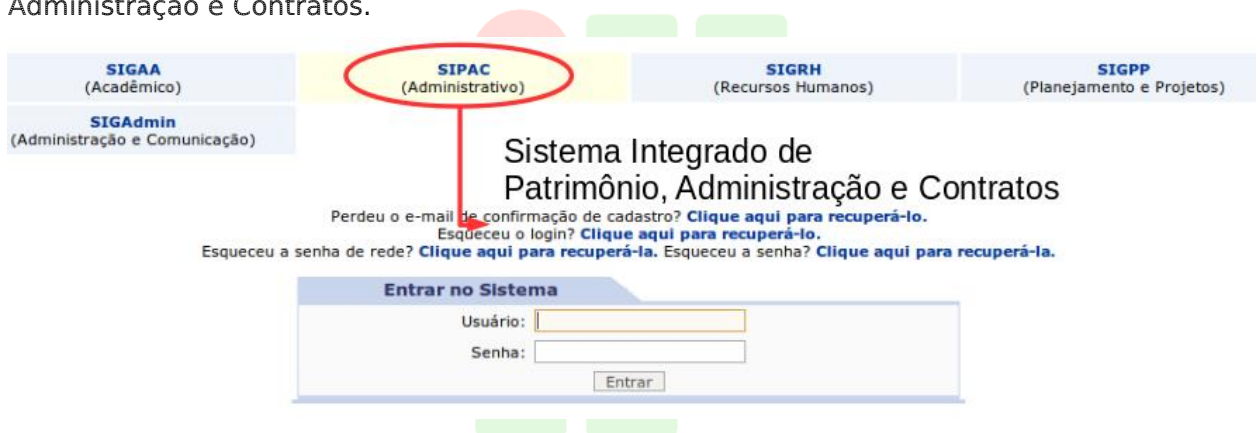
 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD</b>		OE.CGARQ.IFRJ.01/2018
	<b>CGARQ</b>	Orientação Específica: uso do SIPAC (Módulo Protocolo) – para todos os usuários	Versão 01 30/01/2018
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGARq), Denise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

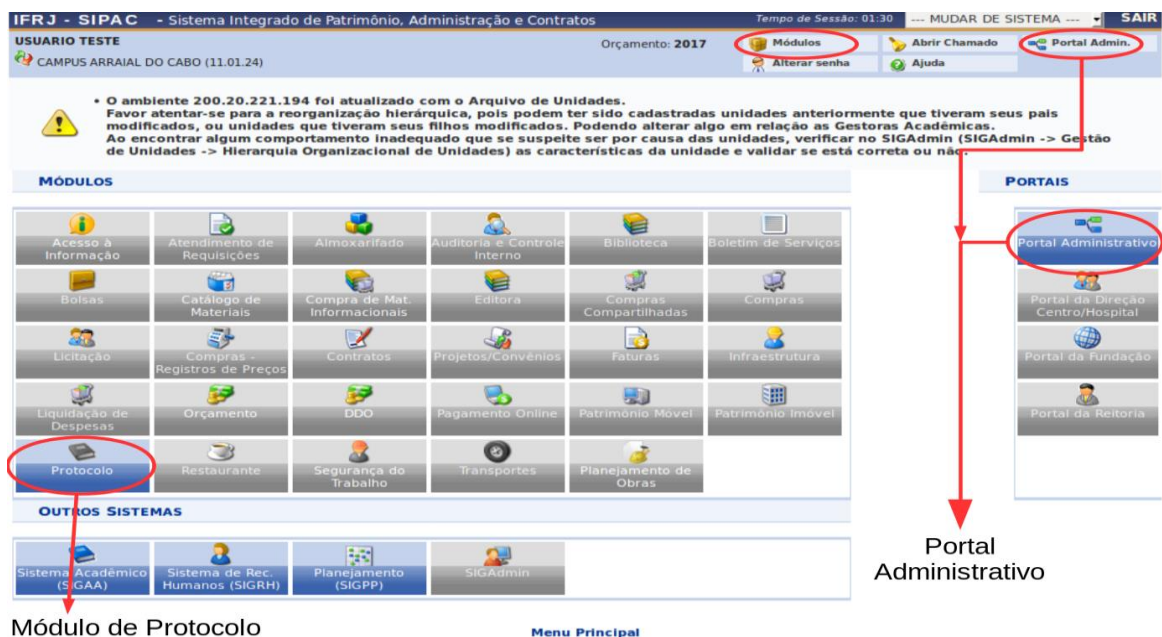
## 1 INTRODUÇÃO

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 usuário comum, ou seja, que não possui atribuições de Protocolo ou Unidade Protocolizadora:

- Autenticar Documentos (Assinar eletronicamente) – item 2: p. 2;
- Receber ou devolver processos – Item 3: p. 3;
- Enviar/tramitar processos – Item 4: p. 6;
- Despacho eletrônico – Item 5: p. 10;
- Adicionar Documentos ao processo – Item 6: p. 13;
- Arquivar processo – Item 7: p. 21; e
- Desarquivar processo – Item 8: p. 24.

### 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 AUTENTICAR DOCUMENTOS (ASSINAR)

### Entrar pelo Portal Administrativo

The screenshot shows the IFRJ - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. The user profile is 'DENISE JANSON FERREIRA' with 'Orçamento: 2018'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a 'Processos' tab with 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. The sidebar on the right contains 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', 'Memorandos Eletrônicos', 'PROCESSOS' (1 download, 13 home), 'DOCUMENTOS' (7 download, 17 home), and 'Assinaturas Pendentes' (3) which is highlighted by a red arrow. The user's role is 'Técnico Administrativo ANALISTA DE TEC DA INFORMAÇÃO'.

Assinatura pendente

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento Cancelar Documento

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	5 / 2018	PROJETO DE ENSINO Código CONARQ do Documento: 445.113 - CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	23077.000012/2018-87	23077.000012/2018-87	16/01/2018	   
<input type="checkbox"/>	1 / 2018	FORMULARIO Código CONARQ do Documento: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	23077.000004/2018-12	--	11/01/2018	   
<input type="checkbox"/>	1 / 2018	AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23077.000270/2017-89	04/01/2018	   

Assinar Documentos Selecionados

Para assinar basta clicar no ícone do lápis verde

Assinatura de Documento

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: \* -- SELECIONE --

Senha: \*

Confirmar Cancelar

Selecionar a função ou cargo, digitar a senha e confirmar.

Documento assinado (autenticado) com sucesso.

Operação realizada com sucesso!

DOCUMENTOS ASSINADOS COM SUCESSO				
Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro
5 / 2018	PROJETO DE ENSINO Assunto: NÃO DEFINIDO	23077.000012/2018-87	23077.000012/2018-87	16/01/2018

Assinar Outros Documentos

Protocolo

### 3 RECEBER OU DEVOLVER PROCESSOS

Quando um processo chega a uma Unidade Administrativa, 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

Processos Documentos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas/Relatórios

**Cadastro**

- Abrir Processo
- Cadastrar Processo
- Cadastrar Processo Antigo
- Adicionar Novos Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Tipo do Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo

**Fluxo de Processo**

- Cadastrar Fluxo
- Consultar Fluxos

**Movimentação**

- Registrar Recebimento (10)
- Registrar Envio (Saída) (67)
- Alterar encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento

## Menu do Portal Administrativo

Protocolo

- Processos
  - Consultar Processo
- Documentos
  - Adicionar Novo Documento
- Despachos Eletrônicos
  - Autuar Processo
- Assinar Documentos (30)
  - Abzir Processo
- Etiquetas Protocoladoras
  - Cadastrar Processo
- Etiquetas para Capas
  - Cadastrar Processo Antigo
- Consultas
  - Registrar Dados do Processo
- Relatórios
  - Cadastrar Fluxo de Processo
- CÓDIGO DE BARRAS
  - Alterar Processo
  - Alterar Tipo do Processo
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
- Administração
  - Enviar
  - Receber
  - Cadastrar Ocorrências
  - Definir Localização Física

## Tela do Portal Administrativo

Avisos Autorizações Bens (1) Extrato Material Processos Requisições Transportes Gastos

Visualizar Processo Detalhado Receber Processo

**PROCESSOS A RECEBER**

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	

Visualizar Processo Detalhado Enviar Processo

**PROCESSOS A ENVIAR**

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha Cadastre-se na Rede UFRN

Licitações em Processamento no DMP Minutos de Contratos

Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

**PROCESSOS**

Processos Pendentes de Recebimento

10 67

14 34

30

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Ao entrar na tela de registro de recebimento de processos, são listados os últimos processos enviados ao 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:  .  / 2017 -  (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					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 					
<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					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> 					
<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 o 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).

#### 4 ENVIAR / TRAMITAR PROCESSOS

Depois de receber o processo na unidade é possível inserir novos documentos, despachos, ocorrências, e, por fim, tramitá-lo.

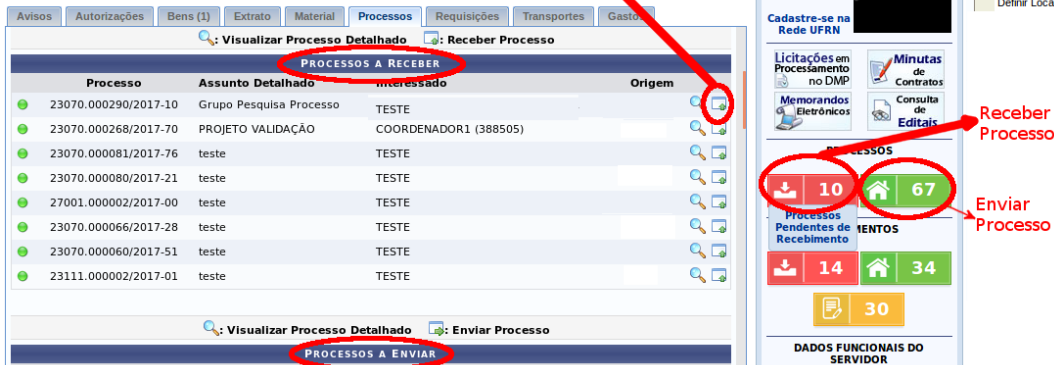
Para movimentar o processo (ou "Registrar Envio") para outro setor, deve-se acessar um dos caminhos indicados abaixo, pelo *Portal Administrativo* ou pelo *Painel do Protocolo*.

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.

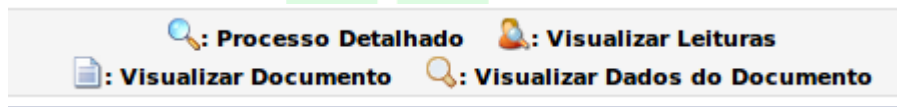
Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- 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

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 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=" &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-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 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 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



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. Lembrando que não há a necessidade de imprimir esses documentos. Ao clicar é gerado um relatório que deve ser consultado on line, sem a necessidade de impressão.

## 5 DESPACHO ELETRÔNICO

Os despachos podem 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	P
	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 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.

**DADOS GERAIS DO DESPACHO**

Unidade de Origem: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01)

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho: Servidor de Testes (12345)

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 ▾

**DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?**

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pré-Visualizar

**Cadastrar** << Voltar Cancelar

Aparecerá a mensagem de sucesso, e o despacho cadastrado estará na listagem de despacho do processo selecionado para envio.

**PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS**

**Despacho cadastrado(a) com sucesso!**

Segue o link para acesso à Central de Serviços onde poderão encontrar todo tipo de informação relativo ao Memorando Eletrônico (Memorando comum, Memorando Circular, Guia de Remessa,...):

**CLIQUE AQUI PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O MEMORANDO ELETRÔNICO**

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação. Caso deseje, é possível informar despachos para os processos através da opção **Cadastrar Despacho**.

🔍: Processo Detalhado   ✖: Descartar Processo do Envio   ➕: Cadastrar Despacho   👁: Visualizar Despacho

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO							
Processo	Tipo de Processo			Código CONARQ do Processo			
23270.200655/2017-58	TRANCAMENTO DE PROGRAMA			125.251 - ABANDONO DE CURSO			
	Assunto Detalhado: TESTE						
	<b>DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE</b>						
	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público	
	27/12/2017	Decisório	DTI (11.01.05.01)	Servidor de Testes (12345)	27/12/2017 17:44	SIM	✖

Uma outra forma de realizar despachos é utilizando a opção “Despacho eletrônico” disponível no menu do processo no Portal Administrativo:

The screenshot shows the 'Protocolo' menu with the following items:

- Processos
  - Consultar Processo
  - Adicionar Novo Documento
  - Autuar Processo
  - Cadastrar Processo
  - Cadastrar Processo Antigo
  - Cadastrar Fluxo de Processo
- Alterar Processo
- Alterar Tipo do Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Definir Localização Física
- Despacho Eletrônico**
- Urgência
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Cancelamento de Juntadas
- Desapensação de Processos
- Juntada de Processos
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Arquivar
- Desarquivar
- Transferência de Processos
- Registrar Empréstimo
- Acompanhar Empréstimos

Clicando em Despacho eletrônico, aparecerá uma tela com todos os processos disponíveis na unidade e o procedimento é o mesmo apresentado no início deste tópico.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO							
Processo	Tipo de Processo			Código CONARQ do Processo			
23077.000215/2017-99	ADICIONAL NOTURNO			024.132 - NOTURNO			
	Assunto Detalhado: teste						
	<b>DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE</b>						
	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		✖

**Adicionar Despacho**

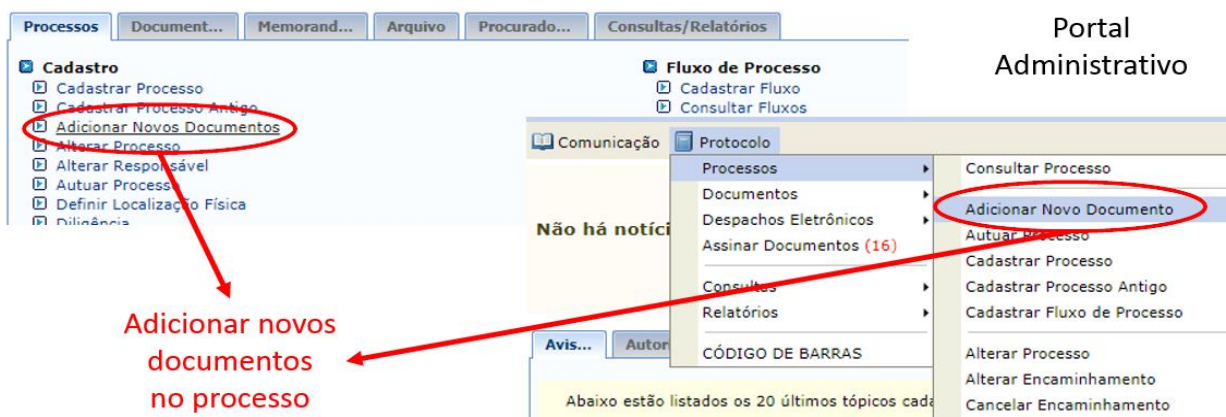
Nesta forma de cadastrar despacho é possível informar um responsável diferente do que está logado (servidores da mesma unidade do responsável pelo cadastro do despacho).

Nesse caso, o despacho será cadastrado e aparecerá uma pendência de assinatura para o outro servidor selecionado. O processo só poderá ser enviado para outra unidade quando o despacho for autenticado.

## 6 ADICIONAR DOCUMENTOS 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 nas figuras abaixo:

### Painel do Módulo Protocolo



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

**Consultar** Cancelar

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.

🔍 : Processo Detalhado    👤 : Visualizar Leituras    ➡ : Selecionar Processo  
 📄 : Visualizar Documento    🔍 : Visualizar Dados do Documento
























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:  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.

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.		

Inserir Documento

\* 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: \*


Natureza do Documento: \*

Assunto Detalhado:

Obs.: Caso não encontre o tipo de documento, será necessário solicitar para o e-mail: [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br) indicando o nome do documento e sua finalidade.

O campo Natureza do Documento é obrigatório. 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, de forma geral, no campo **natureza do documento** deve ser selecionada a opção **“ostensiva”** (acesso irrestrito).



ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
<b>INFORMAR DOCUMENTO</b>	
Tipo do Documento:	AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
 Todos os documentos <b>ostensivos</b> do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.	

Entretanto, há algumas exceções, **apenas** para os processos administrativos que contenham documentos com dados pessoais de alunos, servidores e terceiros como: informações de saúde, dados de documentos pessoais, endereço, etc serão categorizados no campo “Natureza do Documento” como “sigiloso/informação restrita”. Isso significa que o seu conteúdo não será visualizado no Portal Público e somente os setores por onde o processo tramitar terão acesso ao seu conteúdo. Ressaltamos que, para fins do sistema essa categoria será aplicada unicamente para os casos acima. A natureza do processo será ostensiva com alguns documentos de natureza sigiloso/informação restrita, nesse caso. Portanto, para todos os outros documentos que não tenham vínculo com a informação pessoal será adotada a natureza do documento: Ostensiva.


ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
<b>INFORMAR DOCUMENTO</b>	
Tipo do Documento:	AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
Natureza do Documento:	SIGILOSO
Grau de Sigilo:	INFORMAÇÃO RESTRITA


Para anexar um documento, escolha a opção Anexar Documento Digital, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Os documentos devem estar no formato PDF. Clique em “Browse ou Seleccionar 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 data original do documento, a quantidade de folhas do documento (campo *Número de Folhas*) e o tipo de conferência.

Tipo de Conferência: \* **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE**

Arquivo Digital: 

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

Tipos de conferências:

- Documento original: documento produzido no computador (sempre salvar como PDF). Será assinado no sistema pelo responsável pela inclusão que poderá indicar mais de um assinante. 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 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.

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.		

**Adicionar assinantes**

\* 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 deve 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	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.

Assinatura de Documento X

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CARGO) ▼

Senha: ★

X

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.

**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. 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.

INSTITUTO

Ordenar documentos

Remove documento da listagem a ser adicionada

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
2	PROJETO DE ENSINO	26/11/2017	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO 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	<input type="button" value="🔍"/>

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

**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](#)

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.

### 7 ARQUIVAR PROCESSO

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

Portal Administrativo

Painel do Módulo Protocolo  
Aba Arquivo

**Arquivar Processos**

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.

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.

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	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>						
<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 (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>						
<input type="checkbox"/> <b>Incluir Processos</b> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Selecione os processo desejados

Veja detalhes dos processos

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"/>			

Remover

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)
	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)
	Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS	
	Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES. INFRACOES. MULTAS	
	Assunto Detalhado: teste	
Localização Física: <input type="text"/>		

**OBSERVAÇÃO**

(4000 caracteres/0 digitados)

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, INFRAÇÕES, MULTAS	
	Assunto Detalhado: teste	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	

Após o arquivamento do processo não é possível incluir documentos ou movimentá-lo, só é possível consultá-lo. Caso necessite incluir novos documentos ou tramitar o processo, será necessário desarquivar o processo.

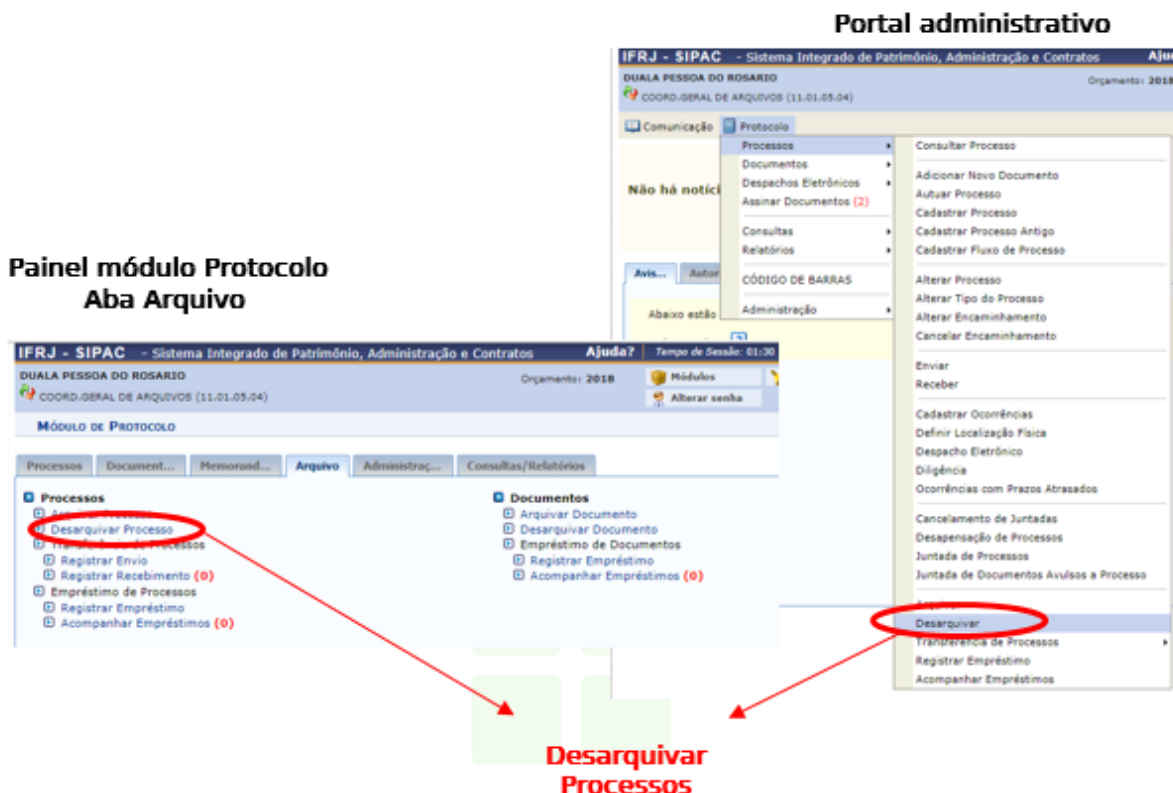
Obs.: Se o servidor não é a autoridade responsável pelo arquivamento do processo, orienta-se que o arquivamento só seja realizado quando provocado por um despacho.

## 8 DESARQUIVAR PROCESSO

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

**Portal administrativo**

**Painel módulo Protocolo  
Aba Arquivo**



The screenshot displays the IFRJ-SIPAC interface. At the top, the user is logged in as 'DUALA PESSOA DO ROSARIO' with the role 'COORD.GERAL DE ARQUIVOS'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', and 'Arquivar Processo'. The 'Desarquivar' option is highlighted in the right-hand menu. In the left sidebar, under the 'Processos' section, 'Desarquivar Processo' is also highlighted. A red arrow points from this link to a red box at the bottom labeled 'Desarquivar Processos'.

Estes links encaminham para a tela de desarquivamentos de processos. Nesta tela há dois painéis, um de "consulta de processos"; e abaixo a tela de resultados da pesquisa de processos na unidade.



Essa operação permite o desarquivamento dos processos. Selecione os processos abaixo que deseja desarquivar.

**Atenção:** Ao clicar na opção "Todos", e em seguida clicar no botão "Desarquivar", apenas os processos da página corrente serão desarquivados.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  -  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Todos os Processos Arquivados

Use o botão "buscar" para que sejam aplicados os filtros na listagem do segundo painel. A busca de processos na unidade pode ocorrer de duas formas:

- 1) Marcando a opção " Número de processo" , preenchendo no formato "Radical.número/Ano-dígitos", a busca vai retornar a informação específica que foi pesquisada.
- 2) Marcando a opção " Todos os processos Arquivados", a busca vai retornar todos os processos arquivados na sua unidade.

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Número do Processo:  -  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Todos os Processos Arquivados

**Processos na Unidade**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
<input type="checkbox"/>	23077.000013/2018-00	DENISE JANSON FERREIRA Tipo do Processo: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS Código CONARQ do Processo: 445.113 - CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS Assunto Detalhado: Localização Física: NÃO DEFINIDA Documentos do Processo	DTI (11.01.05.01)	CGARQ (11.01.05.04)
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.000257/2017-20	DUALA PESSOA DO ROSARIO Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Assunto Detalhado: Localização Física: NÃO DEFINIDA Documentos do Processo	DGP (11.01.05.02)	CGARQ (11.01.05.04)
<input type="checkbox"/>	23077.000219/2017-77	teste Tipo do Processo: EXCLUSÃO DE DEPENDENTES Código CONARQ do Processo: 042.5 - ACIDENTES, INFRACOES, MULTAS Assunto Detalhado: teste Localização Física: NÃO DEFINIDA Documentos do Processo	DTI (11.01.05.01)	CGARQ (11.01.05.04)

SELECIONAR O PROCESSO DESEJADO

PROCESSO DETALHADO

MOSTRAR DOCUMENTOS

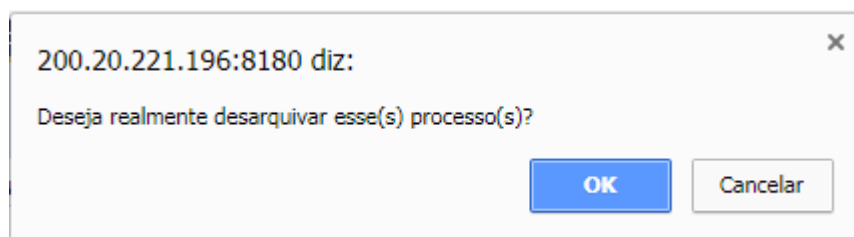
Para seleccionar os processos a serem desarquivados, use o checkbox ao lado esquerdo de cada item da lista de processos filtrados. Após, seleccionar o processo, clicar em "Desarquivar".

Abaixo estão listados os processos os quais se deseja desarquivar. Neste passo também pode-se inserir uma observação referente ao desarquivamento. Após, para desarquivar os processos, selecione a opção **Confirmar**.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA DESARQUIVAMENTO		
Processo	Origem	Destino
23077.000257/2017-20	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)
	Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
	Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
	Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	
OBSERVAÇÃO		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
(4000 caracteres/0 digitados)		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		


Serão listados os processos selecionados anteriormente, caso algum resultado apresentado não corresponda com o selecionado na fase anterior, clicar em “remover processo da lista”;

Após a conferência dos dados do processo e confirmada a necessidade de Desarquivamento, existe a possibilidade de inserir uma observação para registro da informação, insira o texto e em seguida clique em “confirmar “



Será solicitada uma confirmação de desarquivamento do processo, se desejar concluir, clique em “OK”.

Após essa etapa, será exibida uma tela com a confirmação do desarquivamento dos Processos selecionados.

 • Operação realizada com sucesso!

PROCESSOS DESARQUIVADOS		
Processo	Origem	Destino
23077.000257/2017-20	DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)
	Tipo do Processo: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
	Código CONARQ do Processo: 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
	Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	

Obs.: Se o servidor não é a autoridade responsável pelo desarquivamento do processo, orienta-se que o desarquivamento só seja realizado quando provocado por um despacho ou solicitação por e-mail.

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)

