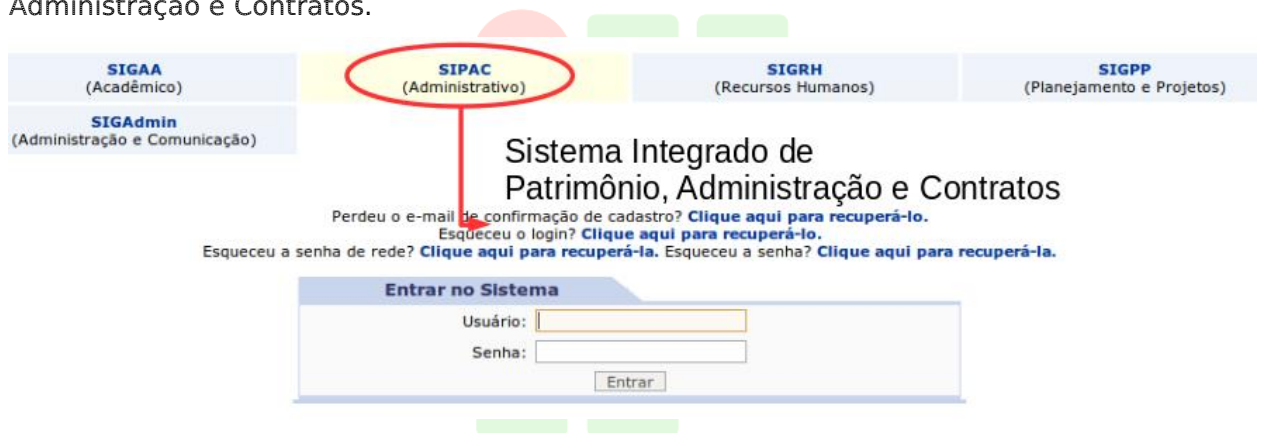
 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.DTI.IFRJ.01/2017
	DTI	Orientação Específica: uso do SIPC – Módulo Protocolo	Versão 01 22/12/2017
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Duala Pessoa do Rosário (CGArq) e Denise Janson Ferreira (DTI) Aprovado por: Fábio Carlos Macedo (DTI)		

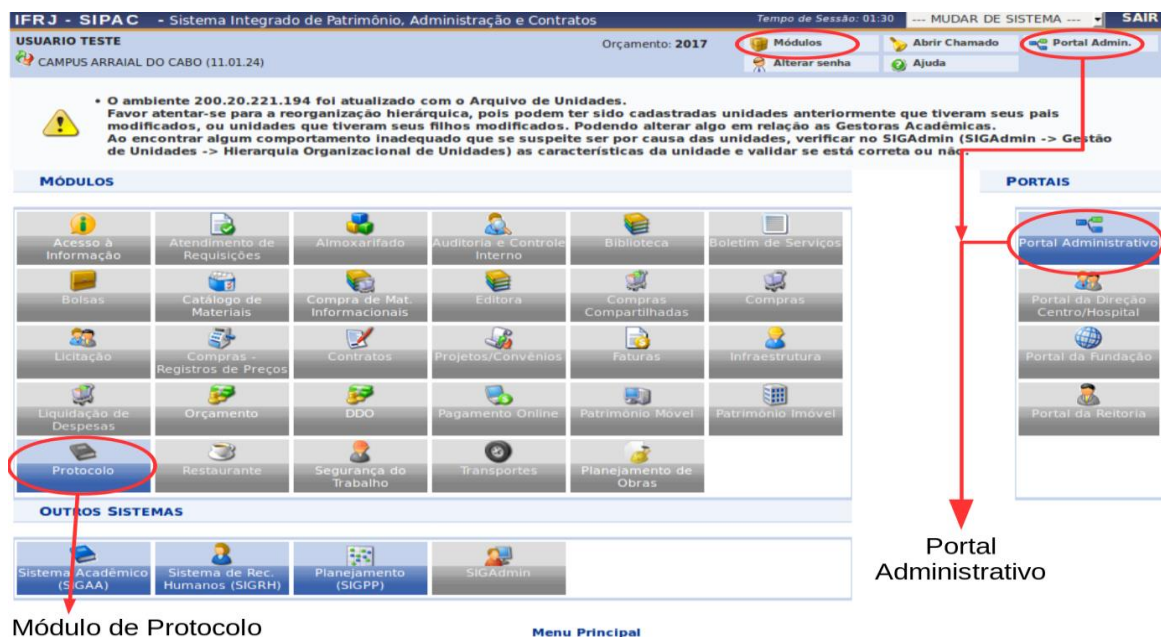
1 INTRODUÇÃO

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.

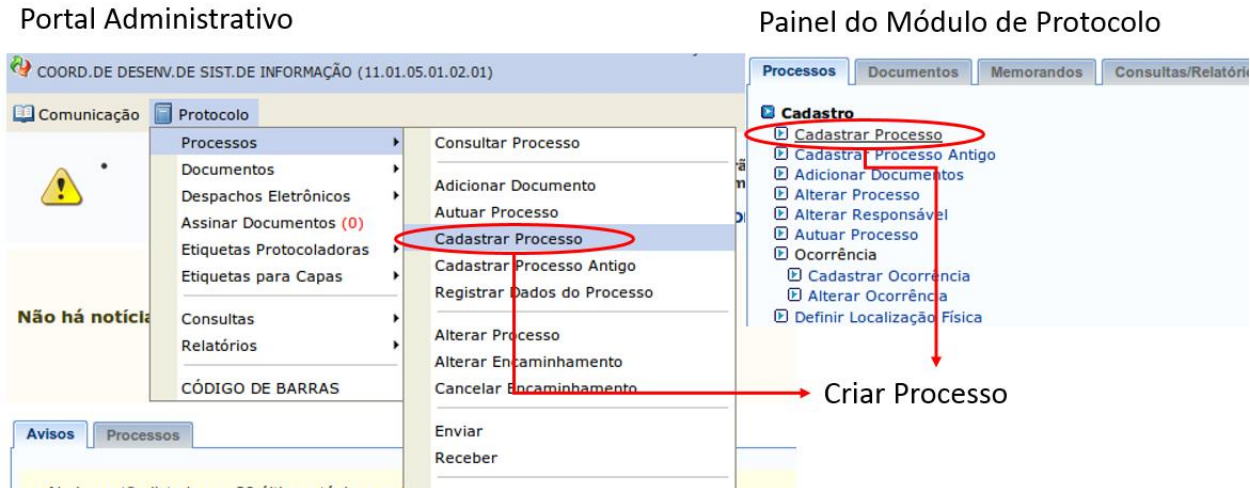


Módulo de Protocolo

Menu Principal

2 COMO CADASTRAR PROCESSOS (ABRIR PROCESSO)

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



A criação de processos é subdividida em 5 etapas:

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



2.1 PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS DO PROCESSO:

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

2.1.1 PROCESSO INTERNO (ORIGEM DO PROCESSO)

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Código CONARQ do Processo:

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

2.1.2 TIPO DE PROCESSO, CÓDIGO CONARQ E NATUREZA DO PROCESSO

É **obrigatório** fornecer os seguintes dados: tipo do processo, código CONARQ e natureza do processo. É opcional escrever assunto detalhado ou observações.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: ★

Código CONARQ do Processo: ★

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: ★

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

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

Código CONARQ do Processo: ★

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: ★

Observação:

004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

024.4 - AFASTAMENTOS PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REG

033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING

011 - ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS

021.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

252.2 - CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

055.1 - CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)

024.3 - LICENÇAS. ACIDENTE EM SERVIÇO. ADOTANTE. AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO. ATIVII

041.15 - LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

055.2 - OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)

930 - PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRAB

020.4 - SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

Tipo do Processo: *	pro
Código CONARQ do Processo: *	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR ASSOCIADO CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE ESTÁGIO PROBATÓRIO EXERCÍCIO PROVISÓRIO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD PROCESSO SELETIVO PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL PROGRAMA DE MONITORIA PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G) PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente) PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo) PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)
Assunto Detalhado:	
Natureza do Processo: *	OSTEN

É importante salientar que segundo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527) a regra da publicidade deve ser aplicada aos documentos públicos e o sigilo é uma exceção. Portanto, no campo **natureza do processo** deve ser selecionada a opção **“ostensiva”** (acesso irrestrito).

Natureza do Processo: *

OSTENSIVO
 -- SELECIONE --
 OSTENSIVO
 SIGILOSO

2.1.3 PROCESSO EXTERNO (ORIGEM DO PROCESSO)

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

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

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

Órgão de Origem: *

Data de Autuação Original: *

Tipo do Processo: *

Código CONARQ do Processo: *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

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

2.2 ADICIONAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

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

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

👤 : Adicionar Assinante da Própria Unidade
👤 : Adicionar Assinante de Outra Unidade
🗑 : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

📄 : Visualizar Documento
🔍 : Visualizar Informações Gerais
🗑 : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				

2.2.1 TIPO DE DOCUMENTO

Ao preencher os dados de um documento, é obrigatório fornecer o *Tipo do Documento*. Digite os três primeiros caracteres para que o sistema complete com as opções.

Tipo do Documento: *	ata
Natureza do Documento: *	AUXÍLIO-NATALIDADE/DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA ATA RESULTADO DE SELEÇÃO ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DE CURSO ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO P/ COORDENADOR DE PÓS-GRADUA ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO PARA CHEFE E VICE-CHEFE ATA DE CONCURSO PÚBLICO ATA DE DEFESA DE TESE
Assunto Detalhado:	ATA DE ELEIÇÃO PARA VICE-COORDENADOR DE CURSO ATA-PROC SELETIVO P/ PROF SUBSTITUTO NA ÁREA DE LINGÜÍSTICA ATA


2.2.2 ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL


Para anexar um documento, escolha a opção Anexar Documento Digital, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Clique em "Browse..." para fazer upload do documento.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Data do Documento: * 

Identificador: 

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

 IFRJ (11.00)
 REITORIA (11.01)

Tipo de Conferência: * -- 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

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

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Será mostrado o painel abaixo, no qual você deve digitar o nome do servidor assinante. Ao digitar 3 caracteres, o sistema completa com as possibilidades. Em seguida, clique em “Adicionar Assinante”.

Nesta tela, é possível marcar mais de uma unidade ou servidor para a assinatura do documento. Entretanto, o processo só será tramitado depois que todos assinarem o documento.

Ao terminar de adicionar, feche a tela de diálogo.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: * servi

SERVIDOR DE TESTE (1234 - Técnico Administrativo)

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

É possível também remover os assinantes adicionados nesta tela.

Caso seja você mesmo o assinante, clique no botão *Assinar* para assinar o documento.

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

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

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

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

Senha: ★

Fechar X

ATENÇÃO: para prosseguir na ação de “anexar documento digital”, é necessário clicar no botão *Inserir Documento* mostrado abaixo.

INSTITUTO

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)	Assinar	CODES (11.01.05.01.02.01)

Inserir Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Palavras: 0

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

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

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

2.2.3 ADICIONAR OU REMOVER ASSINANTE (AUTENTICAÇÃO)

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

2.3 INFORMAR INTERESSADO(S) DO PROCESSO

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

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

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

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

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

Em seguida, clique no botão *Inserir*.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

2.4 ESCOLHER A MOVIMENTAÇÃO INICIAL (TRAMITAÇÃO)

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

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

DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias) ?
Observações:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
	(4000 caracteres / 0 digitados)
Informar Despacho:	★ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input style="border: none; background: none; border: none;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none; border: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; border: none;" type="button" value=" Continuar >> "/>	

É possível preencher o tempo estimado que o processo deve permanecer na unidade selecionada (campo *Tempo de Permanência*), e adicionar observações.

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

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

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COORD.DE DESENV.DE SIST.DE INFORMAÇÃO (11.01.05.01.02.01)
Servidor Responsável: Servidor de Testes

Tipo do Despacho: ?

Público: Sim Não ?

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo ?

DESPACHO

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

É importante ..

É possível também anexar um arquivo ao despacho:

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

É importante ..

Palavras: 2

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

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

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

2.5 CONFIRMAÇÃO E GERAÇÃO DE COMPROVANTES



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

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




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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23077.000264/2017-21
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: Servidor de Testes
Data de Cadastro: 13/12/2017
Tipo do Processo: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
Código CONARQ do Processo: 023.11 - ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)
Observação: ---
Situação: ATIVO

 [Visualizar Documento](#)
 [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	 PROJETO DE ENSINO	13/12/2017	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO (11.01.05.01)	OSTENSIVO  

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2292118	DENISE JANSON FERREIRA	---	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORD.GERAL DE ARQUIVOS (11.01.05.04)	13/12/2017 16:01	fabio.macedo	---	---	---	Não

RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (0)

Responsável	Ramal	E-mail
Nenhum Responsável Informado		

DESPACHOS REALIZADOS (0)

Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
Nenhum Despacho Realizado					

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

 [Imprimir Guia de Movimentação Econômico](#)
 [Imprimir Guia de Movimentação Normal](#)

[Cadastrar Novo Processo](#)

Protocolo


FEDERAL
 Rio de Janeiro