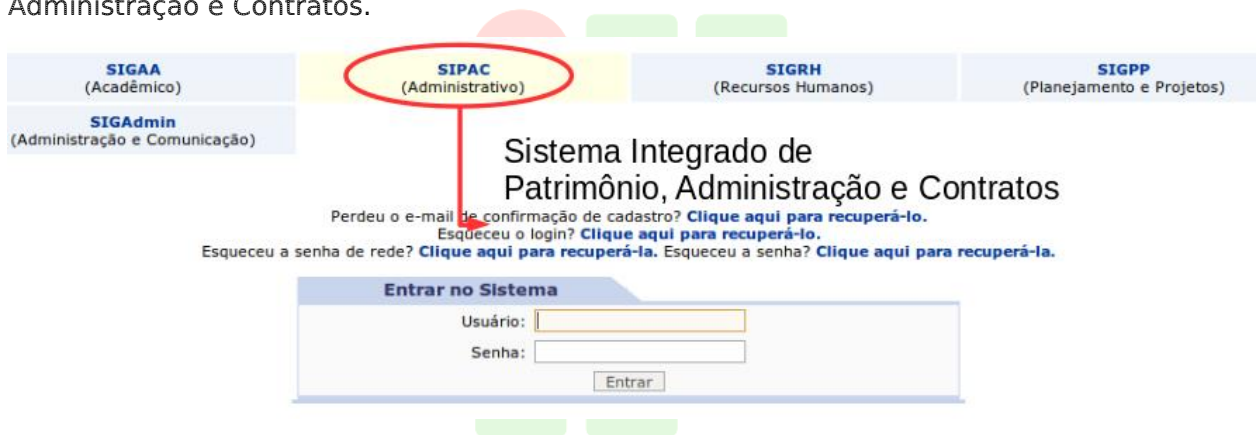
 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.CGArq.IFRJ.03/2018
	CGARQ	Orientação Específica: uso do SIPAC – Juntada de documento avulso a processo	Versão 01 12/04/2018
	Elaborado por: Duala Pessoa do Rosário Aprovado por: Duala Pessoa do Rosário (CGArq)		

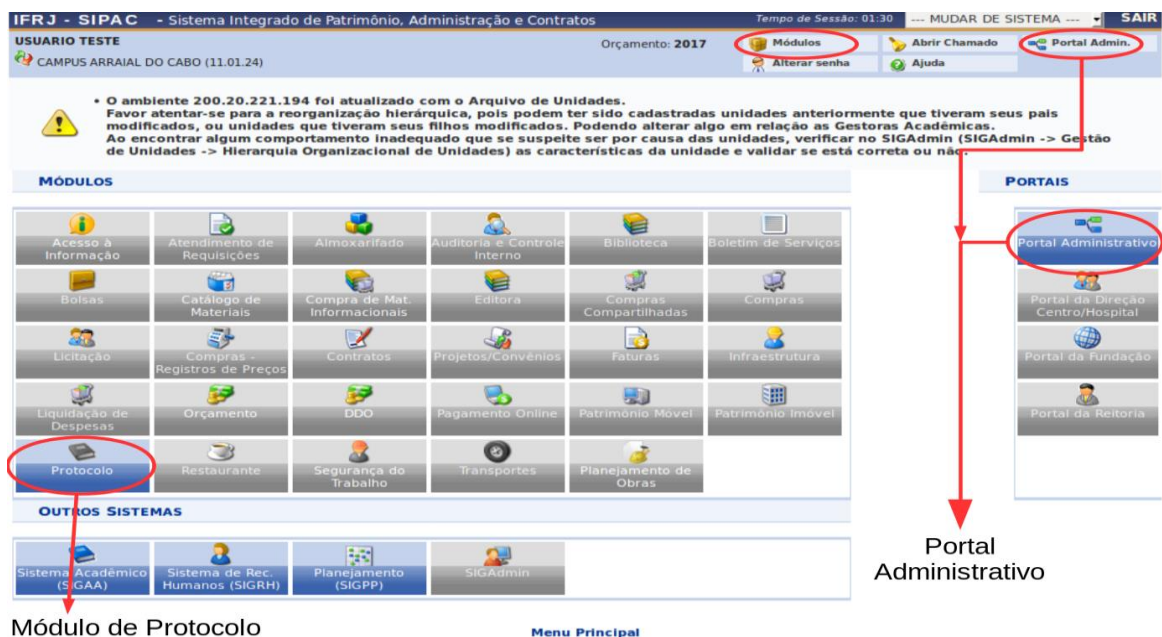
1 INTRODUÇÃO

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 a assinatura digital.

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



Nesta Orientação Específica será possível aprender a utilizar a funcionalidade “Juntada de documentos avulsos a processos” disponível para todos os usuários.

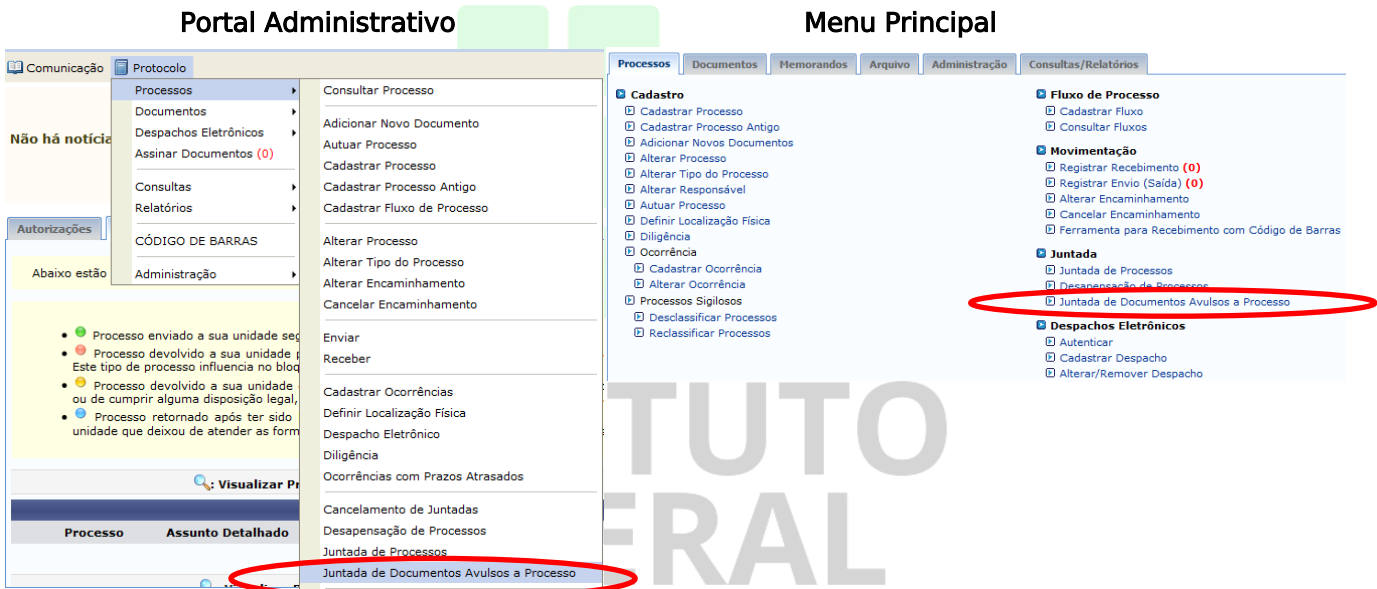
2 JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO

Para fins do SIPAC, considera-se documento avulso o documento que foi cadastrado no SIPAC e que possui Número Único de Protocolo (NUP), por exemplo, o memorando.

A juntada de documento avulso a processo consiste na inclusão de documento avulso a processo, desde que referente a um mesmo interessado e assunto, sendo que o documento avulso anexado passa a compor o processo.

Na necessidade de retirar os documentos avulsos juntados ao processo, deverá ser solicitado o desentranhamento ou desmembramento de peças ao Protocolo ou Unidade Protocolizadora.

Para acessar a funcionalidade de “Juntada de documento avulso a processo” acesse o Portal Administrativo ou Menu principal, conforme figura abaixo.



Ao clicar na opção “Juntada de documento avulso a processo” aparecerá uma tela com uma lista de processos que estão no seu setor, portanto lembre-se que o processo precisa estar ativo e recebido no seu setor.

Clique na seta verde para selecionar o processo no qual deseja juntar documentos avulsos:

LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
23270.101245/2018-14		SECRETARIA DGP (11.01.33)	OSTENSIVO	ATIVO
Tipo do Processo: LICENÇA: GALA Código CONARQ do Processo: 024.3 - LICENÇAS, ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) Assunto Detalhado: LICENÇA GALA DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Selecionar Processo

Ao clicar em “Selecionar processo” o sistema traz os dados gerais do processo e mais abaixo traz uma lista dos documentos passíveis de serem juntados (Documentos Encontrados). Para aparecerem na lista, os documentos também precisam estar recebidos pelo setor que deseja fazer a juntada.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Selecionar	Identificador	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pelo(a)	
<input type="checkbox"/>	7	23270.101243/2018-17	11/04/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DTI (11.01.05.01)	
<input type="checkbox"/>	11	23830.100024/2018-28	26/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	CGARQ (11.01.05.04)	
<input type="checkbox"/>	11	23830.100024/2018-28	26/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DGCNIT (11.01.35.01)	
<input type="checkbox"/>	9	23828.100023/2018-22	22/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	CA/CRES (11.01.26.04)	
<input type="checkbox"/>	8	23828.100022/2018-88	21/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	CA/CRES (11.01.26.04)	
<input type="checkbox"/>	4	23828.100016/2018-21	06/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	CA/CRES (11.01.26.04)	
<input type="checkbox"/>	17	23272.100073/2018-33	01/03/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DG/CNIL (11.01.12.11)	
<input type="checkbox"/>	4	23827.100022/2018-98	22/02/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DA/CEPF (11.01.25.14)	
<input type="checkbox"/>	26	23270.100406/2018-44	05/02/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DAF (11.01.32)	

Nessa etapa deve ser marcado o documento que deve ser juntado ao processo, através do clique no Check box do documento.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
Selecionar	Identificador	Protocolo	Data Documento	Tipo	Enviado pelo(a)	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	23270.101243/2018-17	11/04/2018	MEMORANDO ELETRÔNICO	DTI (11.01.05.01)	

Clicar em “Adicionar documento” e clicar em “Continuar”.

Pag. 1

21 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar Documento(s)

Ao clicar em “Continuar” aparecerá a tela para realização de despacho obrigatório. O texto deve conter a informação de qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)

Servidor Responsável pelo Despacho: *

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

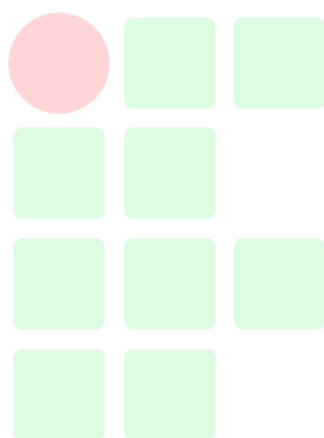
DESPACHO

Informe que está sendo realizada a juntada do memorando eletrônico - NUP (23270.101243/2018-17) a este processo.

Para concluir a ação bata clicar em “Finalizar” e aparecerá uma mensagem de sucesso.

- Juntada de documentos cadastrada com sucesso.
- Documentos adicionados ao processo.

Tanto o despacho quanto o documento juntado passarão a constar da lista de documentos do processo.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro