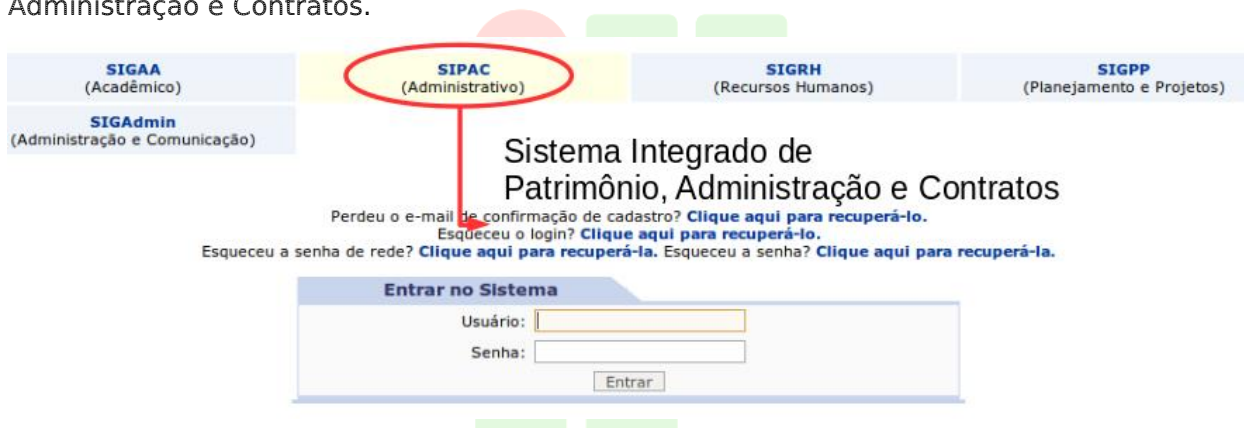
 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD</b>		OE.CGARQ.IFRJ.02/2018
	<b>CGARQ</b>	Orientação Específica: uso do SIPAC (Módulo Protocolo) – Protocolo ou Unidade Protocolizadora	Versão 01 30/01/2017
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGARq), Denise Janson Ferreira (DTI) e Duala Pessoa do Rosário (CGARq) Aprovado por: Duala Pessoa do Rosário (CGARq)		

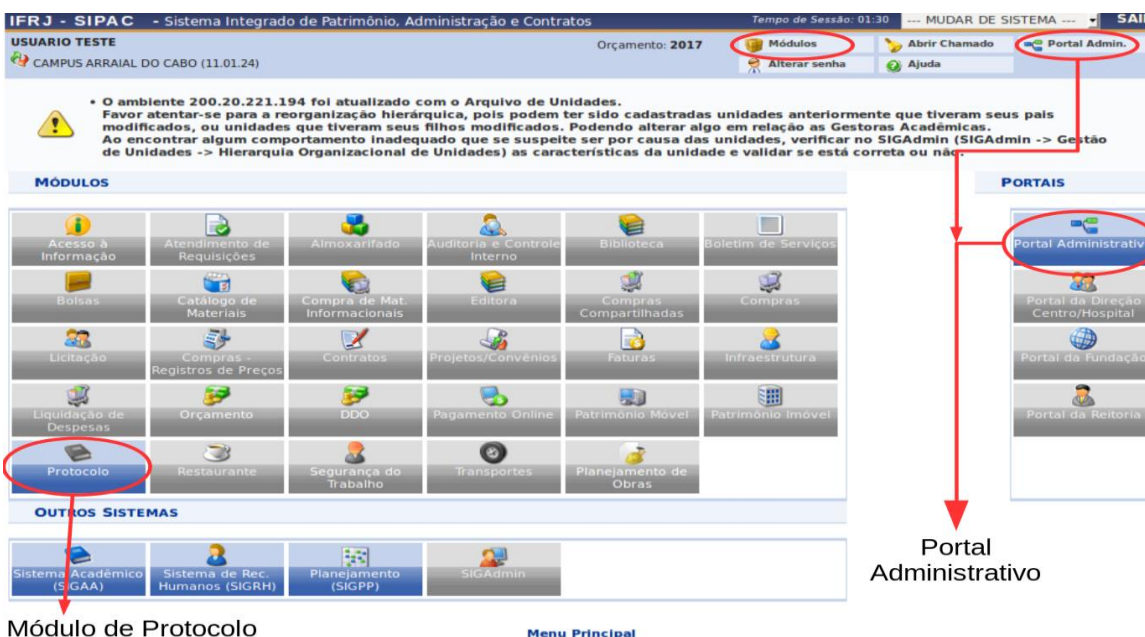
## 1 INTRODUÇÃO

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

Nesta Orientação Específica será possível aprender a utilizar as funcionalidades para usuários com atribuições de Protocolo ou Unidade protocolizadora:

- Cadastrar Documento – item 2: p. 2;
- Autuar processo – Item 3: p. 9;
- Cadastrar Processo – Item 4: p. 14;

**Obs.:** As orientações das funcionalidades de juntadas, retirada de peças e reconstituição de processo constarão de outras Orientações Específicas (OE) que serão publicadas separadamente.

## 1.1 TERMOS MAIS USADOS

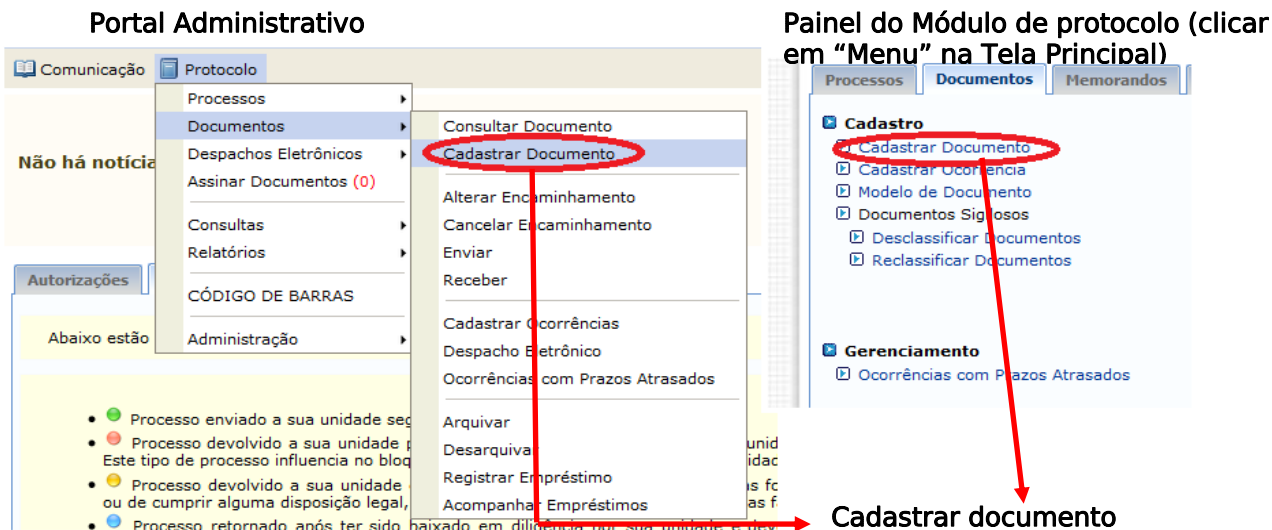
- **Unidade Administrativa:** Unidade formal, integrante da estrutura do IFRJ, criada por instrumento normativo;
- **Unidade Destinatária:** Unidade Administrativa que irá receber os documentos e processos eletrônicos no sistema;
- **Unidade de Origem:** Unidade Administrativa responsável por alguma ação no documento ou processo eletrônico que os envia para outra Unidade Administrativa;
- **Unidade Protocolizadora:** Unidade Administrativa responsável por atividades descentralizadas de Protocolo, tais como: cadastro de documentos, autuação de processos, cadastro de processos, cadastro de processo antigo, juntadas (anexação, apensação e documentos avulsos), desentranhamento, desmembramento, desapensação de processos e reconstituição de processos;
- **Protocolo:** Unidade administrativa que possui todas as atividades de protocolo, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos avulsos ou processos (físicos e eletrônicos), cadastro de documentos, autuação de processos, cadastro de processos, cadastro de processo antigo, juntadas (anexação, apensação e documentos avulsos), desentranhamento, desmembramento, desapensação de processos e reconstituição de processos.

## 2 CADASTRAR DOCUMENTO

Esta funcionalidade permite o registro de um documento avulso no SIPAC e o acompanhamento da sua tramitação mesmo quando este não está em um processo.

Será utilizada nos casos em que um documento avulso precisa ser protocolado (registro no sistema com a geração de Número Único de Protocolo - NUP) pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora para ser tramitado para algum setor ou para autenticação (assinatura eletrônica) de algum usuário. Exemplo: cadastro de formulários que originam processos.

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



Para cadastrar um documento os seguintes preenchimentos devem ser realizados:

- Tipo do Documento;
- Código CONARQ do Documento;
- Assunto detalhado;
- Natureza do Documento;
- Anexar documento digital;
- Incluir assinante;
- Inserir interessado; e
- Movimentação inicial

### 2.1 TIPO DO DOCUMENTO

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 e selecione a desejada.

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
- ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO
- ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA
- ATA

Assunto Detalhado:

Obs.: caso o tipo do documento desejado não apareça, a solicitação de cadastro do tipo de documento deverá ser feita pelo e-mail: [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br).

## 2.2 CÓDIGO CONARQ DO DOCUMENTO

O segundo campo obrigatório é o código CONARQ, este código se refere sempre ao assunto do documento e pode variar para o mesmo tipo do documento. Por exemplo, um formulário que solicita “averbação de tempo de contribuição” possui o código 026.131 (CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO), já um formulário que solicita progressão por capacitação possui o código 023.03 (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS/ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL...).

As tabelas com os códigos das atividades-meio e fim estão disponíveis no “Links de apoio” na Central de Serviços do SIPAC.

Para preencher este campo no sistema você pode digitar o código ou parte da descrição do código.

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	FORMULARIO
Código CONARQ do Documento:	026.131
Natureza do Documento:	026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	FORMULARIO
Código CONARQ do Documento:	Contagem
Natureza do Documento:	026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

## 2.3 ASSUNTO DETALHADO

O campo assunto detalhado deve ser preenchido com o assunto do tipo do documento inserido.

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	FORMULARIO
Código CONARQ do Documento:	026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
<p>⚠ Documentos <b>ostensivos</b> ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.</p>	
Assunto Detalhado:	Averbação de tempo de Contribuição

## 2.4 NATUREZA DO DOCUMENTO

Após o preenchimento do campo “Tipo do documento” o campo “Natureza do documento” deve ser preenchido. Embora a maioria dos documentos seja de natureza ostensiva, eles podem ter informação restrita que são os casos de documentos com informações pessoais dos servidores, alunos e terceiros. Os formulários de abertura de processos que contenham informações pessoais, por exemplo, devem ser de natureza “Sigiloso/Informação Restrita”.

Escolha a natureza do documento selecionando a opção desejada:

Tipo do Documento: \*

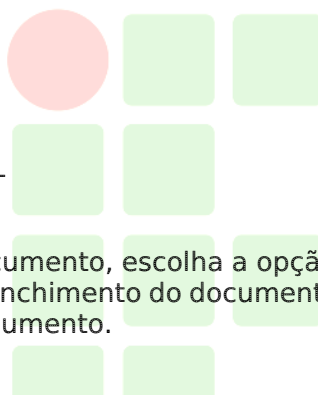
Código CONARQ do Documento: \*

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO   
 -- SELECIONE --  
 OSTENSIVO  
 SIGILOSO

Assunto Detalhado:

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Observações:



## 2.5 ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Para anexar um documento, escolha a opção Anexar Documento Digital, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Clique em *“Browse ou selecionar arquivo”* 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 identificação (caso o documento não apresente numeração, repita o nome do documento), data original do documento, a quantidade de folhas do documento (campo *Número de Folhas*), data de recebimento e o tipo de conferência.

Tipo de Conferência: *	COPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Arquivo Digital:	-- SELECIONE --
	DOCUMENTO ORIGINAL
	CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO
	<b>CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE</b>
	CÓPIA SIMPLES

Tipos de conferências:

- Documento original: documento produzido no computador (SIPAC, Word, Excel, etc) que deve ser salvo como PDF e poderá ser assinado no próprio sistema. O assinante deve ser o indicado no próprio documento. Nos casos dos formulários, o interessado em abrir o processo deve ser selecionado como assinante, por exemplo. Possui valor de original;
- Cópia autenticada em cartório: documento com selo de autenticação de cartório que precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema. O assinante nesse caso deve ser a própria pessoa que está inserindo no sistema. Possui valor de cópia simples.
- Cópia autenticada administrativamente: documento que em algum momento foi impresso e assinado e precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema. O assinante deve ser a pessoa que está inserindo no sistema. Faz o papel do carimbo "confere com o original". Possui valor de cópia autenticada administrativamente.
- Cópia simples: documento que foi recebido em meio eletrônico ou é a digitalização de uma cópia, ou seja, a pessoa que insere no sistema não teve acesso ao original, portanto não pôde fazer conferência. Possui valor de cópia simples.

Se desejar, forneça mais alguma identificação, como o ano do documento e a unidade de origem.

## 2.6 INSERIR ASSINANTE

Adicione um usuário da sua unidade ou de outra unidade para assinar o documento considerando cada caso. Para incluir usuário de outra unidade, clique no boneco localizado à direita, no setor de *Assinantes do Documento*. O boneco da esquerda exibe os nomes dos assinantes da sua unidade.

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.

Adicionar assinantes





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 etapa, é possível inserir mais de um assinante para o documento. Atente para verificação de assinaturas antes de abrir o processo ou tramitação do 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: \* serv|

SERVIDOR DE TESTE ( 1234 - Técnico Administrativo)

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

\* 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	Unidade
1	Fulano de Tal	CODES (11.01.05.01.02.01)

Assinar o documento **Assinar** Remover o assinante

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

**Assinar Documento**

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: \* ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO (CARGO)

Senha: \*

Confirmar Cancelar

Fechar X

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

## 2.7 INSERIR INTERESSADO

Nesta etapa será necessário inserir o nome do interessado (servidor, aluno ou setor). Digite os três primeiros caracteres e aparecerão as opções. Marque se deseja notificar o interessado por e-mail.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor    Aluno    Credor    Unidade    Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim    Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clicando em “inserir”, o nome do interessado aparecerá na lista de interessados inseridos.

**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 DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1093330	SERVIDOR DE TESTE	dev.testes@hirix.com.br	Servidor

Protocolo

## 2.8 MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Clique em continuar para preencher os dados de movimentação. Nos casos em que o Protocolo ou Unidade Protocolizadora irá cadastrar um documento para depois ser transformado em processo (autuado), deverá ficar marcada a opção “Outra unidade” no campo “Origem interna”, pois o documento não sairá do Protocolo ou Unidade Protocolizadora.

No campo “Unidade de Origem” deverá ser inserido o nome do setor do interessado que solicitou o cadastro. O campo “Unidade de destino” já fica em nome do setor que está fazendo o cadastro, no caso o Protocolo ou Unidade Protocolizadora.



**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: 11.01.05.02 DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)

- PROCURADORIA JURIDICA (11.01.03)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.01.08)
- PRO-REITORIA DE ENSINO MEDIO E TECNICO (11.01.07)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.09)
- PRO-REITORIA DE PESQ.POS-GRAD.E INOVACAO (11.01.06)
- PRO-REITORIA DE PLANEJ E ADMINISTRACAO (11.01.05)
  - 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 GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)
  - COORD.DE ATEND.A DEMANDAS JUD.E EXTERNAS (11.01.05.02.03)

Unidade de Destino: DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

Clique em “continuar” e veja um resumo do cadastro, se estiver tudo certo, clique em “Confirmar”.

Se não for um cadastro de formulário que originará um processo, se for um protocolo de algum documento que precisará tramitar sozinho, nesta etapa utilize a marcação da opção “Própria unidade” e escolha a unidade de destino.

Nos casos de um interessado externo que não pode assinar digitalmente, o documento que ele entrega físico deverá ser digitalizado e cadastrado no sistema e o documento original deve seguir para a unidade destinatária para seu arquivamento. Nesse caso, utiliza-se o “cópia autenticada administrativamente” no “tipo de conferência”.

**Obs.:** ao finalizar o cadastro do documento ele já recebe um NUP. Para autuar este documento e transforma-lo em processo confira se a autenticação foi realizada pelo interessado. Ao inserir um assinante, ele recebe uma notificação de “Pendência de assinaturas” que poderá ser visualizada no Portal Administrativo quando ele faz o login no SIPAC. As orientações sobre a autenticação estão no Item 2 da Orientação Específica USO DO SIPAC - PARA TODOS OS USUÁRIOS, disponível na Central de Serviços do SIPAC. Os documentos não podem ser autuados sem assinatura, portando deve ser verificado no detalhamento se ele foi assinado, conforme orientações do tópico 3.

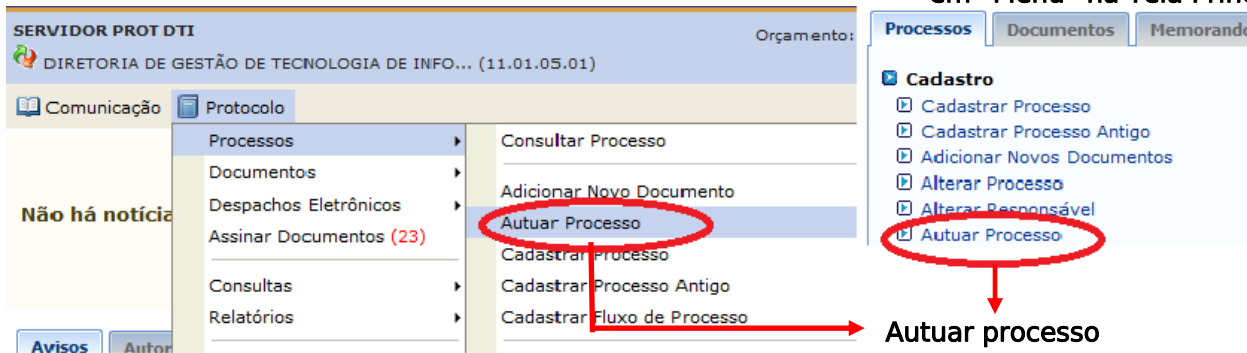
### 3 AUTUAR PROCESSOS

Esta funcionalidade será usada para transformar um documento avulso (contém NUP, precisa tramitar, originar ou compor processo) em processo, no caso estamos tratando de formulários cadastrados previamente pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora. Quando os documentos de origem não tiverem NUP a funcionalidade “Cadastrar processo” deve ser utilizada (tópico 4).

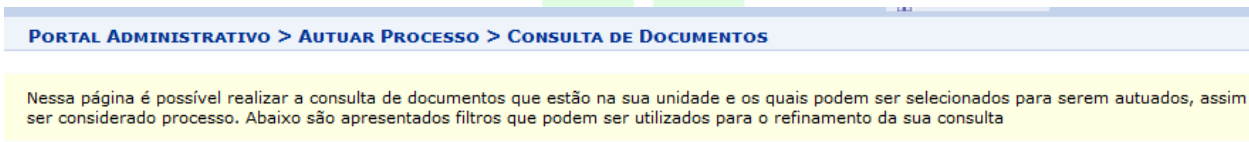
Para Autuar um processo, acesse um dos caminhos indicados abaixo, pelo *Portal Administrativo* ou pelo *Painel do Protocolo*.

Portal Administrativo

Painel de Módulo de protocolo (clicar em "Menu" na Tela Principal)



Ao clicar em "Autuar Processo" aparece a tela de Consulta de Documentos, você poderá utilizar todos os filtros disponíveis.



**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Protocolo: 23077 . [ ] / 2018 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: [ ]

Origem:  Interna  Externa

Identificador: [ ]

Número: [ ]

Ano do Documento: 2018

Assunto do Documento: [ ]

Assunto Detalhado: [ ]

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Se preferir, você pode rolar a página para o final e lá estarão listados todos os documentos com NUP da Unidade.

Buscar Cancelar

Visualizar Documento Exibir Detalhes Visualizar Leituras Selecionar Documento

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (35)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23077.000031/2018-59	---	4	2018	25/01/2018 10:11	OSTENSIVO	0
	Origem: DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)			Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		
	Tipo do Documento: ATA					
	Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOESDIVERSAS					
23077.000030/2018-86	Formulario	11	2018	24/01/2018 15:30	SIGILOSO	0
	Origem: DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)			Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		
	Tipo do Documento: FORMULARIO					
	Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOESDIVERSAS					
Observação: ---						

Confirme se o documento que deseja transformar em um processo está autenticado (assinado digitalmente) clicando em "visualizar documento".

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (37)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23077.000033/2018-05	---	13	2018	25/01/2018 11:36	OSTENSIVO	0
	Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			
	Tipo do Documento: FORMULARIO					
	Assunto do Documento: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					
23077.000032/2018-32	---	12	2018	25/01/2018 11:05	OSTENSIVO	0
	Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			
	Tipo do Documento: FORMULARIO					
	Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS					
23077.000031/2018-59	---	4	2018	25/01/2018 10:11	OSTENSIVO	1
	Origem: DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)		Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			
	Tipo do Documento: ATA					
	Assunto do Documento: ---					

Observe que quando um documento não está autenticado ao passar o mouse em cima do ícone "visualizar documento" aparece a mensagem: "visualização não disponível".

Quando o documento está autenticado o ícone "visualizar documento" fica habilitado e ao clicar nele o documento aparece com a autenticação. No caso dos documentos em pdf aparecerá o documento e na última página aparecerá uma folha de assinatura do pdf.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

FORMULARIO Nº 14/2018 - DTI (11.01.05.01)

Nº do Protocolo: 23077.000034/2018-75

Rio de Janeiro-RJ, 25 de Janeiro de 2018

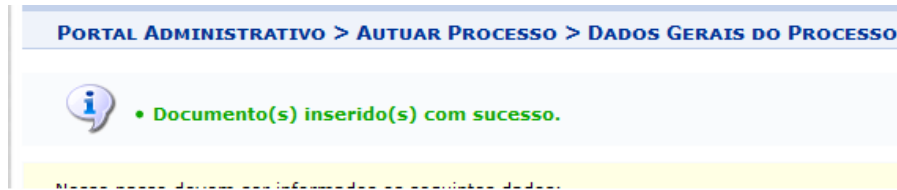
Declarao\_ris.pdf

Total de páginas do documento original: 1

(Assinado digitalmente em 25/01/2018 11:51)  
SERVIDOR PROT DTI  
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO  
2456345

Após a confirmação de autenticação do documento é necessário selecioná-lo para iniciar o seu procedimento de autuação. Para selecionar o documento clique no ícone verde da seta.

23077.000033/2018-05	---	13	2018	25/01/2018 11:36	OSTENSIVO	1
	Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			
	Tipo do Documento: FORMULARIO					
	Assunto do Documento: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					
23077.000032/2018-32	---	12	2018	25/01/2018 11:05	OSTENSIVO	1
	Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)		Destino Atual: DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)			
	Tipo do Documento: FORMULARIO					
	Assunto do Documento: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS					
Observação: ---						



Ao rolar a tela para o final você verá que o formulário selecionado constará como primeiro documento inserido no processo. Outros documentos poderão ser incluídos após a conclusão do procedimento de autuação.

		Visualizar Documento	Visualizar Informações Gerais	DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO		
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	FORMULARIO	25/01/2018	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO		

Nesse momento você irá preencher os campos dos Dados gerais do processo, são eles: Tipo do processo, Código CONARQ do Processo, Natureza do Processo e Dados do Interessado a Ser Inserido.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Origem do Processo:**  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ↻

Assunto Detalhado: Permite alterar o Código CONARQ

(900 caracteres/34 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

---

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: Servidor

Servidor: SERVIDOR PROT DTI (2456545)

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: dev.testes@hirix.com.br

No campo “Tipo do processo” ao digitar os três primeiros caracteres, aparecerão opções para serem selecionadas. Na necessidade de detalhamento, use o campo “Assunto detalhado”. É importante salientar que segundo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527) a regra da publicidade deve ser aplicada aos documentos públicos e o sigilo é uma exceção. Portanto, no campo **natureza do processo** deve ser selecionada a opção “**ostensivo**” (acesso irrestrito). Excetuam-se os casos dos processos de caráter sigiloso/informação restrita (Processos Administrativo Disciplinar - PAD, Sindicância e ética) – ver exceções no item 4.1.3 desta Orientação Específica.

Observe que o campo **“Código CONARQ do Processo”** é o mesmo do formulário que foi selecionado para ser autuado. Nesse momento pode ser alterado, caso seja verificado algum erro. Para alterar basta clicar nas setas azuis no final do campo.

Após preencher os **dados do interessado**, clique em **“Inserir”** e o nome aparecerá na lista de interessados inseridos. Se houver erro nesse momento, clique no ícone da lixeira para excluir o interessado.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: Servidor

Servidor: \_\_\_\_\_

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail: \_\_\_\_\_

Inserir

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO ( 1 )**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2456545	SERVIDOR PROT DTI	dev.testes@hirix.com.br	Servidor

Para avançar para a próxima etapa, clique em **“Continua”** no final da página para ir para a tela de confirmação. Se estiver tudo certo, clique em **“Confirmar”**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO  
 Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO  
 Assunto Detalhado: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	25/01/2018	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2456545	SERVIDOR PROT DTI	dev.testes@hirix.com.br	Servidor

Confirmar < Voltar Cancelar

Ao clicar em confirmar, aparece a tela de confirmação. Observe que o NUP é o mesmo do formulário escolhido para ser autuado. Nesse momento o documento avulso se torna um processo. Nesse momento você pode adicionar outros documentos ao processo.

• Processo autuado com sucesso.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23077.000033/2018-05  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Autuação: SERVIDOR PROT DTI  
 Data de Cadastro: 25/01/2018  
 Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO  
 Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO  
 Assunto Detalhado: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)  
 Observação: ---  
 Situação: ABERTO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

dem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	25/01/2018	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2456545	SERVIDOR PROT DTI	dev.testes@hirix.com.br	Servidor

Adicionar Documentos

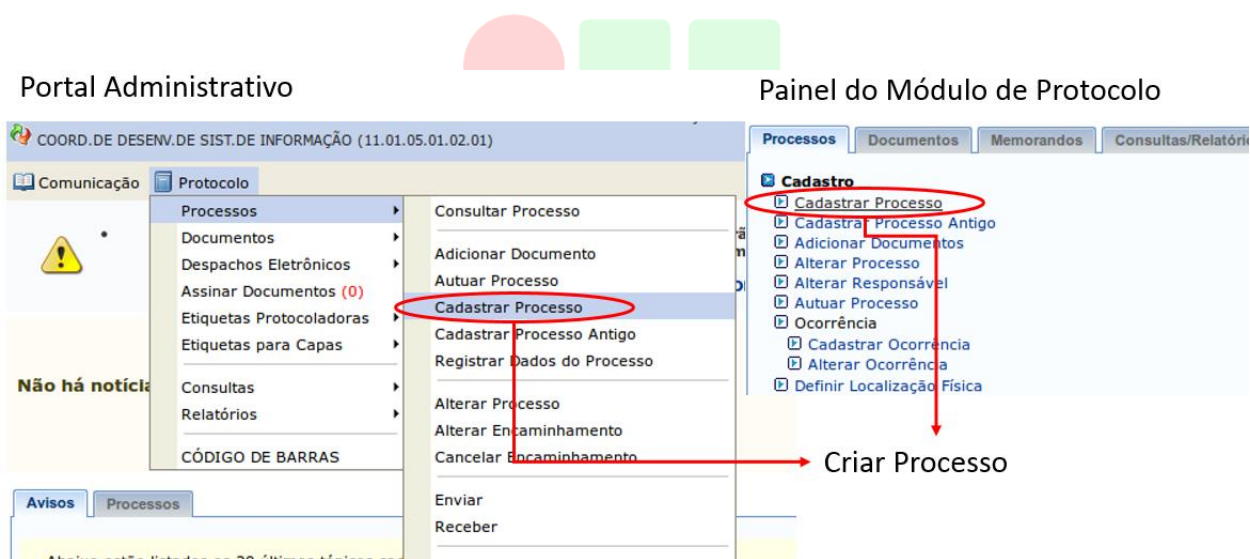
Abrir Novo Processo

Ao clicar em Adicionar Documentos, você é direcionado para a tela de “adicionar documentos” (ver procedimento no item 2.1 desta Orientação Específica).

#### 4 CADASTRAR PROCESSOS

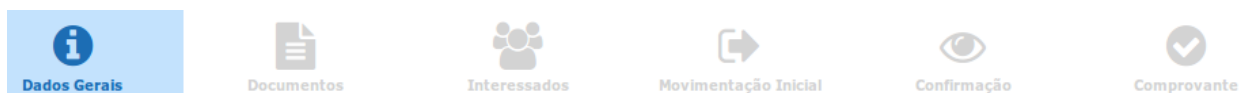
Esta funcionalidade só deve ser usada quando os documentos de origem do processo não tiverem Número Único de Protocolo (NUP). Quando o documento principal que origina o processo possuir NUP, a funcionalidade autuar (ver Item 3) processo deve ser utilizada

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



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.



##### 4.1 PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS DO PROCESSO:

É **obrigatório** fornecer os seguintes dados: origem do processo, tipo do processo, código CONARQ e natureza do processo.

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.



#### 4.1.1 Processo interno (origem do processo)

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* \_\_\_\_\_

Código CONARQ do Processo: \* \_\_\_\_\_

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

#### 4.1.2 Tipo de processo e código CONARQ

Observe a tela de preenchimento.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* \_\_\_\_\_

Código CONARQ do Processo: \* \_\_\_\_\_

Assunto Detalhado: \_\_\_\_\_  
(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO ▾

Observação: \_\_\_\_\_  
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

Ao digitar os três primeiros caracteres do tipo do processo, o sistema mostrará as opções relacionadas, bastando escolher a desejada.

Tipo do Processo: \* pro

Código CONARQ do Processo: \*

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: \* OSTEN:

- 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)



Para preencher o código CONARQ, digite 3 caracteres da descrição do código para o sistema completar com as possíveis opções ou o número, caso já saiba.

Código CONARQ do Processo: \* ato

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: \* OSTEN:

Observação:

- 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

É opcional escrever o assunto detalhado ou observações. Contudo, ressalta-se que para alguns tipos de processos será obrigatório preencher o campo “Assunto detalhado”, por exemplo, o tipo “Aquisição: material permanente” necessita do detalhamento do tipo de material.

#### 4.1.3 Natureza do processo

É importante salientar que segundo a Lei de Acesso à Informação a regra da publicidade deve ser aplicada aos documentos públicos e o sigilo é uma exceção. Portanto, no campo **natureza do processo** deve ser selecionada a opção “**ostensiva**” (acesso irrestrito) na maioria dos casos.

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

-- SELECIONE --

OSTENSIVO

SIGILOSO

- Exceções: Ética, PAD e Sindicância.

Os tipos de processos administrativos com natureza sigilosa são: Ética, PAD e sindicância e devem ser categorizados no campo Natureza do Processo como sigiloso/informação restrita. Isso significa que o seu conteúdo não será visualizado nas áreas de consulta e somente os setores autorizados a tratar desse processo irão ter acesso ao seu registro inicial. Ressaltamos que, para fins do sistema essa categoria será aplicada unicamente para os casos acima. Portanto, para todos os outros processos do IFRJ que não tenham vínculo com Ética, PAD e Sindicância será adotada a natureza do processo: “Ostensivo”, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

**Obs1.:** Os interessados pela abertura de processos relativos ao assunto **Ética** deverão solicitar a abertura do processo no Protocolo que fará a autuação com o tipo do documento “Registro para obtenção de NUP ética” sem detalhamento do assunto, deverá selecionar a “Forma do documento”: “Escrever documento” e digitar na caixa de texto “ Processo sobre ética”. Na próxima etapa deve inserir o interessado e na movimentação inicial deverá selecionar a Comissão de Ética como unidade destinatária. A continuidade do processo será de forma física. O servidor do protocolo entregará a “Capa do processo” impressa ao interessado. O interessado levará para um membro da Comissão de ética juntamente com outros

documentos necessários. O servidor do protocolo não está autorizado a ter acesso aos documentos, portanto deve recusar o recebimento de qualquer outro documento além da solicitação de abertura.

**Obs2.:** Os interessados pela abertura de processos relativos aos assuntos **PAD e Sindicância** deverão solicitar a abertura do processo diretamente no Gabinete do Reitor que fará a autuação com o tipo do documento “Registro para obtenção de NUP PAD” ou “Registro para obtenção de NUP Sindicância” que contenha apenas a dados de solicitação da abertura sem detalhamento do assunto e a continuidade do processo será de forma física.

**Obs3.:** A necessidade de abertura de processos com assuntos sigilosos nos termos da LAI, nos graus de sigilo secreto e reservado deverá ser reportada ao Gabinete do Reitor.

#### 4.1.4 Processo externo (origem do processo)

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 da abertura de processo. Se o processo chegar físico deverá ser digitalizado e os documentos serão capturados com o nome “Documentos processo externo”, o físico deverá ser encaminhado para a unidade destinatária e deverá ter os registros tanto no sistema quanto no físico.

## 4.2 ADICIONAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

Nessa opção de abertura de processo todos os documentos estão sem NUP, portanto a opção sempre será “informar novo Documento”.

**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.				

### 2.2.1 TIPO DE DOCUMENTO


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 ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA ATA
Assunto Detalhado:	

## 2.2.2 NATUREZA DO DOCUMENTO

Após o preenchimento do campo “Tipo do documento” o campo “Natureza do documento” deve ser preenchido. Embora a maioria dos processos seja de natureza ostensiva, eles podem ter documentos com informação restrita que são os casos de documentos com dados pessoais dos servidores, alunos e terceiros. Os formulários de abertura de processos que contenham informações pessoais ou algum arquivo resultante da digitalização de um RG, por exemplo, devem ser de natureza Sigilosa/Informação Restrita.

Escolha a natureza do documento selecionando a opção desejada:

Tipo do Documento: *	<input type="text"/>
Código CONARQ do Documento: *	<input type="text"/>
Natureza do Documento: *	<input type="text" value="OSTENSIVO"/> 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>-- SELECIONE --</p><p><b>OSTENSIVO</b></p><p>SIGILOSO</p></div>
Assunto Detalhado:	<input type="text" value="ostensivos ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema."/>
	<b>(1000 caracteres/0 digitados)</b>
Observações:	<input type="text"/>



## 4.2.3 ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

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:

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

Se desejar, 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 uma unidade ou 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: \* serv|

SERVIDOR DE TESTE ( 1234 - Técnico Administrativo)

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

\* 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 Remove Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
1	Fulano de Tal	CODES (11.01.05.01.02.01)

Assinar o documento Assinar Remove o assinante

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

**Assinatura de Documento**

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: \* ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO (CARGA)

Senha: \*

Confirmar Cancelar

Fechar X

**ATENÇÃO:** para prosseguir na ação de “anexar documento digital”, 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	Servidor de Testes (12345)	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.

**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

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.

#### 4.2.3 ADICIONAR OU REMOVER ASSINANTE (AUTENTICAÇÃO)

A explicação de como adicionar ou remover assinante(s) está inserida na subseção acima. Cabe ressaltar que durante o cadastro (abertura) do processo, a unidade pode remover o assinante. Entretanto, depois de cadastrado e tramitado somente o protocolo terá permissão para remover.



### 4.3 INFORMAR INTERESSADO(S) DO PROCESSO

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 adequa 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*.

**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.

**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 abertura do processo.

#### 4.4 ESCOLHER A MOVIMENTAÇÃO INICIAL (TRAMITAÇÃO)

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:  Unidade Sugerida  Outra Unidade

11.01.05.04 | COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)

- 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:  (Em Dias) ?

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho:  Sim  Não

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

É possível preencher 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. Prefira o digitado no sistema, pois já há uma padronização cadastrada.

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:** Servidor de Testes

Tipo do Despacho:  ?

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 ?**

No file selected. **Inserir arquivo ao despacho**

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

#### 4.5 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			
<b>Tipo do Processo:</b> APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
<b>Código CONARQ do Processo:</b> 023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO			
<b>Assunto Detalhado:</b> ---			
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO			
<b>Observação:</b> ---			
<a href="#">Visualizar Documento</a>		<a href="#">Visualizar Informações Gerais</a>	
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)
<b>Natureza</b>			
OSTENSIVO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1234	Servidor Teste	---	Servidor
DESPACHO INFORMADO			
<b>Unidade de Origem:</b> SECRETARIA GERAL (11.01.05.08.04)			
<b>Tipo do Despacho:</b> Informativo			
<b>Servidor Responsável pelo Despacho:</b> Servidor Teste			
<b>Público:</b> Sim			
<b>Notificar por E-mail:</b> Não			
<b>Situação:</b> Autenticado			
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value=" &lt;&lt; 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.

A “capa de processo” funciona como um protocolo para o interessado que não necessariamente precisa ser impressa. Pode ser encaminhado por e-mail, ele receberá informações do sistema em seu e-mail quando essa opção é marcada na inserção do interessado.

INSTITUTO  
FEDERAL  
Rio de Janeiro

DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Nº Protocolo:** 23077.000264/2017-21  
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** Servidor de Testes  
**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](#)

Dúvidas sobre os procedimentos: [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br) (CGArq)  
 Dúvidas sobre lotação e substituição: [secretaria.dgp@ifrj.edu.br](mailto:secretaria.dgp@ifrj.edu.br) (DGP)  
 Dúvidas sobre problemas técnicos: [suporte@ifrj.edu.br](mailto:suporte@ifrj.edu.br) (DTI)