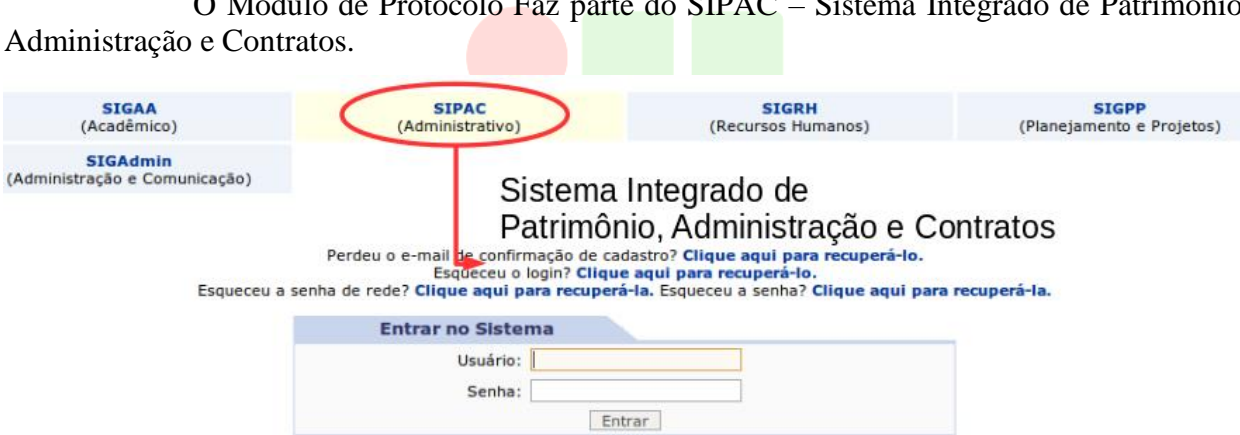
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.IFRJ.PROAD.DTI
	DTI / CGARQ	Orientação Específica Guia de Uso do SIPAC Módulo Protocolo	Versão 01 15/12/2017
	Elaborado por: Denise Janson Ferreira Aprovado por:		

1 INTRODUÇÃO

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



The image shows a navigation menu with four items: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), and SIGPP (Planejamento e Projetos). The SIPAC item is circled in red. Below the menu, the system title is 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. There are three links for recovery: 'Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)', 'Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)', and 'Esqueceu a senha de rede? [Clique aqui para recuperá-la.](#) Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)'. At the bottom, there is a login form titled 'Entrar no Sistema' with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', and an 'Entrar' button.

Este módulo permite a tramitação de processos e documentos da instituição. Os cadastros estão seguindo as normas da 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.

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

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

USUARIO TESTE Orçamento: 2017 Módulos Portal Admin. Alterar senha Ajuda

CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)

• O ambiente 200.20.221.194 foi atualizado com o Arquivo de Unidades. Favor atentar-se para a reorganização hierárquica, pois podem ter sido cadastradas unidades anteriormente que tiveram seus pais modificados, ou unidades que tiveram seus filhos modificados. Podendo alterar algo em relação as Gestoras Acadêmicas. Ao encontrar algum comportamento inadequado que se suspeite ser por causa das unidades, verificar no SIGAdmin (SIGAdmin -> Gestão de Unidades -> Hierarquia Organizacional de Unidades) as características da unidade e validar se está correta ou não.

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- Planejamento (SIGPP)
- SIGAdmin

Módulo de Protocolo

Módulo de Protocolo

Portal Administrativo

2 CRIAÇÃO DE PROCESSOS

Para criar um processo, acesse um dos caminhos indicados abaixo, pelo *Portal Administrativo* ou pelo *Painel do Protocolo*.

Portal Administrativo

Painel do Módulo de Protocolo

COORD. DE DESENV. DE SIST. DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01.02.01)

Comunicação Protocolo

- Processos
- Documentos
- Despachos Eletrônicos
- Assinar Documentos (0)
- Etiquetas Protocoladoras
- Etiquetas para Capas
- Consultas
- Relatórios
- CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Processo

Adicionar Documento

Autuar Processo

Cadastrar Processo

Cadastrar Processo Antigo

Registrar Dados do Processo

Alterar Processo

Alterar Encaminhamento

Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

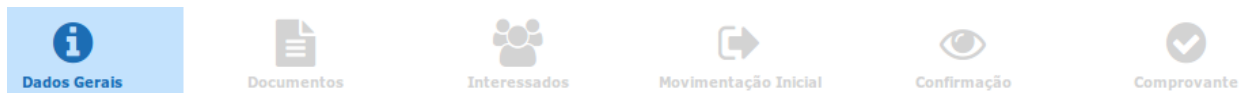
Cadastro

- Cadastrar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Adicionar Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo
- Ocorrência
- Cadastrar Ocorrência
- Alterar Ocorrência
- Definir Localização Física

Criar Processo

A criação de processos é subdividida em 5 etapas:

- Preenchimento de dados gerais;
- Adicionar documentos ao processo;
- Informar interessados;
- Escolher a movimentação inicial;
- Confirmação e geração de comprovantes.



2.1 PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS

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.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. O formulário contém os seguintes campos: 'Origem do Processo' com opções de rádio para 'Processo Interno' (selecionado) e 'Processo Externo'; 'Tipo do Processo'; e 'Código CONARQ do Processo'. O campo 'Origem do Processo' está circulado em vermelho.

No preenchimento de processos internos, ao final do cadastro, serão gerados o código de uso setorial e também um código NUP.

É obrigatório fornecer dados de tipo do processo, código CONARQ e a natureza do processo. Caso deseje, escreva também o assunto detalhado, e observações.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: *	<input checked="" type="radio"/> Processo Interno <input type="radio"/> Processo Externo
Tipo do Processo: *	<input type="text"/>
Código CONARQ do Processo: *	<input type="text"/>
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
(900 caracteres/0 digitados)	
Natureza do Processo: *	<input type="text" value="OSTENSIVO"/>
Observação:	<input type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>	

Para preencher os campos de tipo de processo e código CONARQ, digite 3 caracteres nos campos para o sistema completar com as possíveis opções.

Código CONARQ do Processo: *	<input type="text" value="ato"/>
Assunto Detalhado:	<ul style="list-style-type: none"> 004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS 024.4 - AFASTAMENTOS PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REG 033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING 011 - ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS 021.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE 252.2 - CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS 055.1 - CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) 024.3 - LICENÇAS. ACIDENTE EM SERVIÇO. ADOTANTE. AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO. ATIVII 041.15 - LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO 055.2 - OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) 930 - PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRAB 020.4 - SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
Natureza do Processo: *	<input type="text" value="OSTEN:"/>
Observação:	<input type="text"/>

Tipo do Processo: *	<input type="text" value="pro"/>
Código CONARQ do Processo: *	<ul style="list-style-type: none"> APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR ASSOCIADO CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE ESTÁGIO PROBATÓRIO EXERCÍCIO PROVISÓRIO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD PROCESSO SELETIVO PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL PROGRAMA DE MONITORIA PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G) PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente) PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo) PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto Detalhado:	
Natureza do Processo: *	<input type="text" value="OSTEN:"/>

É importante salientar que na maioria das vezes os processos devem ter caráter público, ou seja, devem ser ostensivos. No sistema, a natureza do processo pode ser ostensiva (acesso irrestrito) ou sigilosa (acesso restrito).

Natureza do Processo: *
 -- SELECIONE --
 OSTENSIVO
 SIGILOSO

Caso esteja cadastrando um processo externo à instituição, além dos dados obrigatórios de tipo de processo, natureza e código CONARQ, é necessário também fornecer o código NUP deste processo (campo Número Original do Processo), bem como o órgão de origem e a data original de autuação fora do sistema.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)? *
 Sim Não

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

Órgão de Origem: *

Data de Autuação Original: *

Tipo do Processo: *

Código CONARQ do Processo: *

Assunto Detalhado:

 (900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: *

Observação:

 (4000 caracteres/0 digitados)

Clique no botão “Continuar” para passar para a próxima etapa de criação de processo.

2.2 ADICIONAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.


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.




Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

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.

 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais  : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				

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: *

Assunto Detalhado:


- 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
- 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:

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: 

- CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- SELECIONE --
- DOCUMENTO ORIGINAL
- CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO
- CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
- CÓPIA SIMPLES

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:

⚠ 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.

Adicionar Assinante da Própria Unidade		Remover Assinante	
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Assinar	Unidade
1	Fulano de Tal	Assinar o documento Assinar	CODES (11.01.05.01.02.01) Remover o assinante

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

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CARGO)

Senha: ★

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

Tipo de Conferência: ★ CÓPIA SIMPLES

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

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

Adicionar Assinante da Própria Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO		
#	Assinante	Unidade
1	DENISE JANSON FERREIRA (2292118)	CODES (11.01.05.01.02.01)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir, o documento é mostrado na parte inferior da tela.

Palavras: 0

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Documento Adicionado
Remover Documento

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais
 Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Docum	Data de Documento	Origem	Natureza	
PROJETO DE ENSINO	26/11/2017	COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01.02.01)	OSTENSIVO	

 Continuar >>

É possível inserir mais de um documento, apenas seguindo os mesmos passos já demonstrados nesta mesma tela. Cada documento inserido é listado na parte inferior da tela.

Caso necessite remover algum documento inserido, apenas clique no ícone de lixeira da direita.

Para passar para a próxima etapa, clique no botão *Continuar* na parte inferior da tela.

2.3 INFORMAR INTERESSADOS

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Escolha em Categoria o tipo de interessado a ser inserido. Em seguida, para preencher o campo do interessado, digite os 3 primeiros caracteres para o sistema completar com as possíveis opções.

Caso deseje, é possível enviar um e-mail de notificação de criação do processo para o interessado.

Em seguida, clique no botão *Inserir*.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após inserir o interessado, ele aparecerá na listagem da parte inferior da tela. É possível inserir mais de um interessado, apenas seguindo novamente os passos anteriores.

Caso precise remover algum interessado, utilize a lixeira ao lado direito do servidor na listagem.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
12345	Servidor de Teste	---	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Quando terminar de inserir os interessados, selecione o botão *Continuar*, para seguir para a próxima etapa de criação do processo.

2.4 ESCOLHER A MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Nesta etapa é definida a primeira tramitação do processo. Caso não haja uma unidade destino sugerida, escolha a opção Outra Unidade, e preencha com os dados da unidade destino inicial deste processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Data de Envio:	26/11/2017
Unidade de Origem:	COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01.02.01)
Destino:	<input type="radio"/> Unidade Sugerida <input checked="" type="radio"/> Outra Unidade <input <="" td="" type="button" value="?"/>
	11.01.05.04 COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)
	<ul style="list-style-type: none">+ [] CAMPUS VOLTA REDONDA (11.01.16)- [] COORD DE INTEGRACAO ESCOLA-EMPRESA/CAAC (11.01.21)- [] COORDENACAO DO ESP E CIENCIA INTERATIVA (11.01.22)+ [] DIRETORIA DA REDE DE ASSIST. ESTUDANTIL (11.01.11)+ [] DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E EXPANSÃO (11.01.10)+ [] GABINETE DO REITOR (11.01.02)- [] INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE-REITORIA (11.01.27)- [] OUVIDORIA (11.01.28)- [] PROCURADORIA JURIDICA (11.01.03)- [] PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.01.05)- [] COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)
Unidade de Destino:	*

DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias) <input <="" td="" type="button" value="?"/>
Observações:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho:	* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input style="border: none; background: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar >> "/>	

Caso deseje, preencha o tempo estimado que o processo deve permanecer na unidade selecionada (campo *Tempo de Permanência*), e adicione observações.

Você pode também informar um despacho junto ao processo, selecionando a opção e preenchendo devidamente os campos de tipo de despacho, se é público, e se deve ser notificado por e-mail.

O despacho pode ser tanto digitado no próprio sistema, ou anexado usando um documento externo.

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01.02.01)
Servidor Responsável: DENISE JANSON FERREIRA

Tipo do Despacho: Informativo ?

Público: Sim Não ?

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo ?

DESPACHO *

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

É importante ..

É possível também anexar um arquivo ao despacho:

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

É importante ..

Palavras: 2

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Inserir arquivo ao despacho

Ao terminar, clique em *Continuar* para passar para a próxima etapa.





2.5 CONFIRMAÇÃO E GERAÇÃO DE COMPROVANTES

Por fim, é mostrado uma tela com as informações gerais do processo. Selecione confirmar para que o processo seja criado e tramitado para seu primeiro destino.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Tipo do Processo: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
Código CONARQ do Processo: 023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO			
Assunto Detalhado: ---			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Observação: ---			
 			
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
1	PROJETO DE ENSINO	11/12/2017	SECRETARIA GERAL (11.01.05.08.04)
Natureza: OSTENSIVO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1234	Servidor Teste	---	Servidor
DESPACHO INFORMADO			
Unidade de Origem: SECRETARIA GERAL (11.01.05.08.04)			
Tipo do Despacho: Informativo			
Servidor Responsável pelo Despacho: Servidor Teste			
Público: Sim			
Notificar por E-mail: Não			
Situação: Autenticado			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Quando confirmado, o processo é criado no sistema e encaminhado para a primeira movimentação. Na parte inferior da tela de cadastro confirmado, aparecem opções para próximas atividades, como “Imprimir Capa do Processo”, “Imprimir Guia de Movimentação”, “Cadastrar Novo Processo” ou retornar ao painel do módulo de Protocolo.

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

DADOS GERAIS DO PROCESSO							
Nº Protocolo: 23077.000264/2017-21							
Origem do Processo: Interno							
Usuário de Autuação: FABIO CARLOS MACEDO							
Data de Cadastro: 13/12/2017							
Tipo do Processo: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS							
Código CONARQ do Processo: 023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO							
Assunto Detalhado: ---							
Natureza do processo: OSTENSIVO							
Unidade de Origem: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)							
Observação: ---							
Situação: ATIVO							
 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais							
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO							
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem			Natureza	
1	 PROJETO DE ENSINO	13/12/2017	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			OSTENSIVO  	
INTERESSADOS DESTE PROCESSO							
Identificador	Nome	E-mail			Tipo		
2292118	DENISE JANSON FERREIRA	---			Servidor		
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO							
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente	
COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)	13/12/2017 16:01	fabio.macedo	---	---	---	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							
 Imprimir a Capa do Processo							
 Imprimir Guia de Movimentação Econômico  Imprimir Guia de Movimentação Normal							
Cadastrar Novo Processo							
Protocolo							

3 RECEBIMENTO 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

The image shows two parts of the system interface. On the left is the 'Painel do Módulo de Protocolo' with a tree view containing 'Cadastro', 'Fluxo de Processo', and 'Movimentação'. The 'Movimentação' sub-menu is circled in red, containing 'Registrar Recebimento (10)', 'Registrar Envio (Saída) (67)', 'Alterar encaminhamento', and 'Cancelar Encaminhamento'. On the right is the 'Menu do Portal Administrativo' with a list of actions like 'Consultar Processo', 'Registrar Dados do Processo', etc. The 'Enviar' and 'Receber' options are circled in red.

Tela do Portal Administrativo

Receber Processo

The screenshot shows the main dashboard of the Administrative Portal. At the top, there are navigation tabs for 'Avisos', 'Autorizações', 'Bens (1)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gastos'. The 'Processos' tab is active, showing a search bar and a 'Receber Processo' button. Below this is a table titled 'PROCESSOS A RECEBER' with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', and 'Origem'. The table lists several processes, all with 'TESTE' as the subject and 'TESTE' as the interested party. A red circle highlights the 'Receber Processo' button and another red circle highlights the 'Receber Processo' text label. At the bottom, there is a 'PROCESSOS A ENVIAR' section.

Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
23070.000290/2017-10	Grupo Pesquisa Processo	TESTE	
23070.000268/2017-70	PROJETO VALIDAÇÃO	COORDENADOR1 (388505)	
23070.000081/2017-76	teste	TESTE	
23070.000080/2017-21	teste	TESTE	
27001.000002/2017-00	teste	TESTE	
23070.000066/2017-28	teste	TESTE	
23070.000060/2017-51	teste	TESTE	
23111.000002/2017-01	teste	TESTE	

The sidebar of the Administrative Portal is shown. It includes a 'Caixa Postal' section with a profile picture and a 'Receber' button circled in red. Below this are various statistics: 'Licitações em Processamento no DMP', 'Minutos de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. A 'PROCESSOS' section shows a red box with '10' and a green box with '67', both circled in red. Below that, 'Processos Pendentes de Recebimento' shows a red box with '14' and a green box with '34'. At the bottom, 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' shows a yellow box with '30'. Red arrows point from the 'Receber Processo' text label to the 'Receber' button and from the 'Enviar Processo' text label to the '10' and '67' boxes.

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 - Dígito)
- 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

Rio de Janeiro

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 a direita de cada item. Caso deseje, você pode devolver o processo à unidade que enviou, usando a seta verde.

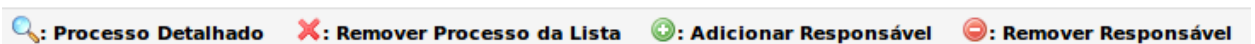
Marcar Processos que serão registrados como "recebidos na unidade"

Devolver Processo
Ver detalhes do Processo

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



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				+

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino: TODOS

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				

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).

4 ENVIO / TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

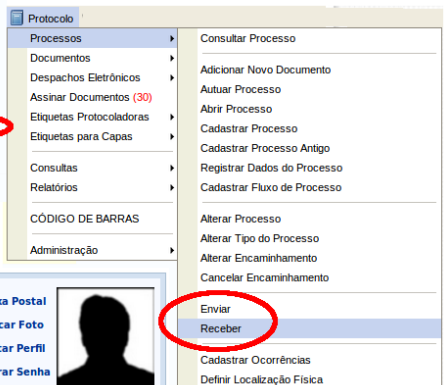
Depois de receber o processo no setor ou unidade, é possível inserir novos documentos, despachos, informar diligência, ocorrências, e, por fim, tramitá-lo.

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*.

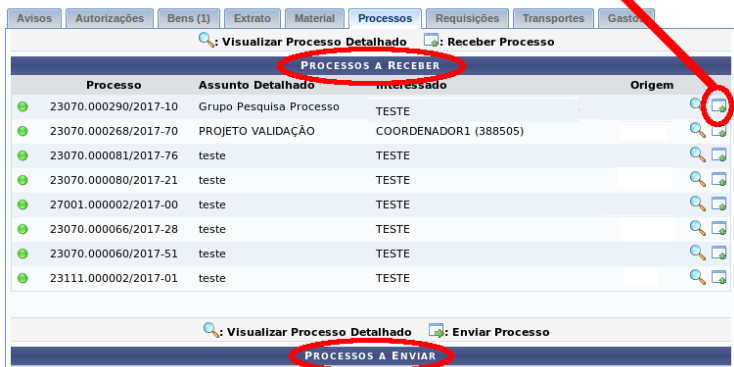
Painel do Módulo de Protocolo



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.

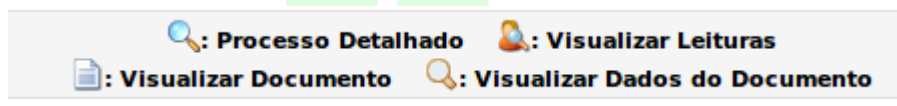
Em seguida, aparece a tela de escolha dos processos para envio. Na parte superior da tela, é mostrado um painel de busca de processos.

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

CONSULTA DE PROCESSOS	
Processos na Unidade:	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
FILTROS	
<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="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=" <<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-os através da opção **Processo na Unidade**.

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

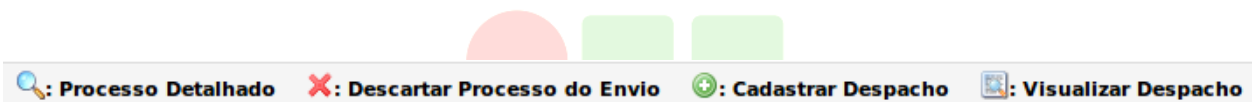
LISTA DE PROCESSOS												
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status							
<input type="checkbox"/>	23077.000222/2017-91	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO							
Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS Assunto Detalhado: teste												
DOCUMENTOS DO PROCESSO												
<input type="checkbox"/>	23077.000215/2017-99	teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO							
Tipo do Processo: ADICIONAL NOTURNO Código CONARQ do Processo: 024.132 - NOTURNO Assunto Detalhado: teste												
PROCESSOS ACESSÓRIOS												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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										
DOCUMENTOS DO PROCESSO												

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.



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	
Unidade de Origem:	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"> [-] 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) [+] 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 INFORMACAO (11.01.05.01) <ul style="list-style-type: none"> [+] COORD.DE SERV.DE TECNOLGIA DA INFORMACAO (11.01.05.01.01) [+] DIRETORIA DE INF.DE TEC.DA INFORMACAO (11.01.05.01.03) [+] DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.01.05.01.02) <ul style="list-style-type: none"> [+] COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMACAO (11.01.05.01.02.01)
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:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value=" << 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


Imprimir Guia da Movimentação Atual
Econômico


Imprimir Guia da Movimentação Atual
Normal


Imprimir Guia de Movimentação do Dia
Econômico


Imprimir Guia de Movimentação do Dia
Normal

[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.

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro