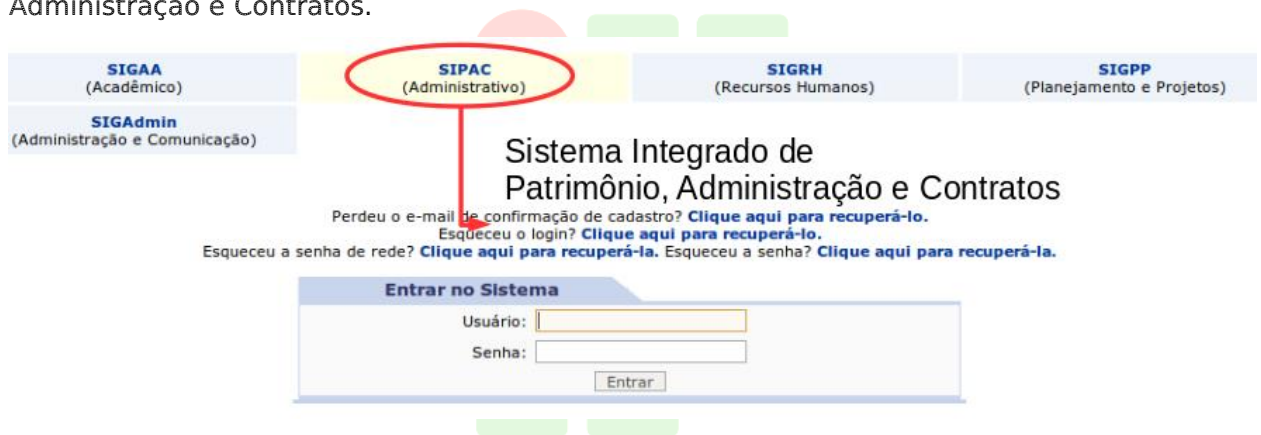
 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.DTI.IFRJ.01/2017
	DTI	Orientação Específica: uso do SIPC – Módulo Protocolo	Versão 01 22/12/2017
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Duala Pessoa do Rosário (CGArq) e Denise Janson Ferreira (DTI) Aprovado por: Fábio Carlos Macedo (DTI)		

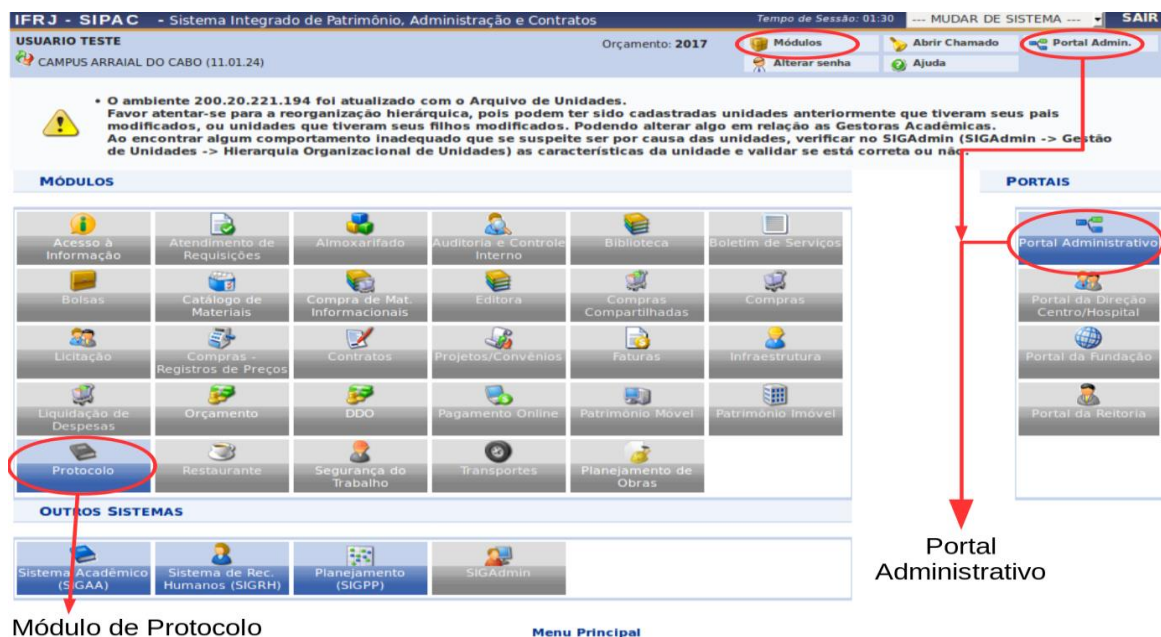
## 1 INTRODUÇÃO

O Módulo de Protocolo Faz parte do SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.



Este módulo permite a tramitação de processos e documentos da instituição. Os cadastros estão seguindo as normas do CONARQ, e além disso, permitem assinatura digital.

Para acessar as funcionalidades de protocolo, entre no portal administrativo, ou no próprio módulo do Protocolo na tela principal.



Módulo de Protocolo

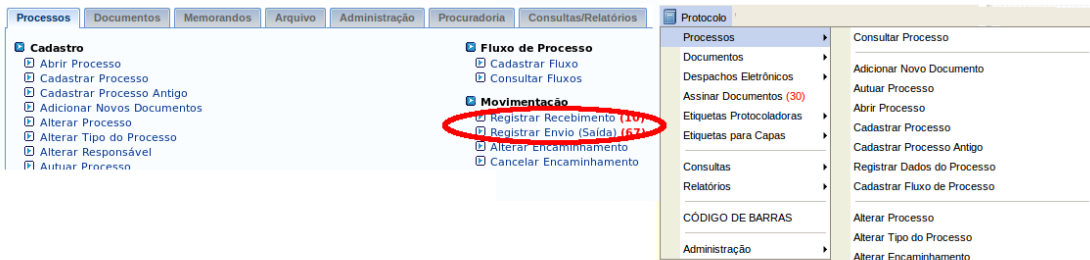
Menu Principal

## 2 RECEBIMENTO OU DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

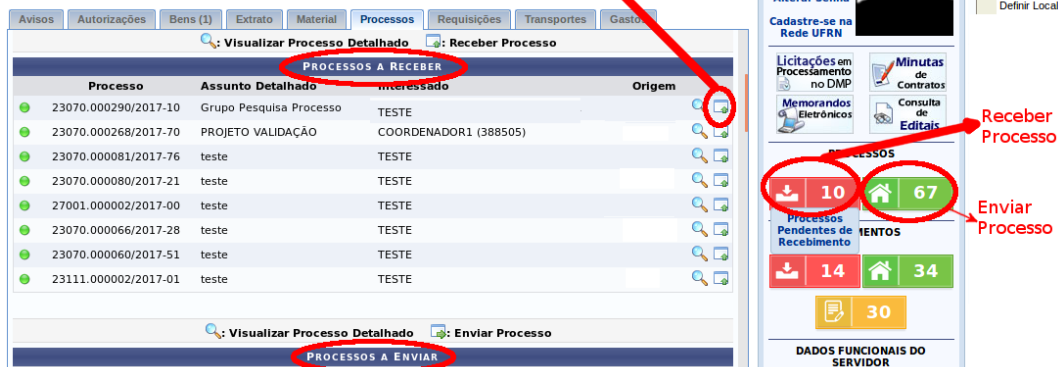
Quando um processo chega a um setor, ele fica “pendente de recebimento” na unidade. Os usuários têm duas opções: recebê-lo ou devolvê-lo ao setor que enviou. Para conseguir tramitar o processo no sistema, é preciso marcá-lo como recebido. As funcionalidades de receber ou enviar processos podem ser acessadas pelo *Portal Administrativo* ou pelo *Painel do Protocolo*, nos caminhos indicados na imagem abaixo.

Painel do Módulo de Protocolo

Menu do Portal Administrativo



Tela do Portal Administrativo



Ao entrar na tela de registro de recebimento de processos, são listados os últimos processos enviados para o setor, e há também um painel de busca de processos pendentes de recebimento.

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

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Código de Barras do Processo
- Tipo do Processo
- Número Original do Processo
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Última Unidade de Tramitação do Processo
- Urgência do Processo

Marque o checkbox ao lado esquerdo de cada filtro que for utilizado na busca. E então, use o botão “Consultar” para listar os processos relativos aos filtros preenchidos.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Unidade:

**FILTROS**

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

Código de Barras:

Tipo do Processo:

Número Original do Processo:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Última Unidade de Tramitação:

Urgente:  Sim  Não

Apenas processos que estão bloqueando a unidade

Apenas processos enviados a órgãos externos

Na listagem, é possível visualizar detalhes dos processos clicando no ícone de lupa à direita de cada item. Caso deseje, você pode devolver o processo à unidade que enviou, usando a seta verde.





Marcar Processos que serão registrados como "recebidos na unidade"

Devolver Processo  
Ver detalhes do Processo

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO						
	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input checked="" type="checkbox"/>	23070.000081/2017-76 (Origem: Processo Interno)	TESTE	IFRJ (11.00)	OSTENSIVO	23/06/2017	 
Tipo do Processo: AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: teste DOCUMENTOS DO PROCESSO						
<input type="checkbox"/>	23070.000080/2017-21 (Origem: Processo Interno)	TESTE	IFRJ (11.00)	OSTENSIVO	23/06/2017	 
Tipo do Processo: AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: teste DOCUMENTOS DO PROCESSO						
<input type="checkbox"/>	23070.000071/2017-31 (Origem: Processo Interno)	TESTE	IFRJ (11.00) Enviado para: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO-MEC (DF - FEDERAL)	OSTENSIVO	23/06/2017	 
Tipo do Processo: CONSULTA Assunto do Processo: 424 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR -REUNIÃO DE PROFESSORES						

Para receber os processos, marque os checkbox de todos que deseja registrar como recebido. Em seguida, clique no botão "Continuar" no final da página.

Por fim, deve-se confirmar o recebimento dos processos listados. Nesta tela, é possível adicionar um responsável para cada processo, remover itens da listagem de registro de recebimento, ou visualizar os detalhes dos processos. Os ícones para estas funcionalidades são:

: Processo Detalhado    : Remover Processo da Lista    : Adicionar Responsável    : Remover Responsável

Para finalizar, aperte o botão "Confirmar Recebimento", destacado na imagem.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO				
Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	Natureza	
23070.000081/2017-76	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	
	Assunto Detalhado: teste			
	Responsáveis pelo Processo na Unidade			
Nenhum Responsável Adicionado				+
<b>DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS</b>				
Gaveta destino: <input type="text" value="TODOS"/>				
<input type="button" value="Confirmar Recebimento"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Então aparecerá a mensagem de sucesso de recebimento, mostrando detalhes dos processos que foram registrados como recebidos.

 **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
23070.000081/2017-76	12/12/2017 16:26	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO
	Assunto Detalhado: teste			
	Responsáveis pelo Processo na Unidade			
Nenhum Responsável Informado				

[Arquivar esse\(s\) Processo\(s\)](#)

[Receber Outros Processos](#)

[Registrar Saída desse\(s\) Processo\(s\)](#)

[Registrar Saída de Outros Processos](#)

Repare que na parte inferior desta última tela, aparecem opções de próximas ações, para ir para novas telas como a de arquivar processos, receber outros processos, ou enviar / tramitar este processo (registrar saída).

### 3 ENVIO / TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

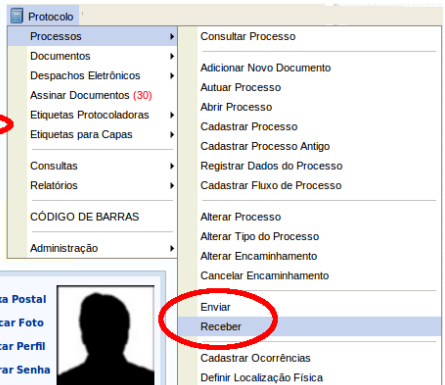
Depois de receber o processo no setor ou unidade, é possível inserir novos documentos, despachos, informar diligência, ocorrências, e, por fim, tramita-lo.

Para movimentar o processo (ou "Registrar Envio") para outro setor, deve-se acessar um dos caminhos indicados abaixo, pelo *Portal Administrativo* ou pelo *Painel do Protocolo*.

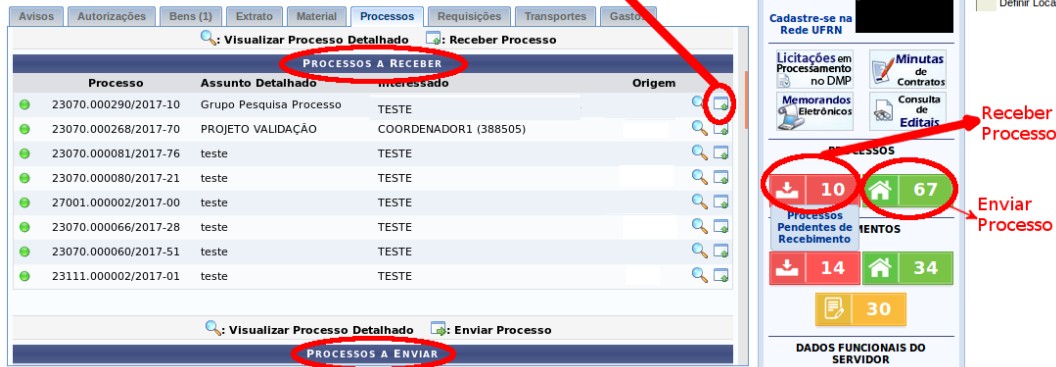
Painel do Módulo de Protocolo



Menu do Portal Administrativo



Tela do Portal Administrativo



Ao entrar na tela de envio, deve-se escolher enviar o processo seguindo um fluxo de unidades pré-definidas ou não. Para processos que não possuem fluxo cadastrado, é usada a opção “Processo Fora de Fluxo”.

**ENVIO DE PROCESSOS**

**Processos Fora de Fluxo (13)**  
Processos que não seguem um fluxo pré-definido e poderão ser enviados para qualquer destino.

**Processos em Fluxo (0)**  
Processos cujo destino é definido pelo fluxo no qual ele se encontra.

Em seguida, aparece a tela de escolha dos processos para envio. Na parte superior da tela, é mostrado um painel de busca de processos.

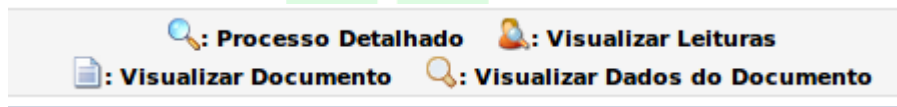
Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo

Marque o checkbox ao lado esquerdo de cada filtro que for utilizado na busca. E então, use o botão “Consultar” para listar os processos relativos aos filtros preenchidos.

CONSULTA DE PROCESSOS	
Processos na Unidade:	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
<b>FILTROS</b>	
<input type="checkbox"/> Número do Processo:	23077 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe <b>99</b> )
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	
<input type="checkbox"/> Interessado:	
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Processos dependentes de autenticação de despacho	
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt;Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

E na parte inferior, há a listagem de processos. Para cada processo, é possível visualizar detalhes, documentos, despachos, utilizando os ícones de ação ao lado direito dos itens da listagem, como descrito na imagem abaixo:



Selecione os processos que devem ser enviados usando o checkbox ao lado de cada item, e em seguida clique no botão de “Registrar Envio”.

Essa operação permite o registro de envio de processos na sua unidade para outra unidade. Abaixo, selecione os processos, os quais deseja registrar envio, clicando na caixa de seleção a esquerda destes. Em seguida, selecione a opção **Registrar Envio** para continuar.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

**Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.**

LISTA DE PROCESSOS												
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status							
<input type="checkbox"/>	23077.000222/2017-91	teste Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS Assunto Detalhado: teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO							
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>												
<input type="checkbox"/>	23077.000215/2017-99	teste Tipo do Processo: ADICIONAL NOTURNO Código CONARQ do Processo: 024.132 - NOTURNO Assunto Detalhado: teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO							
<b>PROCESSOS ACESSÓRIOS</b>												
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Processo</th> <th>Data da Juntada</th> <th>Assunto Detalhado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23077.000214/2017-44</td> <td>27/11/2017 12:01</td> <td>teste</td> </tr> </tbody> </table>							Processo	Data da Juntada	Assunto Detalhado	23077.000214/2017-44	27/11/2017 12:01	teste
Processo	Data da Juntada	Assunto Detalhado										
23077.000214/2017-44	27/11/2017 12:01	teste										

A próxima tela refere-se a escolha da próxima unidade destino do processo. O primeiro painel mostra os processos selecionados para envio.



PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo	Código CONARQ do Processo				
23077.000215/2017-99	ADICIONAL NOTURNO	024.132 - NOTURNO				
	Assunto Detalhado: teste					
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público	
27/11/2017	Decisório	DTI (11.01.05.01)	Servidor Teste (12345)	27/11/2017 12:01	SIM	

Cada item possui ícones de ações, com os quais é possível visualizar detalhes dos processos, detalhes dos despachos, retirar itens da listagem de envio, ou cadastrar um novo despacho no processo, como descrito na imagem abaixo.

: Processo Detalhado : Descartar Processo do Envio : Cadastrar Despacho : Visualizar Despacho

O procedimento para cadastro de despachos está mais detalhado no item 6 deste documento.

No segundo painel, é feita a escolha da unidade. Ao digitar três dígitos, o sistema completa com as possibilidades de unidades, ou então também é possível usar o gráfico de hierarquia de unidades.

DADOS DO ENVIO	
<b>Unidade de Origem:</b>	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
Unidade de Destino: *	11.01.05.01.1 COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMACAO (11.01.05.01.02.01)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] DIRETORIA DE ENGENHARIA (11.01.05.05)</li> <li>[+] DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.01.05.06)</li> <li>[+] DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.05.02)</li> <li>[+] DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.05.07)</li> <li>[+] DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (11.01.05.08)</li> <li>[+] DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.01.05.09)</li> <li>[+] DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01) <ul style="list-style-type: none"> <li>[+] COORD.DE SERV.DE TECNOLGIA DA INFORMACAO (11.01.05.01.01)</li> <li>[+] DIRETORIA DE INF.DE TEC.DA INFORMACAO (11.01.05.01.03)</li> <li>[+] DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.01.05.01.02) <ul style="list-style-type: none"> <li>[+] COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMACAO (11.01.05.01.02.01)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias)
Urgente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Público: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Observações:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Além da unidade, há campos opcionais para dizer o tempo de permanência na unidade de destino, a urgência e observações.

Clique no botão de "Enviar" na parte inferior da página para enviar o processo, o que levará à tela de sucesso.



• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

#### INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 14/12/2017

Unidade de Destino: COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMACAO (11.01.05.01.02.01)

#### PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Código CONARQ do Processo
23077.000215/2017-99	ADICIONAL NOTURNO Assunto Detalhado: teste	024.132 - NOTURNO



Enviar Outros Processos

Protocolo

Na parte inferior da tela há as opções de próximas atividades no sistema, como imprimir guia de movimentação, enviar outros processos, ou retornar ao painel do protocolo.

#### 4 ADICIONAR DOCUMENTO AO PROCESSO

Após registrar o recebimento de um processo, é possível realizar algumas atividades na unidade, como adicionar novos documentos e despachos. A funcionalidade de adicionar documentos pode ser acessada nos links indicados na figura abaixo:

#### Painel do Módulo Protocolo

The screenshot shows the 'Portal Administrativo' interface. On the left, there is a 'Processos' sidebar with a tree view under 'Cadastro'. The item 'Adicionar Novos Documentos' is circled in red. A red arrow points from this item to the text 'Adicionar novos documentos no processo'. In the main area, the 'Protocolo' menu is open, and 'Adicionar Novo Documento' is also circled in red. A red arrow points from this menu item to the same text. The interface includes tabs for 'Document...', 'Memorand...', 'Arquivo', 'Procurado...', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Fluxo de Processo' section has 'Cadastrar Fluxo' and 'Consultar Fluxos' options. The 'Protocolo' menu includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (16)', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Adicionar Novo Documento' option is highlighted in blue.

Nesta tela é escolhido o processo no qual será inserido o novo documento. Há um painel com filtros para busca de processos cadastrados no sistema. Como padrão são listados processos cadastrados no setor do usuário. Mas também é possível buscar processos que estejam em setores abaixo na hierarquia.



Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo

Marque o checkbox ao lado esquerdo de cada filtro que for utilizado na busca. E então, use o botão “Consultar” para listar os processos relativos aos filtros preenchidos.

### Altera setor de busca na hierarquia

Consulta de Processos

Processos na Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)

**FILTROS**

Número do Processo: 23077 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

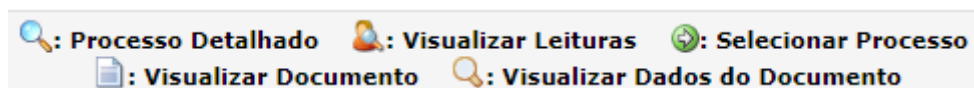
Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Abaixo do painel de buscas, há a listagem dos processos filtrados. Para cada processo, é possível visualizar detalhes, documentos ou selecionar usando os ícones de ações ao lado direito do item na listagem.



























O ícone “+” mostra os documentos dentro do processo.

Mostrar detalhes do processo

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23077.000224/2017-80	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	  
	Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA				
	Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO				
	Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
23077.000222/2017-91	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	  
	Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS				
	Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES, INFRACOES, MULTAS				
	Assunto Detalhado: teste				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

Selecionar Processo

Abaixo imagem mostrando detalhes do processo expandido:

23077.000224/2017-80	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	  	
	Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA					
	Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO					
	Assunto Detalhado: teste					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
	Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação	
	1	PROPOSTA DE ENQUADRAMENTO DE GRUPO PERMANENTE	22/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 
	2	DESPACHO	24/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 
	3	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	27/11/2017	OSTENSIVO	NÃO ASSINADO	 
	4	DESPACHO	27/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 
5	DESPACHO	27/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
6	TERMO DE DESAPENSAÇÃO	27/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
7	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM	28/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
8	DESPACHO	28/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
9	DESPACHO	28/11/2017	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
10	DESPACHO	01/12/2017	OSTENSIVO	NÃO ASSINADO	 	

Use o ícone verde de seleção para escolher o processo no qual deseja inserir um documento. Ao selecionar o processo, o sistema passa para a tela de inserção de documentos.








**Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.**

A próxima tela contém um painel com detalhes do processo, um para adição de novos documentos, e uma listagem no final com todos os documentos do processo.

Abaixo, é possível visualizar os dados do processo selecionado para a adição de novos documentos. Informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
<b>Número do Processo:</b>	23077.000222/2017-91
<b>Tipo do Processo:</b>	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS
<b>Código CONARQ do Processo:</b>	042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS
<b>Assunto Detalhado:</b>	teste
<b>Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>Observação:</b>	teste


O painel “Documentos do Processo” é o que permite adicionar novos documentos.

DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Opções de Documentos: <input checked="" type="radio"/> Informar Novo Documento <input type="radio"/> Consultar Documentos Existentes				
<b>INFORMAR DOCUMENTO</b>				
Tipo do Documento: *	<input type="text"/>			
Natureza do Documento: *	OSTENSIVO			
 Todos os documentos <b>ostensivos</b> do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.				
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>			
	(1000 caracteres/0 digitados)			
Observações:	<input type="text"/>			
	(700 caracteres/0 digitados)			
Forma do Documento: *	<input type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital			
 : Adicionar Assinante da Própria Unidade  : Adicionar Assinante de Outra Unidade  : Remover Assinante				
<b>ASSINANTES DO DOCUMENTO</b>				
# Assinante	Unidade			
Nenhum Assinante Informado.				
<input type="button" value="Inserir Documento"/>				
* Campos de preenchimento obrigatório.				
 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais  : Excluir Documento				
<b>DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO</b>				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar &gt;&gt;"/>				

Ao preencher os dados de um documento, é obrigatório fornecer o *Tipo do Documento*. Digite os três primeiros caracteres para que o sistema complete com as opções.

Tipo do Documento: *	ata
Natureza do Documento: *	AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA ATA RESULTADO DE SELEÇÃO ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DE CURSO ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO P/ COORDENADOR DE PÓS-GRADUA ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA CHEFE E VICE-CHEFE ATA DE CONCURSO PÚBLICO ATA DE DEFESA DE TESE
Assunto Detalhado:	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA ATA


Para anexar um documento, escolha a opção Anexar Documento Digital, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Clique em "Browse." para fazer upload do documento.




(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**



Data do Documento: \*  

Identificador:  

Ano:

Número de Folhas: \*

Unidade de Origem:

 IFRJ (11.00)  
 REITORIA (11.01)


Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital:  No file selected. **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

É obrigatório fornecer a data original do documento, a quantidade de folhas do documento (campo *Número de Folhas*) e o tipo de conferência.

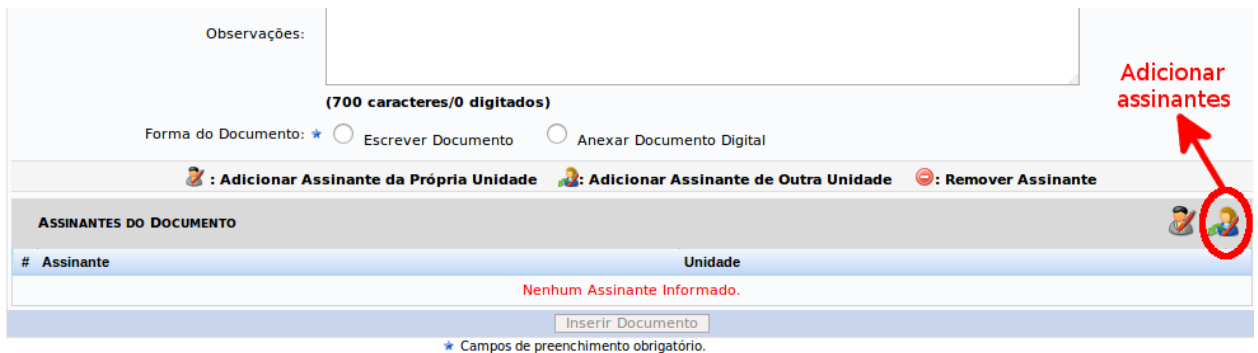
Tipo de Conferência: \*

Arquivo Digital:



Caso deseje, forneça mais alguma identificação (campo Identificador), o ano do documento e a unidade de origem.




Adicione um usuário da sua unidade para assinar o documento. Para isso, clique no boneco localizado a direita, no setor de *Assinantes do Documento*.





Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

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

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**  

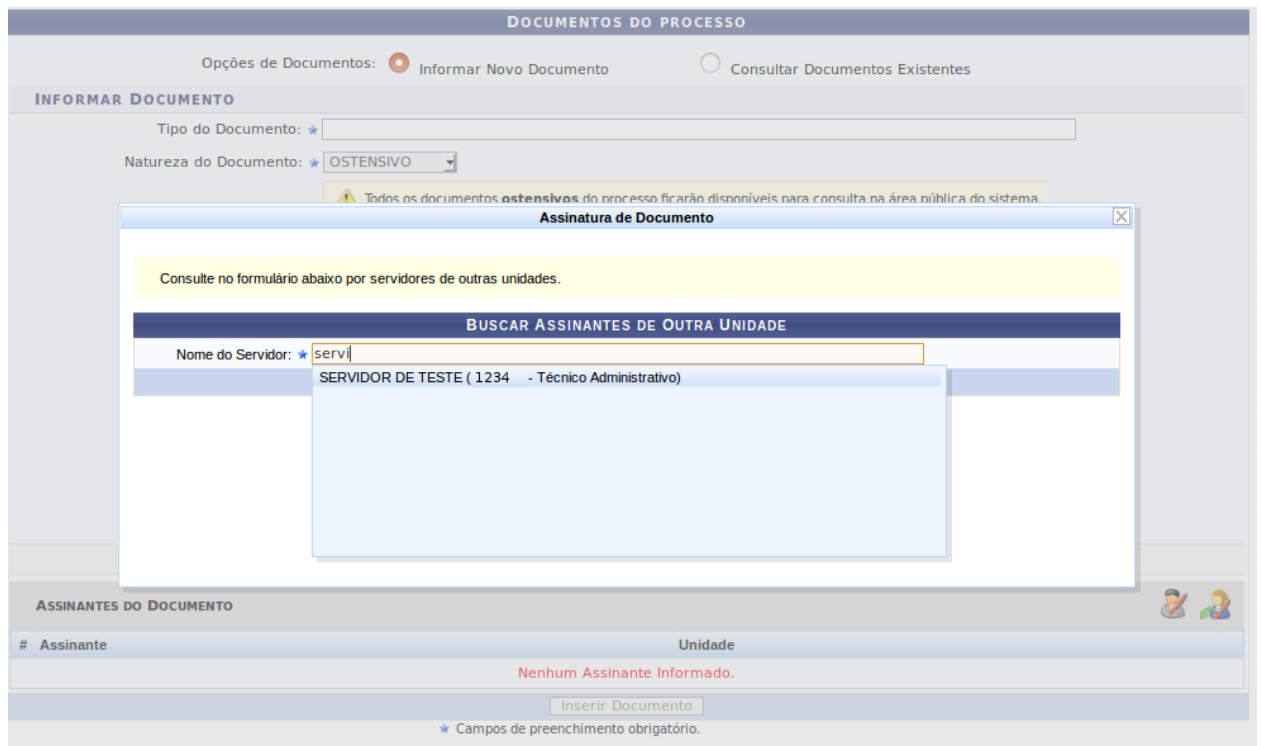
#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Será mostrado o painel abaixo, no qual você deve digitar o nome do servidor assinante. Ao digitar 3 caracteres, o sistema completa com as possibilidades. Em seguida, clique em “Adicionar Assinante”.

Nesta tela, é possível marcar mais de um servidor para a assinatura do documento. Entretanto, o processo só será tramitado depois que todos assinarem o documento.

Ao terminar de adicionar, feche a tela de diálogo.




**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:  OSTENSIVO

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



**Assinatura de Documento**

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

**BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE**

Nome do Servidor:

SERVIDOR DE TESTE ( 1234 - Técnico Administrativo)

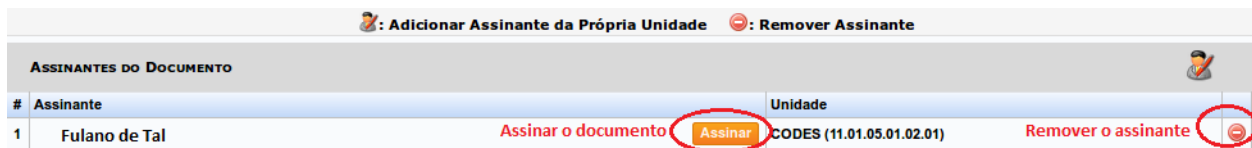
**ASSINANTES DO DOCUMENTO**  

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

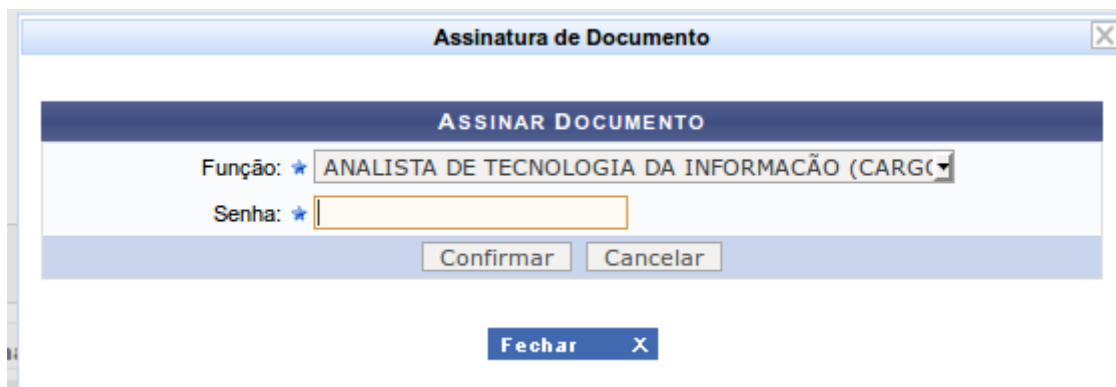
★ Campos de preenchimento obrigatório.

É possível também remover os assinantes adicionados nesta tela.

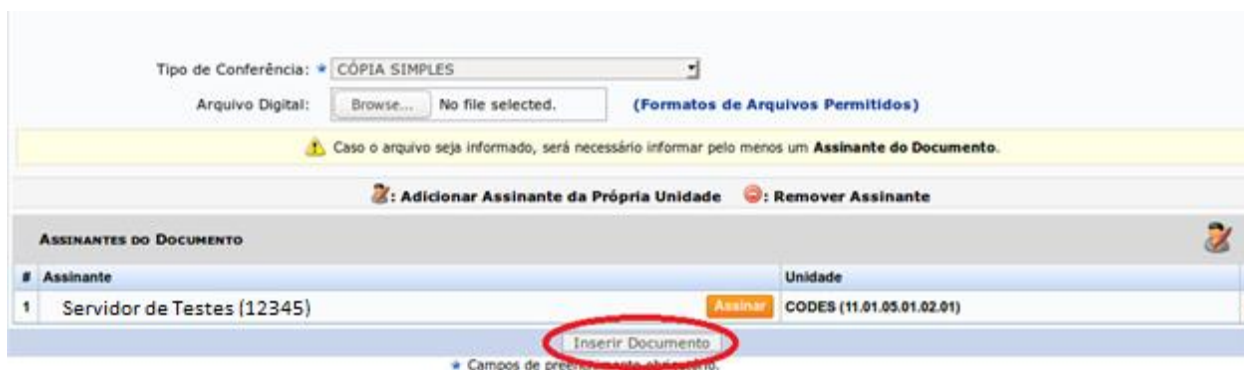
Caso seja você mesmo o assinante, clique no botão *Assinar* para assinar o documento.



Para assinar, preencha corretamente sua função e senha, e clique em confirmar.



ATENÇÃO: para prosseguir, é necessário clicar no botão *Inserir Documento* mostrado abaixo.



Após inserir, o documento é mostrado na parte inferior da tela. Esse painel lista os documentos do processo dividindo em duas listagens: a de cima com os novos documentos inseridos no processo, e embaixo a listagem dos documentos que vieram com o processo para o setor.



Ordenar documentos

Remover documento da listagem a ser adicionada

Finaliza operação e os documentos são adicionados

Documentos cadastrados anteriormente no processo

É possível excluir e ordenar apenas os novos documentos inseridos, os anteriores não podem ser alterados.

Após terminar, selecione o botão “Finalizar”, para concretizar a operação e passar para a tela de sucesso

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23077.000211/2017-19  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Autuação: Servidor de Teste  
 Data de Cadastro: 01/01/1999  
 Tipo do Processo: EXCLUSÃO DE DEPENDENTES  
 Código CONARQ do Processo: 522 - ALIMENTAÇÃO  
 Assunto Detalhado: teste  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)  
 Observação: teste  
 Situação: ATIVO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	DISPENSA DE LICITAÇÃO	21/11/2017	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO
2	PROJETO DE ENSINO	26/11/2017	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo  
Protocolo

Nesta tela é mostrado um resumo do processo, e os documentos adicionados. Também há atalhos para movimentar o processo, ou voltar para a tela de menus do protocolo.

## 5 ARQUIVAR PROCESSO

Para arquivar processos, use um dos links indicados na figura abaixo:

**Portal Administrativo**

**Painel do Módulo Protocolo**  
**Aba Arquivo**

Processos Document... Memorand... Arquivo Procurado... Consultas/Relatórios

**Processos**

- Arquivar Processo
- Desarquivar Processo
- Transferência de Processos
- Registrar Envio
- Registrar Recebimento (0)
- Empréstimo de Processos
- Registrar Empréstimo
- Acompanhar Empréstimos (0)

**Documentos**

- Arquivar Documento
- Desarquivar Documento
- Empréstimo de Documentos
- Registrar Empréstimo
- Acompanhar Empréstimos (1)

**Arquivar Processos**

**Arquivar**

Estes links encaminham para a tela de arquivamentos de processos. Nesta tela, há três painéis: o primeiro é um painel de consulta de processos no seu setor; o segundo mostra a listagem de processos filtrados; e o terceiro é a listagem de processos que se deseja arquivar.

Essa operação permite arquivar processos já cadastrados no sistema. O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.

Utilize os filtros de consulta do primeiro painel caso deseje buscar um processo específico de sua unidade ou de setores abaixo dela.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:





- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo

Use o botão “Consultar” para que sejam aplicados os filtros na listagem do segundo painel.

CONSULTA DE PROCESSOS	
Processos na Unidade:	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01) ▼
<b>FILTROS</b>	
<input type="checkbox"/> Número do Processo:	23077 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Interessado:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Urgente:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Processos dependentes de autenticação de despacho	
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Para selecionar os processos a serem arquivados, use o checkbox ao lado esquerdo de cada item da lista de processos filtrada.

LISTA DE PROCESSOS						
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
<input type="checkbox"/>	23077.000224/2017-80	teste Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Assunto Detalhado: teste DOCUMENTOS DO PROCESSO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	<input type="checkbox"/>  
<input type="checkbox"/>	23077.000222/2017-91	teste Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS Assunto Detalhado: teste DOCUMENTOS DO PROCESSO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	<input type="checkbox"/>  
			<input type="button" value="Incluir Processos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Seleção dos processos desejados (checkboxes) e visualização de detalhes (ícones de lupa e pessoa).


Após selecionar, use o botão "Incluir Processo", para que os processos escolhidos sejam adicionados no painel inferior.

Este terceiro painel lista todos os processos que serão arquivados com esta operação. Caso precise, é possível remover os itens incluídos.

Em seguida, use o botão "Confirmar Arquivamento" seguir para a tela de confirmação.

**X: Remover Processo da Lista**

PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (2)			
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.000224/2017-80	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
	Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA		
	Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO		
	Assunto Detalhado: teste		
DOCUMENTOS DO PROCESSO <input type="checkbox"/>			
23077.000222/2017-91	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
	Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS		
	Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS		
	Assunto Detalhado: teste		
DOCUMENTOS DO PROCESSO <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Confirmar Arquivamento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Remove 

Por último, são listados os processos escolhidos para que se confirme o arquivamento. A opção de remoção de itens também é oferecida nesta tela.

Forneça detalhes sobre o arquivamento no campo “Observação”.

Abaixo estão listados os processos selecionados para arquivamento. Neste passo também pode-se inserir a localização física destes processos .

Um exemplo de sugestão para o endereçamento do processo:  
Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa


Um exemplo de um local preenchido seguindo o modelo/padrão proposto:  
SINFO | 01 | 103 | 05 | 01 | 02 | 07 e 08

Significando que o processo está no prédio da SINFO, no primeiro andar, sala de número 103, no quinto corredor dentro da sala (normalmente as estantes são organizadas formando um corredor entre elas), na primeira estante daquele corredor, em sua segunda prateleira e ocupa as caixas 07 e 08.

**X: Remover Processo da Lista**

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO			
Processo	Origem	Destino	
23077.000224/2017-80	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	X
	Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA		
	Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO		
	Assunto Detalhado: teste		
Localização Física: <input type="text"/>			
23077.000222/2017-91	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	X
	Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS		
	Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS		
	Assunto Detalhado: teste		
Localização Física: <input type="text"/>			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
(4000 caracteres/0 digitados)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Use o botão “Confirmar” na parte inferior da tela para realizar a operação no sistema, o qual encaminhará para a tela de sucesso.

 • Operação realizada com sucesso!


PROCESSOS ARQUIVADOS		
Processo	Origem	Destino
23077.000224/2017-80	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
	Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA	
	Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	
	Assunto Detalhado: teste	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	
23077.000222/2017-91	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
	Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS	
	Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES, INFRACOES, MULTAS	
	Assunto Detalhado: teste	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	

## 6 ANEXAR DESPACHO

Os despachos devem ser anexados no momento de tramitação (envio), como comentado no item 2 sobre envio de processos.

Na tela de processos selecionados para envio, use o ícone verde disponível ao lado direito de cada processo para adicionar despachos, como ilustrado abaixo.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo		Código CONARQ do Processo			
23077.000215/2017-99	ADICIONAL NOTURNO		024.132 - NOTURNO			
	Assunto Detalhado: teste					
	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Pi
	27/11/2017	Decisório	DTI (11.01.05.01)	Servidor Teste (12345)	27/11/2017 12:01	

 **Adicionar  
Despacho**

Na tela de cadastro, não esqueça de alterar o tipo de despacho, se decisório ou informativo. E escolha a opção “Informar Despacho” para abrir a caixa de texto de escrita do conteúdo.

Essa operação permite cadastrar um despacho eletrônico para o processo selecionado. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do Despacho:** indica o teor do despacho, podendo ser:
  - **Decisório:** É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
  - **Informativo:** É aquele que possui caráter informativo;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas as unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Lembrando que não é necessário acrescentar cabeçalho ou assinatura, pois o próprio sistema preenche no documento. É possível ver o documento por completo antes de cadastrar, usando o botão “Pré-Visualizar”.

Ao terminar de preencher o conteúdo use o botão cadastrar para voltar ao procedimento de tramitação.

