

## Arquivar Processo

<b>Sistema</b>	SIPAC
<b>Módulo</b>	Protocolo
<b>Usuários</b>	Usuários do Módulo Protocolo que Possuem Permissão para Realizar o Cadastro e Envio de Processos
<b>Perfil</b>	Cadastrar Protocolo; Receber Protocolo; Enviar Protocolo
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite realizar o arquivamento dos processos cadastrados no sistema da Instituição. Um processo é denominado arquivado quando não há a possibilidade de sofrer modificações, ficando disponível apenas para visualização.

Para realizar a operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Processos* → *Arquivo/Cancelamento/Diligência* → *Arquivar Processo*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema com os campos de *Consulta de Processos* e a *Lista de Processos* encontrados:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05) ▼

**FILTROS**

Número do Processo: 23077 . 9706 / 2011 - 18 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:  





Assunto Detalhado:  




Interessado:  

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

**LISTA DE PROCESSOS**

 Processo Detalhado
 Visualizar Leituras
 Visualizar Documento
 Visualizar Dados do Documento

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
<input checked="" type="checkbox"/>	23077.009706/2011-18	Interessado	DAPI/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)	OSTENSIVO	 
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO					
Assunto Detalhado: --					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> <span style="float: right;"></span>					
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Incluir Processos</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Cancelar</span>					

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

**X: Remover Processo da Lista**

**PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (0)**

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
Nenhum Processo Selecionado			
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Confirmar Arquivamento</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Cancelar</span>			

**Protocolo**

Para realizar a busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes parâmetros:


- No campo *Processos na Unidade*, selecione o nome da unidade onde estão localizados os processos que deseja consultar;
- *Número do Processo* que deseja arquivar;
- Número do *Código de Barras* do processo;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- Nome do *Interessado* no processo;
- Se desejar visualizar, no resultado da busca, apenas os processos que necessariamente precisam ter seus despachos autenticados, selecione a opção *Processos dependentes de autenticação de despacho*.

Exemplificaremos informando o *Número do Processo*: 23077.9706/2011-18.

Caso desista de realizar a operação, clique em *Cancelar* e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em [Protocolo](#). Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após preencher os campos com os dados desejados, clique em [Consultar](#) para realizar a busca. A *Lista de Processos* encontrados será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os processos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Na *Lista de Processos*, clique em  ao lado do processo desejado para visualizar os documentos já inseridos nele. A página passará a ser exibida da seguinte forma:

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)

**FILTROS**

Número do Processo: 23077 . 9706 / 2011 - 18 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)





Código de Barras:

Assunto Detalhado:












Interessado:

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

 **Processo Detalhado**   
  **Visualizar Leituras**  
 **Visualizar Documento**   
  **Visualizar Dados do Documento**

**LISTA DE PROCESSOS**

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
		Interessado	DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)	OSTENSIVO	 
		Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO			
		Assunto Detalhado: --			
		<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b> <span style="float: right;"></span>			
		<b>Tipo de Documento</b>	<b>Data</b>	<b>Situação</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>23077.009706/2011-18</b>	REQUERIMENTO	10/03/2011	---	 
		DESPACHO	10/03/2011	---	 
		DESPACHO	15/03/2011	---	 
		DESPACHO	22/03/2011	---	 

Incluir Processos Cancelar

Pag. 1 


1 Registro(s) Encontrado(s)

**✖: Remover Processo da Lista**

**PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (0)**

Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
Nenhum Processo Selecionado			

Confirmar Arquivamento Cancelar

Caso queira ocultar a lista de *Documentos do Processo*, clique em . A página voltará a exibir a configuração anterior, sem apresentar os documentos encontrados no processo.

A partir da *Lista de Processos* encontrados, é possível visualizar um documento encontrado no processo, visualizar os dados referentes a um determinado documento, visualizar os detalhes e as leituras de um determinado processo e realizar o seu arquivamento, conforme desejado. Essas operações serão explicadas em detalhes nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

## Visualizar Documento

Para visualizar o documento na íntegra, clique no ícone  ao seu lado. Esta opção será válida sempre que presente.

Exemplificaremos com o documento do tipo REQUERIMENTO, que será exibido em uma nova janela, conforme imagem a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REQUERIMENTO Nº --- / --- - CASER (11.65.04.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Natal-RN, 28 de Maio de 2012

Requerimento da inclusão de dependente.

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrn.br> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação:

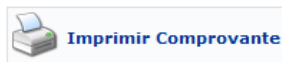
## Visualizar Dados do Documento

Se desejar visualizar em detalhes os dados referentes a um documento, clique em . Esta ação será válida sempre que for exibida.

Utilizaremos mais uma vez como exemplo o documento do tipo REQUERIMENTO.

A seguinte tela será prontamente disponibilizada pelo sistema:

DOCUMENTO					
<b>Protocolo:</b> NÃO PROTOCOLADO					
<b>Origem:</b> Interna					
<b>Tipo do Documento:</b> REQUERIMENTO					
<b>Identificador:</b> ---			<b>Ano do Documento:</b> 2011		
<b>Data do Documento:</b> 10/03/2011					
<b>Unidade de Origem:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)					
<b>Data do Cadastro:</b> 01/01/1999 00:00					
<b>Observação:</b> --					
<b>Situação:</b> ATIVO					
<b>Processo Associado:</b> <a href="#">23077.009706/2011-18</a>					
INTERESSADOS DO DOCUMENTO					
Identificador	Tipo	Nome	E-mail		
Nenhum Interessado Informado					
MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO					
Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
CASER (11.65.04.05)	10/03/2011 14:16	login	15/03/2011 11:23	login	
<b>Observação:</b> Tramitação do Documento juntamente com o seu processo associado 23077.009706/2011-18					
SC (11.65.04.03)	15/03/2011 11:26	login	16/03/2011 08:20	login	
<b>Observação:</b> Tramitado junto ao Processo associado.					
CASER (11.65.04.05)	22/03/2011 07:49	login	22/03/2011 11:39	login	
<b>Observação:</b> Tramitado junto ao Processo associado.					





Fechar X

Para sair da tela, clique em . Esta operação será válida sempre que for disponibilizada.

Se desejar visualizar os dados do *Processo Associado* ao documento, clique em seu número. Esta ação será explicada a seguir, neste mesmo manual.

Caso deseje imprimir o comprovante do documento, clique em . O comprovante passará a ser exibido da seguinte forma:

 <b>UFRN</b> <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> <b>Protocolo</b>	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E</b> <b>CONTRATOS</b> EMITIDO EM 11/02/2016 14:56	 <b>SINFO</b>
---	--	---


## DOCUMENTO

Cadastrado em 01/01/1999 00:00

<b>Unidade de Origem:</b>		
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)		
<b>Identificador:</b>	<b>Ano:</b>	
---	2011	
<b>Tipo do Documento:</b>		
REQUERIMENTO		
<b>Nome(s) do Interessado(s):</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b>
---	---	---
<b>Observação:</b>		
--		


### MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
10/03/2011 14:16	PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)
15/03/2011 11:26	DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)
22/03/2011 07:49	PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)


<b>Fechar</b>	SIPAC   Copyright © 2005-2016 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sipac.ufrn.br	<b>Imprimir</b> 
---------------	--	---

Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#), na parte superior esquerda do comprovante.

Caso deseje sair da tela, clique em *Fechar*.

Para imprimir o comprovante, clique no ícone **Imprimir** .

## Visualizar Processo Detalhado

Na *Lista de Processos* encontrados, caso queira visualizar os dados gerais de um processo em específico, clique no link referente ao seu número ou no ícone  ao seu lado. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.


Para exemplificar, clicaremos em [23077.009706/2011.18](#).

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
<b>Processo:</b> 23077.009706/2011-18			
<b>Origem do Processo:</b> Interno			
<b>Data de Autuação:</b> 10/03/2011			
<b>Usuário de Autuação:</b> NOME DO USUÁRIO			
<b>Assunto do Processo:</b> NÃO DEFINIDO			
<b>Assunto Detalhado:</b> --			
<b>Natureza do Processo:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade de Origem:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)			
<b>Data de Cadastro:</b> 01/01/1999			
<b>Observação:</b> --			
<b>Status:</b> <b>ATIVO</b>			
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA			
<b>Data de Envio:</b> 22/03/2011			
<b>Unidade de Origem:</b> DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)			
<b>Enviado por:</b> NOME DO SERVIDOR (login)			
<b>Destino:</b> PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)			
<b>Tempo Esperado no Destino:</b> NÃO DEFINIDO			
<b>Data de Recebimento:</b> 22/03/2011			
<b>Recebido por:</b> NOME DO SERVIDOR (login)			
Documentos	Interessados	Anexos	Movimentações
Processos Acessórios	Empenhos Associados	Ocorrências	Históricos
 			
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	
 DESPACHO	22/03/2011		 
 DESPACHO	15/03/2011		 
 DESPACHO	10/03/2011	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)	 
 REQUERIMENTO	10/03/2011	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)	 

As operações presentes na página acima serão devidamente explicadas no manual [Consultar Processo Detalhado](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim deste mesmo manual.

## Visualizar Leituras

Se desejar visualizar as leituras realizadas anteriormente para o processo, clique no ícone  ao seu lado. A seguinte tela será disponibilizada pelo sistema:

PROCESSO	
<b>Processo:</b> 23077.009706/2011-18	
<b>Tipo:</b> CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSS)	
<b>Origem do Processo:</b> Interno	
<b>Usuário de Autuação:</b> NOME DO USUÁRIO	
<b>Assunto Detalhado:</b> --	
<b>Natureza do Processo:</b> OSTENSIVO	
<b>Unidade de Origem:</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)	
<b>Data de Cadastro:</b> 01/01/1999	
<b>Situação:</b> ATIVO	

**NENHUMA LEITURA FOI REALIZADA NESSE PROCESSO.**

## Arquivar Processo

Para arquivar um determinado processo listado, selecione-o clicando na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo do seu número. Em seguida, clique em *Incluir Processos*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, com a mensagem de sucesso da inserção do processo e a lista de *Processos Informados para Arquivamento*:



• Processo(s) incluído(s) com sucesso.

CONSULTA DE PROCESSOS	
Processos na Unidade:	PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)
<b>FILTROS</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Número do Processo:	23077 . 9706 / 2011 - 18 (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"/> Processos dependentes de autenticação de despacho	
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

LISTA DE PROCESSOS				
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
<input type="checkbox"/>	23077.009706/2011-18	Interessado	DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)	OSTENSIVO
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
Assunto Detalhado: --				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
<input type="button" value="Incluir Processos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (1)				
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	
23077.009706/2011-18	Interessado	DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO (11.65.04.03)	PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)	✘
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
Assunto Detalhado: --				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
<input type="button" value="Confirmar Arquivamento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Caso queira remover um processo da lista de processos selecionados para arquivamento, clique no ícone ✘ ao seu lado. Essa operação será válida para todas as páginas em que for disponibilizada.

A seguinte janela de confirmação será apresentada:

Deseja realmente remover este proceso da lista dos selecionados?
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Clique *Cancelar* caso desista da remoção ou em *OK* para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema disponibilizará a seguinte mensagem no topo da página:



• Processo removido(a) com sucesso.

Após inserir, na lista de *Processos Informados para Arquivamento*, todos os processos que deseja arquivar, clique em *Confirmar Arquivamento* para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a página a seguir:

**X: Remover Processo da Lista**

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO			
Processo	Origem	Assunto do Processo	Assunto Detalhado
23077.009706/2011-18	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOBIOLOGIA (17.19)		
Localização Física: SINFO   01   103   05   01   02   07 e 08			

**OBSERVAÇÃO**

(4000 caracteres/0 digitados)

Na tela acima, informe a *Localização Física* do(s) processo(s) selecionado(s) para arquivamento no passo anterior, inserindo dados como o prédio, o andar e a sala onde ele se encontra, entre outras informações, respeitando o formato a seguir: Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa

Após informar a localização, insira, se desejar, uma *Observação* referente ao arquivamento.

Utilizaremos como exemplo a *Localização Física*: SINFO | 01 | 103 | 05 | 01 | 02 | 07 e 08.

Clique em *Voltar* caso deseje retornar para a página anterior.

Após informar a localização desejada, clique em *Confirmar* para finalizar a operação. O sistema prontamente exibirá a caixa de diálogo abaixo, solicitando confirmação do arquivamento do(s) processo(s) selecionado(s):

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

Clique em *Cancelar* se desistir da operação ou em *OK* se desejar confirmá-la. Ao optar por prosseguir, a seguinte tela será exibida, juntamente com a mensagem de sucesso da ação:

**Operação realizada com sucesso!**

PROCESSOS ARQUIVADOS			
Processo	Assunto do Processo	Assunto Detalhado	Localização Física
23077.009706/2011-18			SINFO   01   103   05   01   02   07 e 08

**Bom Trabalho!**

#### Manuais Relacionados

- [Consultar Processo Detalhado](#)
- [Desarquivar Processo](#)
- [Registrar Diligência de um Processo](#)
- [Solicitar Cancelamento de Processo](#)

[<< Voltar - Manuais do SIPAC](#)