	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	026 131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	OSTENSIVO

[Handwritten signature]

3) Verificar a confirmação do recebimento

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

SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)

Orçamento: 2017

Módulos

Alterar senha

Abriu Chamado

Portal Admin.

SAIR

PROTOKOLO > RECEBIMENTO DE PROCESSO > COMPROVANTE

Processo(s) recebido(s) com sucesso.

Estão listados abaixo os processos selecionados e recebidos.

Processo(s) Recebido(s)				
Processo	Recebido em	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza
99999.000029/2017-10	08/11/2017 13:10	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	026 131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	OSTENSIVO

Assunto Detalhado: ---

Responsáveis pelo Processo na Unidade

Nenhum Responsável Informado

Arquivar esse(s) Processo(s)

Registrar Saida desse(s) Processo(s)

Receber Outros Processos

Registrar Saida de Outros Processos

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3292-6000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - icar.intranet.ifrn.edu.br/inst1 - v4.32.19

- Envio de processos

- 1) Fazer login no módulo SIPAC e clicar em Portal Administrativo no canto superior direito da tela. Na aba Protocolo, posicionar o mouse na palavra Processos e selecionar "enviar", depois clicar em "processos fora de fluxo".

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

SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)

Orçamento: 2017

Módulos

Alterar senha

Abriu Chamado

Portal Admin.

SAIR

Comunicação

Protocolo

Processos

Documentos

Despachos Eletrônicos

Assinar Documentos (0)

Consultas

Relatórios

Enviar

RECEBER

Cadastrar Ocorrências

Despacho Eletrônico

Ocorrências com Prazos Atrasados

Arquivar

Desarquivar

Transferência de Processos

Solicitar Cancelamento

Confirmar Cancelamentos

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

DOCUMENTOS

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Vínculo: Ativo Permanente

Lotação: SECRETARIA DGP

2) Marcar o(s) processo(s) que deseja enviar e clicar em "continuar".

CONSULTA DE PROCESSOS
Processos na Unidade: SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)

FILTROS

Número do Processo: 99999 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: _____

Assunto Detalhado: _____

Interessado: _____

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

<< Voltar Cancelar

Processo Detalhado Visualizar Leituras
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
<input type="checkbox"/>	99999.000029/2017-10	EDGARD BARROS ARAUJO	SECRETARIA GERAL (11.01.05.05.04)	OSTENSIVO	ATIVO

Assunto do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Assunto Detalhado: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Documentos do Processo

Cancelar Continuar >>

Pag. 1

3) Escolher a unidade de destino:

- No campo "unidade de destino", escrever as três primeiras letras do setor e selecionar ou abrir a estrutura clicando no "+".
- Se desejar, preencher os dados complementares e depois clicar em "enviar".

Processo Detalhado Descartar Processo do Envio Cadastrar Despacho Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
99999.000029/2017-10	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Assunto Detalhado: ---

DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Cadastrado					

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)

Unidade de Destino:

- COORD. GERAL DE ENVIOS E CORRESPONDENTES (11.01.05.02.01)
- COORD. GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)
- DIRETORIA DE ENGENHARIA (11.01.05.05)
- DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.01.05.06)
- DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.05.02)
- COORD. DE ATEND. A DEMANDAS JUDE EXTERNAS (11.01.05.02.03)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL (11.01.05.02.01)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)
- SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)
- DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.05.07)
- DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (11.01.05.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar

* Campos em azul são obrigatórios.

Portal Administrativo

SIDAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - www.intranet.ifrr.edu.br/inet1 - v4.32.18

Handwritten signature in blue ink.

- Despacho de processos

1) Fazer login no módulo SIPAC e clicar em Portal Administrativo no canto superior direito da tela. Na aba Protocolo, posicionar o mouse na palavra Processos e selecionar "enviar", depois clicar em "processos fora de fluxo".

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with 'IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, there is a navigation bar with 'SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)', 'Orçamento: 2017', 'Módulos', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. A dropdown menu is open under 'Protocolo', with 'Enviar' highlighted. Other options in the menu include 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Transferência de Processos', 'Solicitar Cancelamento', and 'Confirmar Cancelamentos'. On the right side, there is a user profile section with 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below this, there are sections for 'Memorandos Eletrônicos', 'PROCESSOS' (with 0 and 1 icons), 'DOCUMENTOS' (with 0 and 0 icons), and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' (with details like 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO', etc.).

2) Marcar o processo que deseja fazer um despacho e clicar em "continuar".

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Processos na Unidade: COORD.DE ATEND.A DEMANDAS JUD,E EXTERNAS (11.01.05.02.03)'. Below this, there are filter options: 'Número do Processo: 99999 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)', 'Código de Barras', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', 'Urgente: Sim Não', and 'Processos dependentes de autenticação de despacho'. There are buttons for 'Consultar', '<<Voltar', and 'Cancelar'. Below the filters, there are links for 'Processo Detalhado', 'Visualizar Leituras', 'Visualizar Documento', and 'Visualizar Dados do Documento'. A table titled 'LISTA DE PROCESSOS' is shown with columns: 'Todos', 'Processo', 'Interessado(s)', 'Origem', 'Natureza do Processo', and 'Status'. The table has one row with a checked checkbox in the 'Todos' column. The process details are: '99999.000029/2017-10', 'Assunto do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO', 'Assunto Detalhado: ---', and 'DOCUMENTOS DO PROCESSO'. There are buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>'.

3) Clicar no símbolo “+” para cadastrar o despacho.

Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio +: Cadastrar Despacho 📄: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
99999.00029/2017-10	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	026 131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Assunto Detalhado: ---

DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Cadastrado					

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: COORD.DE ATEND.A DEMANDAS JUD.E EXTERNAS (11.01.05.02.03)

Unidade de Destino: 11.01.05.02.1 SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)

- ☑ DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.01.05.06)
- ☑ DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.05.02)
- ☑ COORD.DE ATEND.A DEMANDAS JUD.E EXTERNAS (11.01.05.02.03)
- ☑ DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL (11.01.05.02.01)
- ☑ DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.05.02.02)
- ☑ SECRETARIA DGP (11.01.05.02.04)
- ☑ DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.05.07)
- ☑ DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (11.01.05.08)
- ☑ DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.01.05.09)
- ☑ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01)
- ☑ PRO-REITORIA ADJ.DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.05.03)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

processo_id#

- 4) Preencher dados do despacho:
 - a) tipo de despacho: selecionar a opção “informativo”;
 - b) selecionar o servidor responsável pelo despacho (geralmente quem está logado);
 - c) marcar a opção “sim” para o campo público, assim o despacho pode ser visualizado por onde tramitar;
 - d) informar se deseja notificar por e-mail;
 - e) marcar a opção “informar despacho” na opção “forma de despacho” ; e
 - f) preencher o despacho na caixa de texto e clicar em cadastrar.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)

Tipo de Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: DUALIA PESSOA DO ROSARIO (2293333)

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim

Forma de Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Palavras Reservadas

Teste

Palavras: 0

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Cadastrar Voltar Cancelar

- 5) O sistema voltará para a tela de envio e a unidade de destino deverá ser informada. Após a seleção da unidade de destino, clicar em enviar para concluir a ação.

Processo Detalhado X: Descartar Processo do Envio C: Cadastrar Despacho V: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
99999.000099/2017-49	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE	022.121 - NO BRASIL

Assunto Detalhado: ---

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
09/11/2017	Informativo	DGARQ (11.01.05.04)	DUALA PESSOA DO ROSARIO (2293333)	09/11/2017 11:48	Sim

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)

Unidade de Destino: [Selecione uma unidade]

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Público: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 limitades)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2017 - UFRJ - icor.intranet@ifrrj.edu.br/matl - v4.32.18

