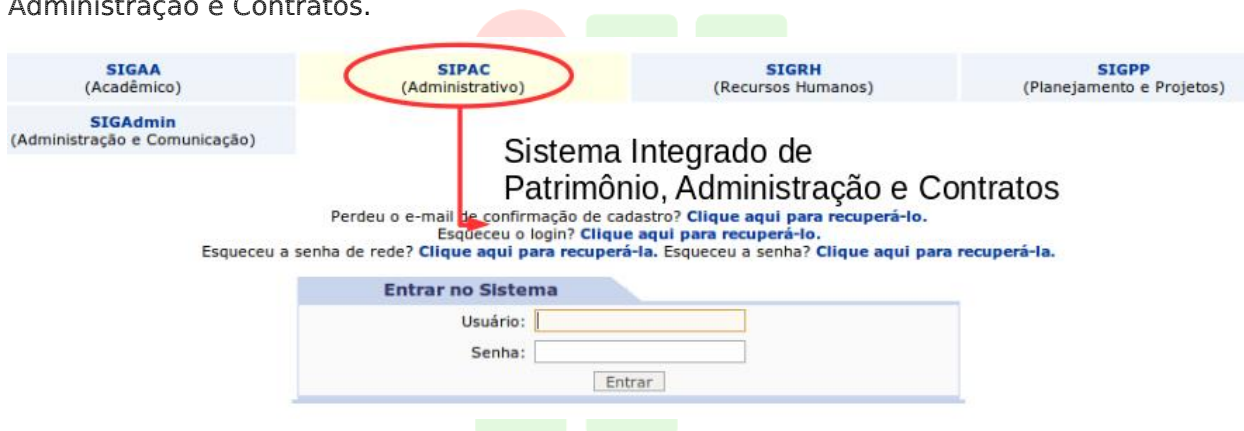


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.CGARQ.IFRJ.01/2018
	CGARQ	Orientação Específica: uso do SIPAC (Módulo Protocolo) – para todos os usuários	Versão 01 30/01/2018
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Denise Janson Ferreira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

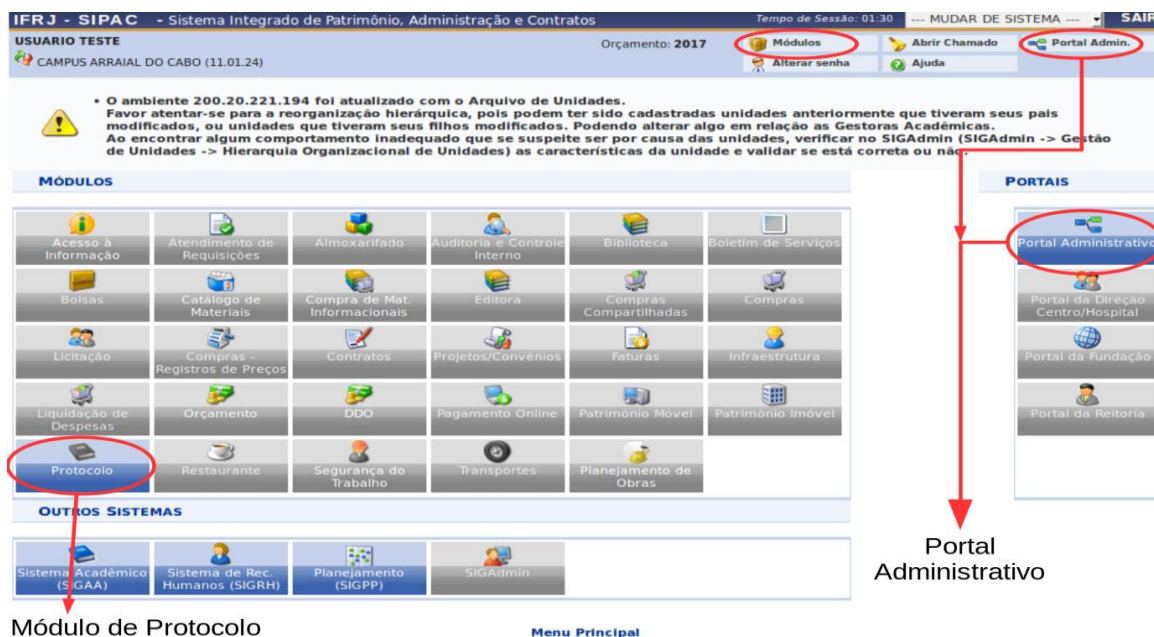
## 1 INTRODUÇÃO

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

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

DENISE JANSON FERREIRA

DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFO... (11.01.05.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.

Alterar senha

Comunicação Protocolo

Não há notícias cadastradas.

Avis... Processos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados. Cadastrar Novo Tópico

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

1 13

DOCUMENTOS

7 17

3

DAD Assinaturas Pendentes Assinaturas Servidor

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMAÇÃO

Vínculo: Ativo Permanente

Assinatura pendente



## 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
- Assinar Documentos (30)
- Etiquetas Protocoladoras
- Etiquetas para Capas
- Consultas
- Relatórios
  - Registrar Dados do Processo
  - Cadastrar Fluxo de Processo
- CÓDIGO DE BARRAS
- Administração
  - Alterar Processo
  - Alterar Tipo do Processo
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
- 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

Receber  
ProcessoReceber  
ProcessoEnviar  
Processo

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: **TESTE1100 (11.00.38)**

**FILTROS**

☐ Número do Processo: 23070 . 0 / 2017 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

☐ Código de Barras:

☐ Tipo do Processo: -- SELECIONE --

☐ 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.

**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	 
	<b>Tipo do Processo:</b> AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE <b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO <b>Assunto Detalhado:</b> teste					
	<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
<input type="checkbox"/>	23070.000080/2017-21 (Origem: Processo Interno)	TESTE	IFRJ (11.00)	OSTENSIVO	23/06/2017	 
	<b>Tipo do Processo:</b> AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE <b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO <b>Assunto Detalhado:</b> 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	 
	<b>Tipo do Processo:</b> CONSULTA <b>Assunto do Processo:</b> 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	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	
	Assunto Detalhado: teste			
	Responsáveis pelo Processo na Unidade			+
Nenhum Responsável Adicionado				×

**DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS**  
 Gaveta destino: TODOS  
Confirmar Recebimento << Voltar 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	AUXÍLIO 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**

**Receber Processo**

**Receber Processo**

**Enviar 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	

**PROCESSOS A ENVIAR**

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

**ENVIO DE PROCESSOS**

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

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

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

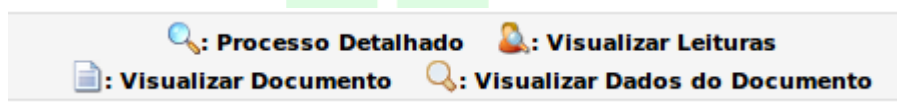
Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

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

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

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

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



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

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



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

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

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

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



PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO								
 23077.000215/2017-99	Processo		Tipo de Processo		Código CONARQ do Processo			
			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	
Unidade de Origem:	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
Unidade de Destino: *	11.01.05.01.1. COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMACAO (11.01.05.01.02.01)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRETORIA DE ENGENHARIA (11.01.05.05)</li> <li>DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.01.05.06)</li> <li>DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.05.02)</li> <li>DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (11.01.05.07)</li> <li>DIRETORIA DE MANUTENCAO E SERVICOS (11.01.05.08)</li> <li>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO (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:	<div></div>
(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
	27/11/2017	Decisório	DTI (11.01.05.01)	Servidor Teste (12345)	27/11/2017 12:01	



Adicionar  
Despacho



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:** ☒ Decisório

**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,...):

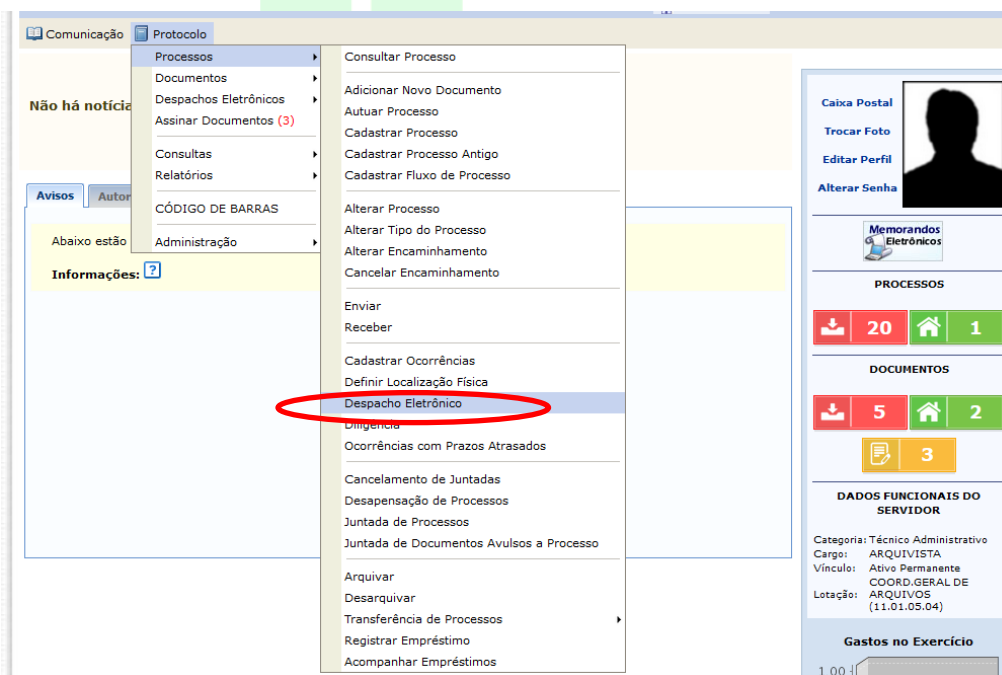
[CLIQUE AQUI PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O MEMORANDO ELETRÔNICO](#)

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				
	TRANCAMENTO DE PROGRAMA		125.251 - ABANDONO DE CURSO				
	Assunto Detalhado: TESTE						
	<b>DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE</b>						
23270.200655/2017-58	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 options:

- Processos
  - Consultar Processo
  - Adicionar Novo Documento
  - Autuar Processo
  - Cadastrar Processo
  - Cadastrar Processo Antigo
  - Cadastrar Fluxo de Processo
- Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Tipo do Processo
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
- Despachos Eletrônicos
  - Enviar
  - Receber
  - Cadastrar Ocorrências
  - Definir Localização Física
  - Despacho Eletrônico** (circled in red)
  - Urgência
  - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Assinar Documentos (3)
  - Cancelar de Juntadas
  - Desapensação de Processos
  - Juntada de Processos
  - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Consultas
- Relatórios
- CÓDIGO DE BARRAS
- Administração

On the right side, there is a sidebar with user information and statistics:

- Caixa Postal**: Trocar Foto, Editar Perfil, Alterar Senha
- Memorandos Eletrônicos**
- PROCESSOS**: 20 (red), 1 (green)
- DOCUMENTOS**: 5 (red), 2 (green), 3 (yellow)
- DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**:
  - Categoria: Técnico Administrativo
  - Cargo: ARQUIVISTA
  - Vínculo: Ativo Permanente
  - COORD.GERAL DE ARQUIVOS
  - Lotação: (11.01.05.04)
- Gastos no Exercício**: 1,00

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				
	ADICIONAL NOTURNO		024.132 - NOTURNO				
	Assunto Detalhado: teste						
	<b>DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE</b>						
23077.000215/2017-99	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**

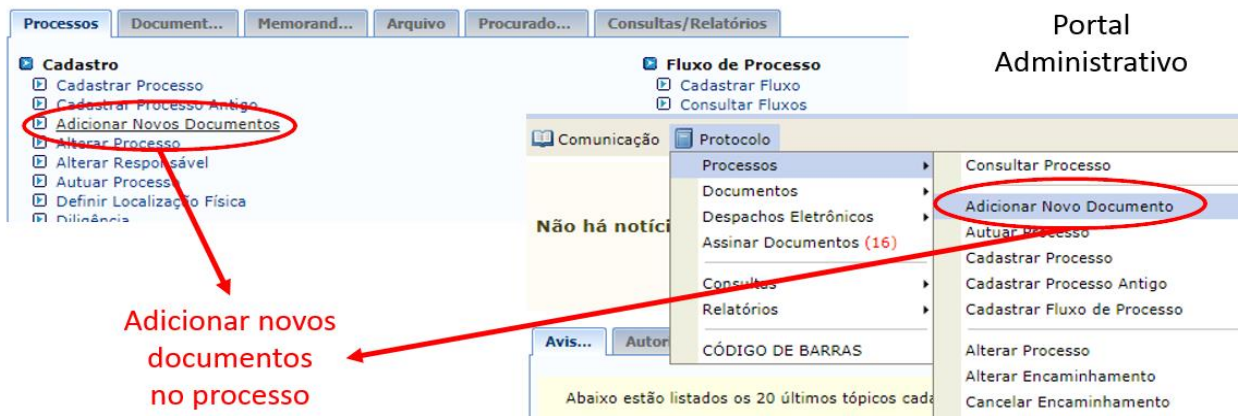
Nesta forma de cadastrar despacho é possível informar um responsável diferente do que está logado (servidores da mesma unidade do responsável pelo cadastro do despacho).

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				
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, INFRAÇÕES, MULTAS				
	Assunto Detalhado: teste				

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  

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: \* **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.		

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: \* ata


Natureza do Documento: \*

Assunto Detalhado:

- AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
- ATA RESULTADO DE SELEÇÃO
- ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DE CURSO
- ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO P/ COORDENADOR DE PÓS-GRADUA
- ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA CHEFE E VICE-CHEFE
- ATA DE CONCURSO PÚBLICO
- ATA DE DEFESA DE TESE
- ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO
- ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA
- ATA

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	
INFORMAR DOCUMENTO	
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	
INFORMAR DOCUMENTO	
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:

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:

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.		

\* 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 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)

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: ★

Fechar 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.

+ Adicionar Assinante da Própria Unidade
- Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
1	Servidor de Testes (12345)	CODES (11.01.05.01.02.01)

Inserir Documento

★ 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

Remover 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 style="width: 20px;" type="button" value="↑"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="↓"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="X"/>

**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 style="width: 20px;" type="button" value="↑"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="↓"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="X"/>

Finalizar


Finaliza operação e os documentos são adicionados

Documentos cadastrados anteriormente no processo


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






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



 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

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

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

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

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

Comunicação **Protocolo**

Não há notícia

Avis... Autor...

**Processos**

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

**Documentos**

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

**Arquivar Processos**

Consultar Processo

Adicionar Novo Documento

Autuar Processo

Cadastrar Processo

Cadastrar Processo Antigo

Cadastrar Fluxo de Processo

Alterar Processo

Alterar Encaminhamento

Cancelar Encaminhamento

Enviar

Receber

Cadastrar Ocorrências

Definir Localização Física

Despacho Eletrônico

Diligência

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

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

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

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

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

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

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

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)

**FILTROS**

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

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

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

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

LISTA DE PROCESSOS					
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
<input type="checkbox"/>	23077.000224/2017-80	teste Tipo do Processo: MANDADO DE SEGURANÇA Código CONARQ do Processo: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Assunto Detalhado: teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
<input type="checkbox"/>	23077.000222/2017-91	teste Tipo do Processo: RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS Código CONARQ do Processo: 042 5 - ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS Assunto Detalhado: teste	DIRETORIA DE TECNOLOGIA (11.01.05.01)	OSTENSIVO	ATIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
<input type="button" value="Incluir Processos"/> <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.

**✖: 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		
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		

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.


**✖: 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, INFRACOES, MULTAS	
	Assunto Detalhado: teste	
	Localização Física: NÃO DEFINIDO	

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

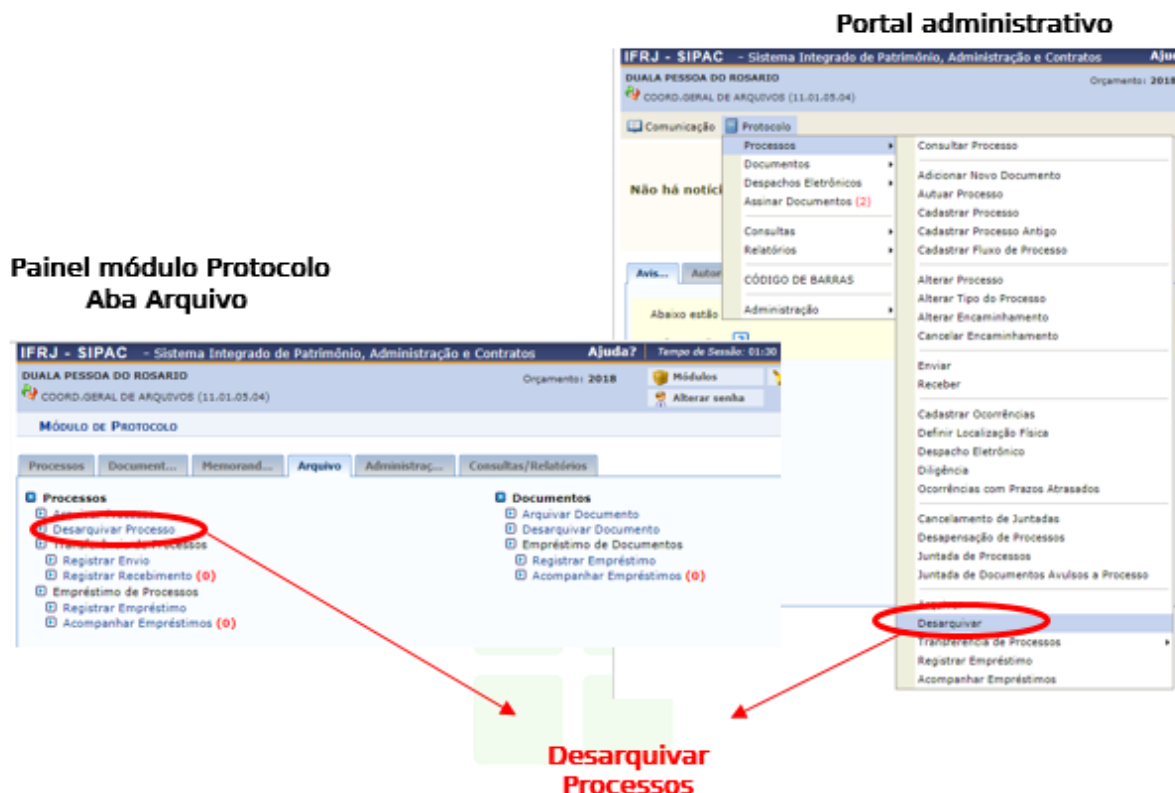
Obs.: Se o servidor não é a autoridade responsável pelo arquivamento do processo, orienta-se que o arquivamento só seja realizado quando provocado por um despacho.

## 8 DESARQUIVAR PROCESSO

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

**Portal administrativo**

**Painel módulo Protocolo**  
**Aba Arquivo**



The screenshot shows the IFRJ - SIPAC system interface. The top bar indicates the user is logged in as 'DUALA PESSOA DO ROSARIO' with the role 'COORD. GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)' and the year '2018'. The main menu on the left includes 'Processos', 'Documentos', 'Memorand...', 'Arquivo', 'Administraç...', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Arquivo' tab is selected. In the 'Processos' section, the 'Desarquivar Processo' link is highlighted with a red circle. A red arrow points from this link to a green box labeled 'Desarquivar Processos'. Another red arrow points from the 'Desarquivar' link in the right-hand dropdown menu to the same green box. The dropdown menu also includes options like 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', 'Atualizar 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', 'Diligência', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Cancelamento de Juntadas', 'Desapensação de Processos', 'Juntada de Processos', 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo', 'Transferência de Processos', 'Registrar Empréstimo', and 'Acompanhar Empréstimos'.

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	
<input type="radio"/> Número do Processo:	23077 - 0 / 2018 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
<input checked="" type="radio"/> Todos os Processos Arquivados	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

The diagram illustrates the process of selecting and archiving processes. It shows a search form at the top, followed by a list of processes. The list has columns for 'Todos', 'Processo', 'Interessado(s)', 'Origem', and 'Destino'. The first process is 23077.000013/2018-60, the second is 23077.000257/2017-20, and the third is 23077.000219/2017-77. The second process is selected with a checkbox. A red box highlights the 'Desarquivar' button at the bottom of the list. Red arrows point from the 'Desarquivar' button to the text 'SELECIONAR O PROCESSO DESEJADO'. Another red arrow points from the 'Visualizar Documento' button to the text 'PROCESSO DETALHADO'. A third red arrow points from the 'Visualizar Documento' button to the text 'MOSTRAR DOCUMENTOS'.

Para selecionar os processos a serem desarquivados, use o checkbox ao lado esquerdo de cada item da lista de processos filtrados. Após, selecionar 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**.

✖: Remover Processo da Lista		
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 black; 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 “

200.20.221.196:8180 diz:

Deseja realmente desarquivar esse(s) processo(s)?

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)

