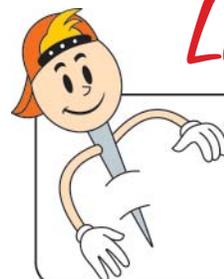
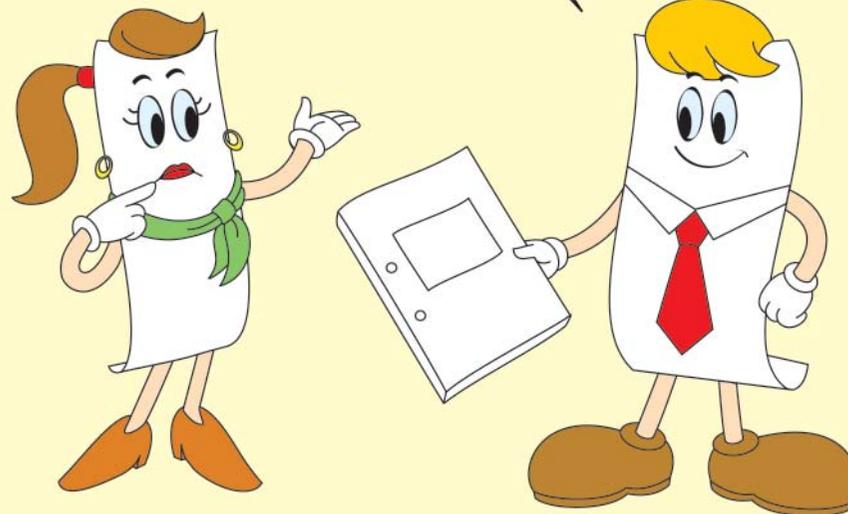


# I - CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

## 1.1 AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

O que é preciso para autuar um processo?

Para atuar processo é necessário que o documento seja original ou cópia, desde que autenticada e requerida pela autoridade competente.



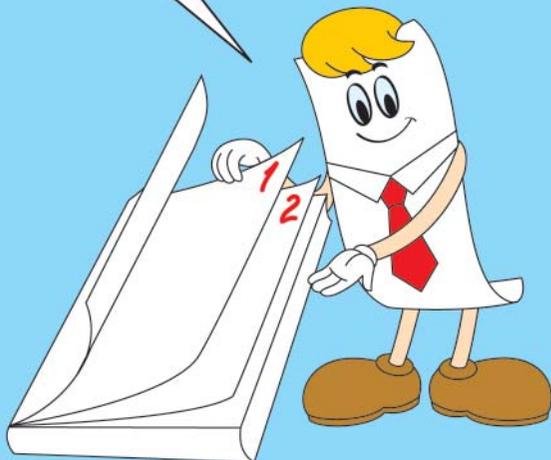
*Lembre-se:*

Só se forma processo quando o assunto refere-se a ação jurídica, contábil-financeira ou de pessoal.

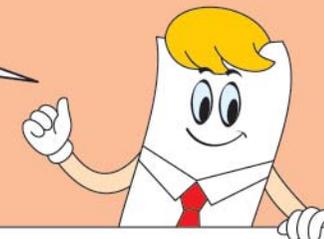
E como Autuar?



Encape o documento com capa para processo na cor branca, numerando as folhas em ordem crescente, a partir da primeira, utilizando carimbo que deverá ser aposto no canto superior direito da folha registrando no sistema.



Quando o erro ocorrer nas folhas dos processos oriundos de outras Instituições, você deve certificar a ocorrência e corrigir a numeração. Veja o exemplo:



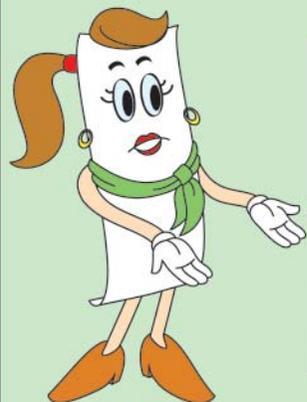
Processo nº 04382/2000  
Procedência – Ministério da Saúde  
Assunto: liberação de recursos

Informo que as folhas 10 e 11 dos autos foram corrigidas, passando a ser numeradas 08 e 09 em razão de erro na numeração.

Data

Fulano de Tal  
CHEFE

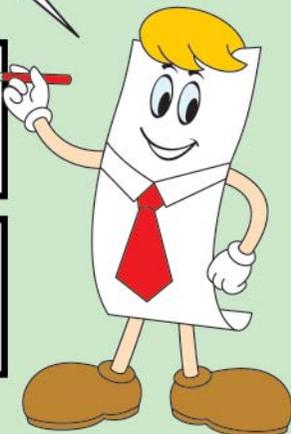
E se ocorrer erro na numeração?



Você deve inutilizar a folha anterior, renumerando as folhas seguintes, certificando a ocorrência. Veja o exemplo:

~~Fls.: 12  
Proc. N°  
03110.00XXXXX/2000-94  
Rubrica:~~

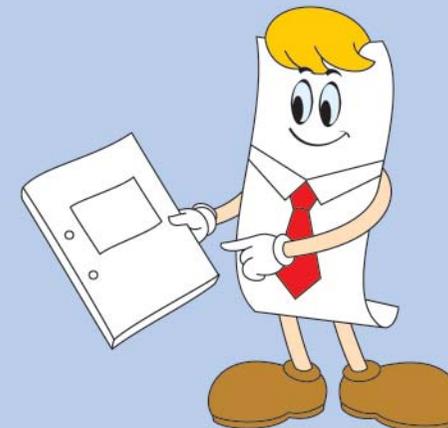
Fls.: 11  
Proc. N°  
03110.00XXXXX/2000-94  
Rubrica:



Qual a quantidade de folhas que deve ter um processo?



Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Sendo que os grampos de fixação observarão a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.



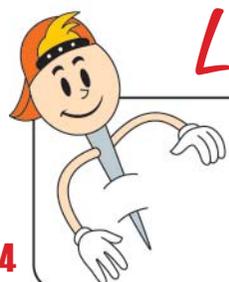


Por exemplo, o processo tem 180 folhas e você recebeu um documento com 50 folhas para inserir neste processo, então faça assim:

Encerre o volume com 180 folhas e abra o novo volume com o documento de 50 folhas.

Outro exemplo, um processo tem 200 folhas e você recebeu um documento com 2 folhas para inserir neste processo, então faça assim:

Encerre o volume com 200 folhas e abra o novo volume com o documento de 20 folhas.



## Lembre-se:

Não é permitido desmembrar documentos.

Como fazer o encerramento e a abertura de volumes?

Na última folha do volume anterior você deve incluir o Termo de Encerramento devidamente numerado.

Veja o exemplo:

**Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP**  
**Controle de Processos e Documentos - CPROD**

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

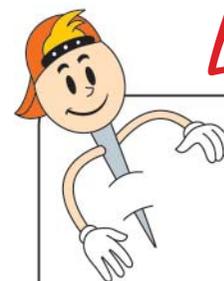
Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
na \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume nº \_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_.

Para constar, eu \_\_\_\_\_  
(nome), \_\_\_\_\_ (cargo) subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura

---

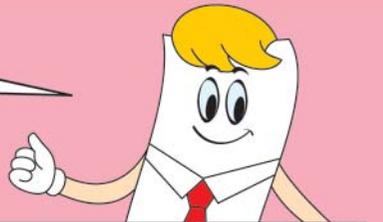
Data: 10/07/2000 Página Única



## Lembre-se:

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura das respectivas certidões, disponíveis no sistema, em folhas suplementares, prosseguindo a numeração.

No novo volume, você deve incluir o Termo de Abertura de volume, logo após a capa, devidamente numerado. Veja o exemplo:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP  
Controle de Processos e Documentos - CPROD  
**TERMO DE ABERTURA**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, procedemos a abertura deste volume nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_.

Para constar, eu \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo) subscrevo e assino.

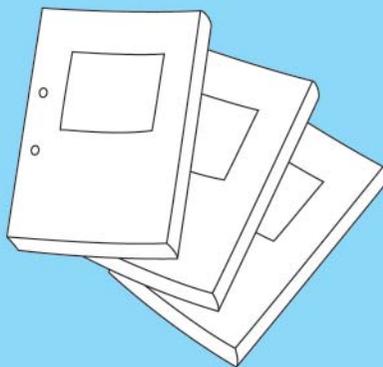
Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_

Data: 10/07/2000 Página Única

A abertura de novo volume será executada diretamente pelas unidades setoriais, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema.

Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte numeração: 1º volume, 2º volume, etc.



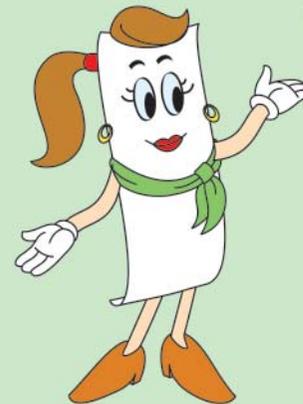
Documento encadernando ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra "Anexo".



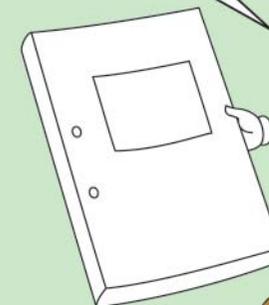
## Lembre-se:

Atenção: O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo portanto tramitar juntos.

O que é juntada?



É a união de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação.

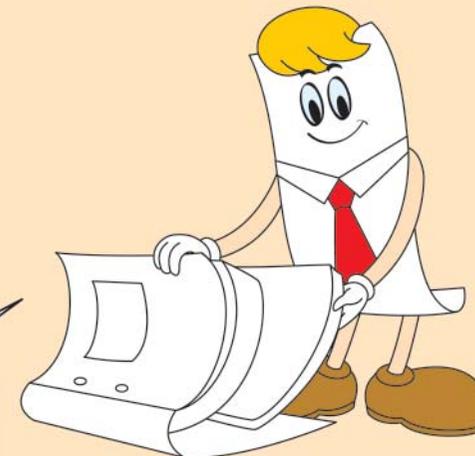


Qual a diferença entre juntada por Anexação e juntada por Apensação?

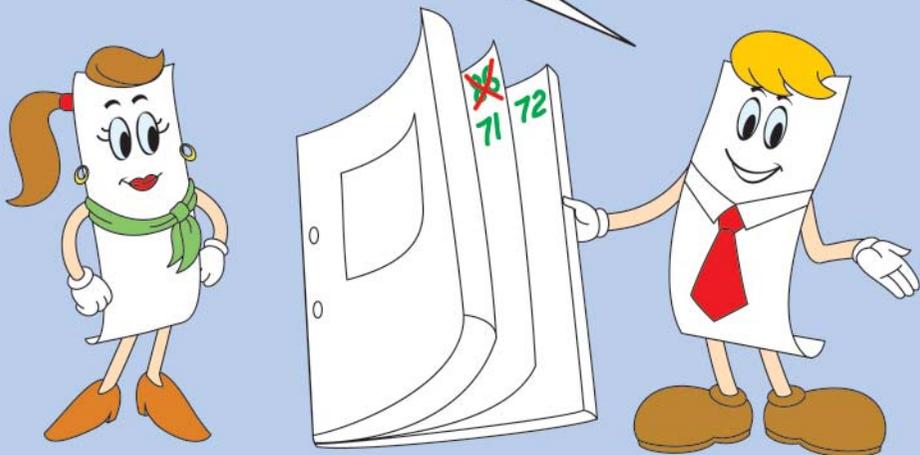


Juntada por Anexação é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente.

Não retire a capa do processo que está sendo anexado ao mais antigo.



Após esse procedimento, renuncie as folhas do processo juntado, dando seqüência a numeração do mais antigo.



E a juntada por Apensação?

A Juntada por Apensação é a juntada de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões.



Cada processo, no entanto, permanece com o seu número, devendo ser executada mediante despacho do dirigente.

Você deve incluir, após a última folha do processo, a Certidão de Juntada por Anexação e registrar no sistema.

Veja o exemplo de certidão:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP  
Controle de Processos e Documentos - CPROD

### CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Certifico que, por determinação do

(a) \_\_\_\_\_, foi feita a juntada, por anexação, do Processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folha(s), que passa a fazer parte integrante do presente Processo.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

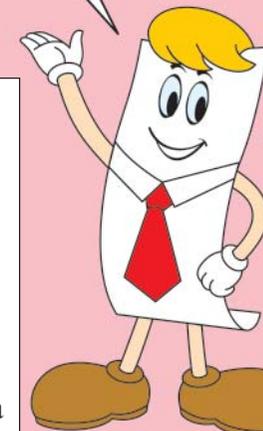
Carimbo e assinatura

Data: 10/07/2000

Página Única

Você deve incluir após a última folha do processo principal, a Certidão de Juntada por Apensação, não renumerando as folhas, registrando no sistema.

Veja o exemplo:



Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão- MP  
Controle de Processos e Documentos - CPROD

### CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Certifico que, por determinação

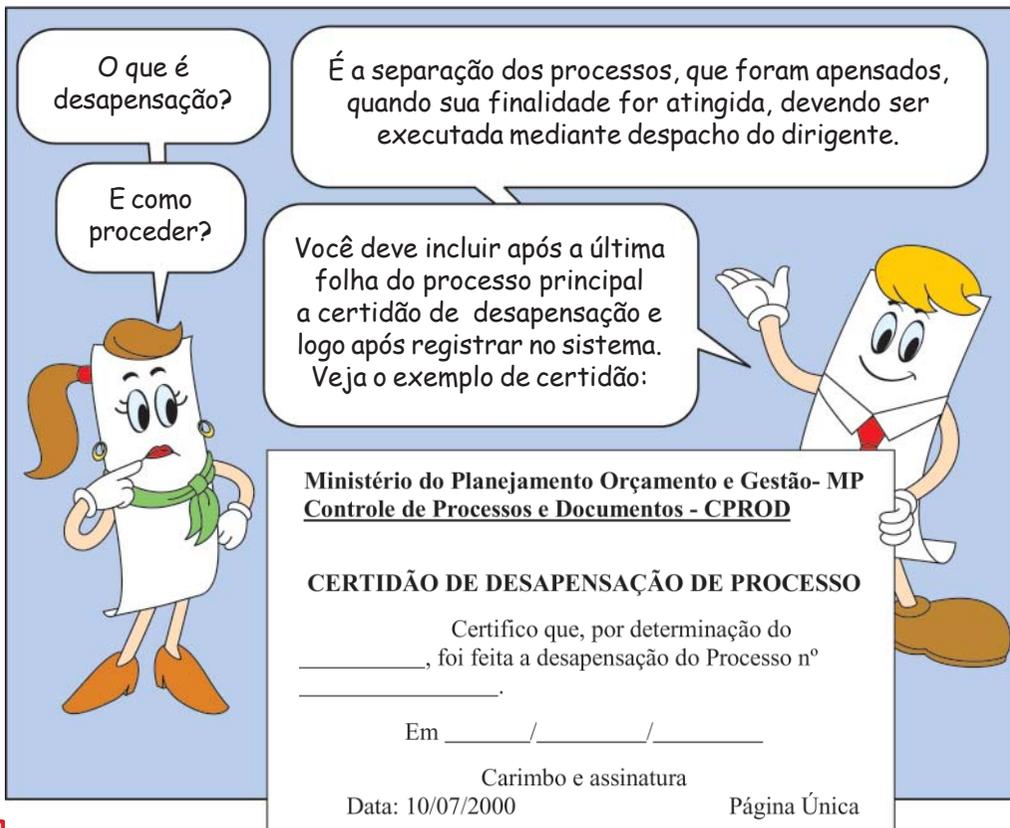
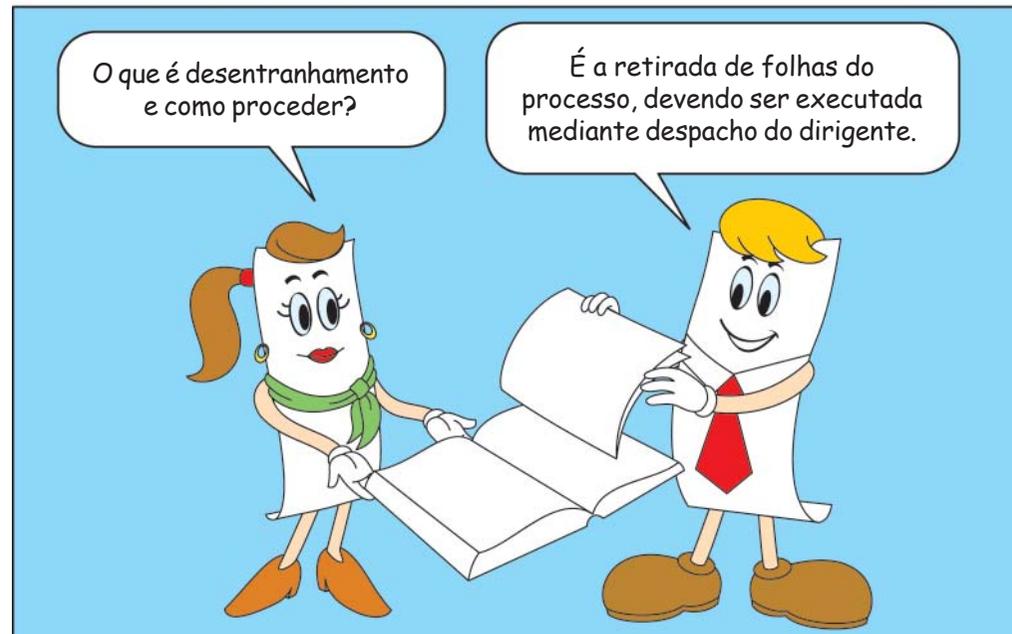
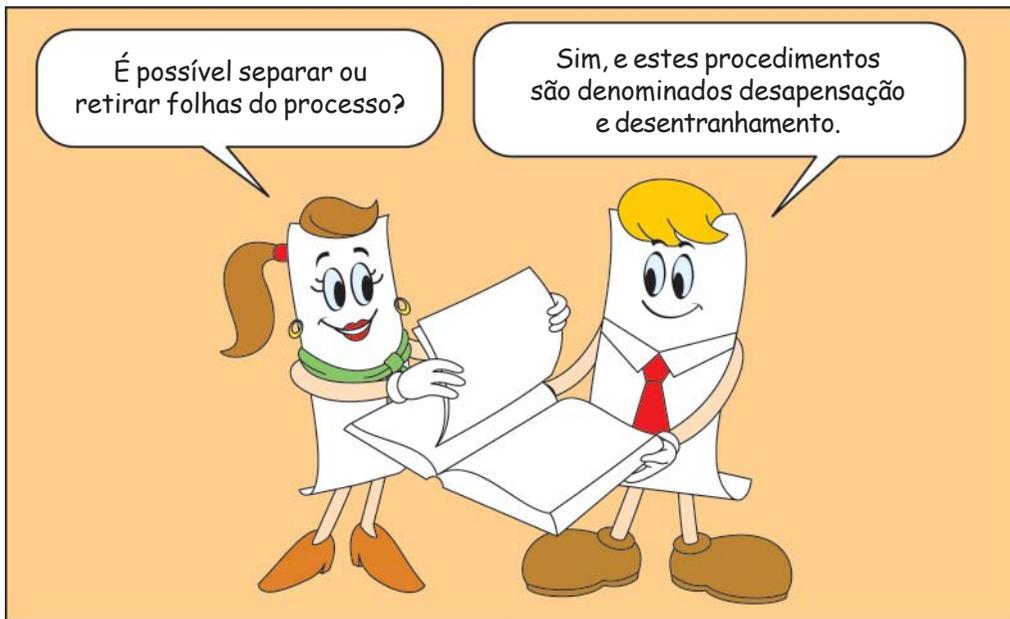
do(a) \_\_\_\_\_, foi feita a juntada por apensação do Processo nº \_\_\_\_\_.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

Data: 10/07/2000

Página Única

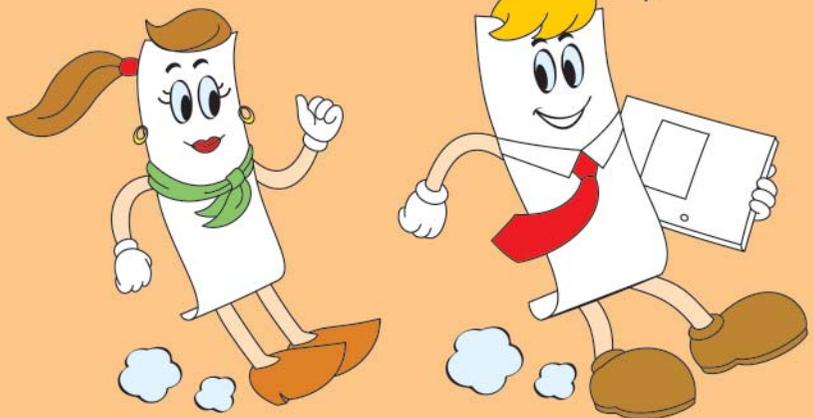


Você não deve numerar novamente as folhas, mas deve certificar em folha de despacho os desentranhamentos que foram autorizados incluindo a certidão de desentranhamento e acrescentando uma cópia do documento original, com carimbo de "Confere com o Original", no lugar da folha retirada.

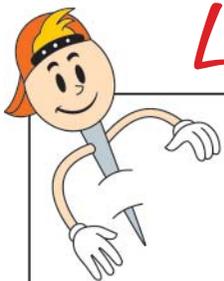


Quando um processo ou documento pode ser concluído?

Por deferimento, indeferimento do pleito e por expressa desistência do interessado.



## Lembre-se:

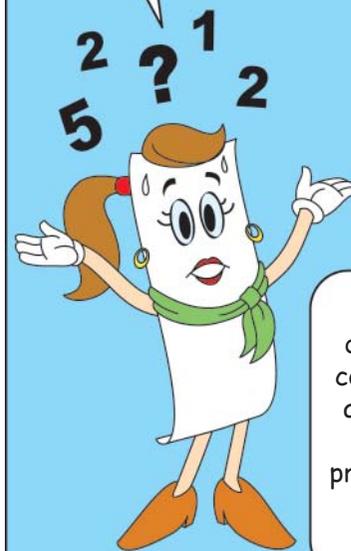


A tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte das Unidades Protocolizadoras, que deverão manter o Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

## 1.2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Como fazer a classificação dos documentos?

A classificação consiste em distribuir documentos em codificações estabelecidas em plano previamente estruturado e que reflete as funções e atividades da Instituição.



Para classificar um documento é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvida pela Instituição, sendo o primeiro passo identificar se o documento diz respeito à área fim ou meio.



### Atividade Fim - atividades e atribuições específicas

Exemplo:

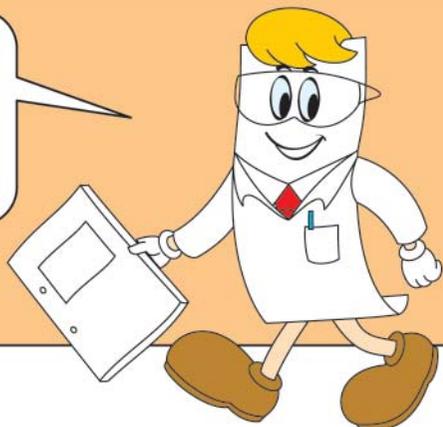
- Planejamento para Administração Pública Federal
- Pagamento de Pessoal para Administração Pública Federal

### Atividade Meio - atividades que auxiliam e viabilizam a execução da atividade fim

Exemplo:

- Compra de material de consumo específica para o Ministério
- Pagamento de Pessoal específico para o Ministério

Toda documentação produzida ou recebida pelo MP deverá ser classificada no CPROD no ato de seu cadastramento ou arquivamento na unidade administrativa setorial.



## Lembre-se:



O objetivo da classificação é agrupar os documentos sob um mesmo TEMA, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar os procedimentos arquivísticos relacionados a avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Conheça a estrutura do Plano de Classificação do MP

### Área Meio

- 000 – Administração Geral
- 010 – Organização e funcionamento
- 020 – Pessoal
- 030 – Material
- 040 – Patrimônio
- 050 – Orçamento e finanças
- 060 – Documentação e informação
- 070 – Comunicações
- 080 – Vaga
- 090 – Outros assuntos referentes à administração geral

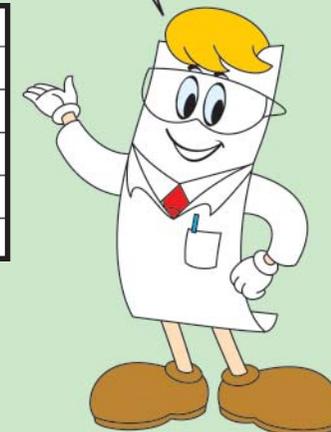
### Área Fim

- 100 – Planejamento e investimentos estratégicos
- 200 – Administração de Recursos Humanos
- 300 – Orçamento Federal, Finanças Públicas Gestão Fiscal
- 400 – Administração do Patrimônio da União
- 500 – Logística e Tecnologia da Informação
- 600 – Administração das Empresas Estatais
- 700 – Extinção e liquidação de entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, Empresa Pública e Sociedades de Economia Mista
- 800 – Gestão, Reforma e Modernização do Estado

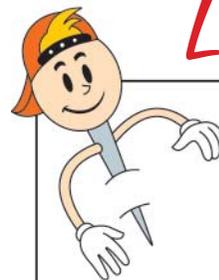
Podemos notar que a codificação é um encadeamento lógico que é subordinado a cada classe. O código 022.221 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância.

Veja como poderíamos dizer que:

0	→	Administração Geral
2	→	Pessoal
2	→	Aperfeiçoamento e treinamento
2	→	Estágios
2	→	Promovidos por outras instituições
1	→	No Brasil



## Lembre-se:



O prazo fixado passa a correr no momento em que o processo ou documento for concluído e arquivado primeiramente na unidade setorial (corrente).

O prazo não corre pela data de cadastro do documento e sim após sua conclusão.

Por exemplo:

Processo 1258/80

Assunto: penalidades disciplinares

Código 025.12

Conclusão do processo: 04/10/2001

Arquivamento na unidade: 05/10/2001

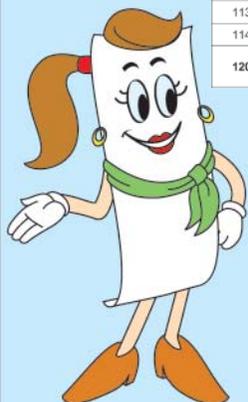
Prazo de guarda 05 anos corrente: 05/10/2006

Após conclusão do prazo, transferir para o Arquivo Central (CODIN).

O que é avaliação de documentos?

Avaliação, consiste na definição de prazos de guarda e estabelecimento da destinação final dos documentos: eliminação ou transferência ao Arquivo Central, com base na Tabela de Temporalidade dos Documentos.

TABELA DE TEMPORALIDADE – ATIVIDADES – FIM					
Código	Atividades/Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediário		
01-Função: 100 PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS					
02-Atividade: PLANEJAMENTO, PLANO PLURIANUAL, DESENVOLVIMENTO NACIONAL, INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS					
100 - PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS					
110	Planejamento (Políticas e Diretrizes)	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	Documentos solicitando e prestando informações terão como prazo de guarda 02 anos no arquivo corrente e após será eliminado.
111	Indicadores Econômicos	Enquanto vigorar	15 anos	Guarda Permanente	
112	Cooperação Técnica e Treinamento	Enquanto vigorar	15 anos	Guarda Permanente	Documentos solicitando e prestando informações terão como prazo de guarda 02 anos no arquivo corrente e após será eliminado.
113	Dados Estatísticos	Enquanto vigorar	15 anos	Guarda Permanente	
114	Pesquisas, estudos e análises	05 anos	02 anos	Eliminar	
120	Plano Plurianual – PPA	02 anos	15 anos	Guarda Permanente	Documentos solicitando e prestando informações terão como prazo de guarda 02 anos no arquivo corrente e após será eliminado.



Após a Classificação o CPROD efetua a avaliação automaticamente, devendo ser emitidos os relatórios de transferência e eliminação de documentos, e encaminhados ao Arquivo Central para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MP.

**Lembre-se:**

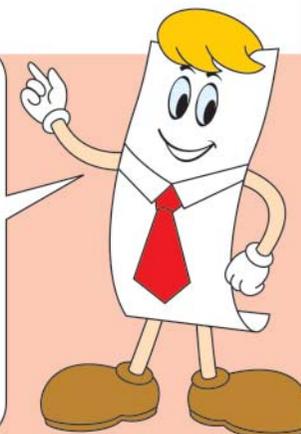
**ELIMINAÇÃO**  
É o descarte de documentos que já tiveram os seus prazos de guarda expirados.

## II – REGRAS GERAIS PARA ENTRADA DE DADOS NO CPROD

Qual o procedimento para cadastrar um documento no sistema?



Entre no CPROD pela Intranet, coloque seu login e senha, e clique OK. Entre no menu à esquerda da tela principal, e selecione o item Registro e Trâmite, opção cadastro, indicando se é processo ou documento que receberá um número de protocolo.



**Lembre-se:**

Todo documento produzido ou recebido deve ser registrado no CPROD e receber um número de protocolo.

E se o documento já tiver um número de protocolo?

Você deve transcrever o número já existente no documento.

Cadastramento de Processo/Documento

Protocolo

Processo  Documento

Número do Protocolo:

Data Abertura: 27/11/2002

Nº do Documento:

Espécie do Documento: <... Selecione ...>

Data Documento: 27/11/2002

Assunto:

Assunto (Complemento):

Atividade:  Meio  Fim

Classificação (Código/Assunto):

Temporalidade: Fase Corrente, Fase Intermediária, Destinação Final

E como inserir o número do documento no sistema?

Digite o número, observando que o algarismo "0" não é aceito pelo sistema.

Se você recebeu um documento com o número 012, transcreva 12.

Como classificar os documentos no sistema?

Digite o código de classificação ou o assunto do documento ou do processo.

Caso seja digitada a palavra-chave que identifica o assunto, o sistema fornecerá uma lista com opções para classificação, para que você escolha o assunto desejado.



# Lembre-se:

Quando o documento ou processo for classificado no sistema, este informará a sua temporalidade, fixando seu tempo de arquivamento ou vida na unidade Corrente ou Central (Arquivo Central/CODIN).

Como identificar as datas existentes no sistema?

A data do documento e de recebimento poderá ser igual ou menor a data de abertura do processo ou documento, mas nunca maior. Já a data de abertura do documento no sistema é fixa.

Consulta de Processos/Documentos

Processo  Documento  Ambos

Número do Protocolo:

Data de Abertura:  Até:

Espécie do Documento: <... Selecione ...>

Nº do Documento:

Data do Documento:

PROCEDÊNCIA

País: <... Selecione ...>

UF: <... Selecione ...>

Município: <... Selecione ...>

Nome:

INTERESSADO/SOLICITANTE

País: <... Selecione ...>

UF: <... Selecione ...>

Município: <... Selecione ...>

Atributo: <... Selecione ...>

O que é procedência?

É quem enviou ou originou o processo ou documento.



Quem é o interessado, e o solicitante?

O interessado é quem tem interesse, benefício, proveito sobre o assunto do documento ou processo.

O solicitante é quem solicita, pede, procura, busca, requer providências sobre o assunto. Veja os exemplos:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

MEMORANDO N.º 001/2002 Brasília, 19 de novembro 2001

A CGRH  
Assunto: Solicitação de férias

Solicito a Vossa Senhoria providenciar férias do servidor JOÃO DA SILVA (INTERESSADO) no período de 01/01/2002 a 30/01/2002.

Atenciosamente,  
**MARIA** SOLICITANTE  
Chefe

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

REQUERIMENTO

A CGRH  
Assunto: Requerer alteração de férias

Eu, JOÃO DA SILVA (INTERESSADO) venho requerer a alteração de período de férias de 01/01/2002 a 30/01/2002, para 04/02/2002 a 30/03/2002.

Brasília, 19 de novembro 2001

Atenciosamente,  
**JOÃO DA SILVA** SOLICITANTE  
Chefe

**Lembre-se:**

O campo de procedência, interessado e solicitante divide-se em pessoa física (servidor ou cidadão) e pessoa jurídica (Coordenações, Secretarias, Departamentos, Ministérios, Empresas).

Como proceder no preenchimento dos campos procedência, interessado e solicitante para pessoa física?

Digite o nome completo da pessoa, utilizando a acentuação correta.

Caso haja mais de um nome, você deve transcrever todos, ou optar pela expressão "e outro(s)", que deverá ser selecionado como outro interessado.

Alterar Senha Conosco Ajuda

Consulta de Processos/D

Novo  
Buscar  
Página Principal

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Processo

Número do Protocolo  
Espécie do Documento  
<... Selecione ...>

**PROCEDÊNCIA**

País UF  
<... Selecione ...> <... Selecione ...>

Município  
<... Selecione ...>

Nome

**INTERESSADO/SOLICITANTE**

País UF  
<... Selecione ...> <... Selecione ...>

Município Atributo  
<... Selecione ...> <... Selecione ...>

Nome

**Lembre-se:** Verifique o preenchimento dos campos antes de salvar, observando se não foram digitados espaçamentos duplos, pontos, hífen, trema e outros sinais que não contemplam o nome.

Não inclua o atributo (senador, deputado, presidente, secretário, Doutor, Senhor, etc.) juntamente ao nome do interessado ou solicitante, e sim no campo específico para esta função, assim como a sigla deverá ser usada no campo específico.

O sistema possui uma chave (+) que auxilia a localização da procedência, interessado e solicitante desejado nas tabelas de apoio.

Como preencher os campos procedência, interessado e solicitante para pessoa jurídica?

O campo de pessoa jurídica é tabelado, devendo ser consultado e selecionado o nome desejado na tabela de apoio de procedência, interessado e solicitante.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

PROCEDÊNCIA

País: <... Selecione ...> UF: <... Selecione ...>

Município: <... Selecione ...>

Nome: \_\_\_\_\_

INTERESSADO/SOLICITANTE

País: <... Selecione ...> UF: <... Selecione ...>

Município: <... Selecione ...> Atributo: <... Selecione ...>

Nome: \_\_\_\_\_

Caso não exista o nome da unidade, aparecerá uma tela em branco e você deverá solicitar sua inclusão à CODIN.

Como imprimir as etiquetas dos documentos e processos?

Acesse no sistema o Menu Relatório, item Etiqueta, opção Número de Etiquetas para imprimir etiquetas de documentos. Para imprimir etiqueta para processos selecione a opção etiqueta de protocolo.

### Controle de Processos e Documentos

Usuário: LUCIANA SOUZA DE BRITO

Número de Etiquetas

Unidade Protocolizadora: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO - DIARP/CODIN/SPDA/SE

Nº de Etiquetas: 10 Original + Nº de Cópias: 11

### Lembre-se:

Caso ocorra erro no momento da impressão, vá ao menu Atividade, Gerenciamento de Etiqueta e coloque o número da etiqueta que você quer que inicie a impressão justificando o por quê.

Como proceder para fazer a tramitação?

Após o cadastramento do documento, o sistema apresentará a tela de tramitação, onde você deverá selecionar a unidade de destino e gravar a tramitação.

Cadastramento de Tramitação Original

Unidade Remetente

Data: 22/11/2002 Unidade: COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG/SPDA/SE

Novo Trâmite

Data do Trâmite	Prazo de Resposta	Prazo de Conclusão	Trâmite	Total de Cópias
22/11/2002			13/13	0

Unidade de Destino

Para tramitar da sua unidade para outra você deve primeiro buscar o documento no sistema pelo número de protocolo e selecionar no Menu Registro e Trâmite, o item Trâmite Original ou Trâmite Cópia.

### Lembre-se:

Efetuando esse procedimento o sistema apresentará a opção para emissão da ficha de acompanhamento ou tramitado entregue.

Como posso fazer o recebimento dos documentos?

O sistema permite o recebimento eletrônico de documentos e para utilizá-lo basta posicionar a leitora de código de barras sob a etiqueta ou selecionar na tela de apresentação o item Recebimento de Protocolo.

### Código de Barras

CÓDIGO DE BARRAS

Lista de Protocolos lidos

(P) 03152.000002/2002-23  
(P) 03152.000003/2002-78  
(P) 03152.000001/2002-89

Qual a diferença entre prazo de resposta e prazo de conclusão?

Prazo de resposta refere-se à data estabelecida para posicionamento sobre o assunto antes do prazo de conclusão.

Prazo de conclusão refere-se a data final para o encaminhamento do parecer sobre o assunto.

Trâmite	Total de Cópias
13/13	0

Veja o exemplo:

Processo recebido do TCU, no dia 27/11/02, solicitando informações sobre tomada de contas em até 15 dias, ou seja, 13/12/02.

#### Prazo de resposta:

João recebe o processo e solicita a Maria uma posição até o dia 28/11/02.

#### Prazo de conclusão:

João recebe a resposta da Maria no dia 28/11/02, restando-lhe 11 dias para conclusão do parecer e encaminhamento ao TCU, até o dia 13/12/02, que é o prazo de conclusão.

Como faço para preencher o campo de destinação dos documentos?

Para inclusão de unidade interna (setores do MP) ou externa (outros Ministérios, Empresas), consulte e selecione na tabela de apoio a unidade desejada.

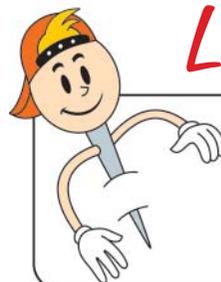
Nome do Técnico	Nº Volumes	Nº Última Página
	1	1

Caso não exista o nome da unidade, aparecerá uma tela em branco e você deverá solicitar sua inclusão à CODIN.

Como proceder ao preenchimento do nome do técnico?

Caso não exista o nome do técnico na tabela, solicite sua inclusão à CODIN.

Localize e selecione o nome do técnico responsável pelo assunto da unidade de destino, na tabela de apoio.



## Lembre-se:

Lembre-se que o sistema possui uma chave (+) que auxilia a localização da unidade externa ou interna desejada.

**Cadastramento de Processo/Documento**  
Tramitação Original

Novo Documento Protocolo: 03112.002604/2001-19

Unidade Remetente

Data do Trâmite 22/11/2002

Nome do Técnico

Nº Volumes 1 Nº Última Página 1

Situação EM TRÂMITE

Despacho Encaminhamento documento para análise.

Como informar no sistema o número de volumes e páginas de um processo?

Digite no campo específico para volume a quantidade destes e digite no campo específico para páginas, o número da última folha do volume final do processo.

O que é um despacho? E como deve ser feito?

É o posicionamento dado pela Unidade responsável pela análise do processo ou documento.

## Lembre-se:

O despacho deve ser descrito de forma objetiva e resumida, de modo que pela consulta permita ao usuário a nítida compreensão do despacho.

Como descrever o assunto do documento ou processo?

Descreva o assunto de forma resumida, clara e precisa, de modo que expresse com exatidão o conteúdo do processo ou documento.

Novo Gravar Buscar Página Principal

País BRASIL UF <... Selecione ...>

Município <... Selecione ...> D. Receb. 27/11/2002 Hr. Receb. 12:04

Assunto Solicitação de material

Assunto (Complemento) Material de consumo: luvas, máscaras

Atividade Classificação (Código/Assunto)

Temporabilidade Fase Corrente Fase Intermediária

No campo Assunto Complemento, inclua apenas informações adicionais de interesse do setor responsável pelo processo ou documento.

## Lembre-se:

Leia atentamente o documento para identificar o assunto específico.

A quantidade de palavras digitadas não é importante para a localização do documento e sim a qualidade, clareza e simplicidade.

Não inclua no campo assunto complemento documentos novos que devem ser cadastrados.

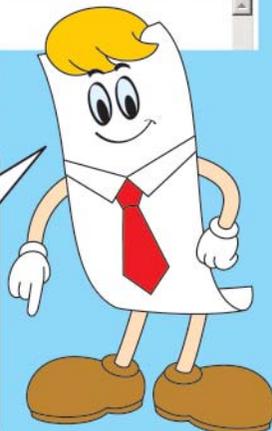
Como devo proceder para tramitar as cópias?

As cópias devem ser tramitadas da mesma forma que o documento original, utilizando para isso o menu Registro e Trâmite - Tramitação Cópia.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Como efetuar a juntada por anexação e apensação no sistema?

Entre no Menu Atividade, opção Juntar Processo; informe o número do processo mais antigo e depois o número do processo que você quer juntar, seja por anexação ou apensação, selecionando a opção. Em seguida grave a atualização realizada.



Alterar Senha Fale Conosco Ajuda

Como proceder a desapensação?

Entre no Menu Atividade, opção Juntar Processo, e informe o número do processo.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Como proceder para converter um documento em processo?

Entre no Menu Atividade, opção Converter Documento e digite o número do documento.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Automaticamente o sistema informará os dados do documento, aparecendo o lado esquerdo da tela a opção Converter. Selecione esta opção para confirmar a conversão.

Consulta de Processos/Documentos

Processo
  Documento
  Ambos

Número do Protocolo  Data de Abertura  Até

Espécie do Documento  Nº do Documento  Data do Documento

<... Selecione ...>

**PROCEDÊNCIA**

País  UF

<... Selecione ...>

Município

<... Selecione ...>

Nome

**INTERESSADO/SOLICITANTE**

País  UF

<... Selecione ...>

Município  Atributo

<... Selecione ...>

Nome

**LOCALIZAÇÃO ATUAL**

Interna
  Externa
  Desativada

Assunto/Complemento

Classificação

Como proceder a consulta dos documentos e processos no sistema?

Você pode realizar a consulta de duas maneiras.

Entre no Menu Consulta, opção Protocolo caso você tenha informações suficientes para a busca do mesmo. Caso você não tenha muitos dados como nº do protocolo, data do documento... entre no Menu Consulta, opção Textual e preencha os campos com os dados que possui.



Como arquivar um documento ou processo no sistema?

Entre no Menu Atividade, opção Arquivar Protocolo, selecionando se é processo ou documento, digite o número do protocolo e preencha os campos da tela, gravando a atualização feita.

Arquivar/Desarquivar

Processo
  Documento
 Data: 02/12/2002
 Número do Protocolo: 03114.111111/2002-21

Localização: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO - DIARP/CODIN/SPOA/SE

Endereço: BLOCO C Local: SALA Nr. Sala: s76 Movimentação: **Desarquivado em 02/12/2002**

Arquivar

Tipo: ARMARIO DE ACO Número: 20  
 PRATELEIRA 4  
 CAIXA 25 2002

Classificação (Código/Assunto): Registro nos órgãos competentes

Temporalidade: Fase Corrente: 5 Fase Intermediária: 0

Como desarquivar no sistema?

Arquivar/Desarquivar

Processo
  Documento
 Data: 02/12/2002
 Número do Protocolo: 03114.111111/2002-21

Localização: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO - DIARP/CODIN/SPOA/SE

Endereço: BLOCO C Local: SALA Nr. Sala: s76 Movimentação: **Arquivado em 02/12/2002**

Desarquivar

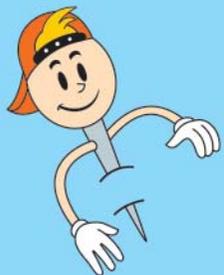
Tipo: ARMARIO DE ACO Número: 20  
 PRATELEIRA 4  
 CAIXA 25 2002

Classificação (Código/Assunto): Registro nos órgãos competentes

Temporalidade: Fase Corrente: 5 Fase Intermediária: 0

Entre no Menu Atividade, opção Arquivar Protocolo, selecionando se é processo ou documento e digite o número de protocolo. Automaticamente o sistema apresentará todos os dados do documento

selecione a opção gravar para proceder o desarquivamento.



Esperamos ter ajudado você no esclarecimento das principais dúvidas das áreas de protocolo e arquivo, durante a nossa conversa. E se alguma dúvida ainda persistir, lembre-se de entrar em contato com a CODIN, afinal esta é a nossa casa, e estaremos sempre disponíveis para auxiliá-lo.

