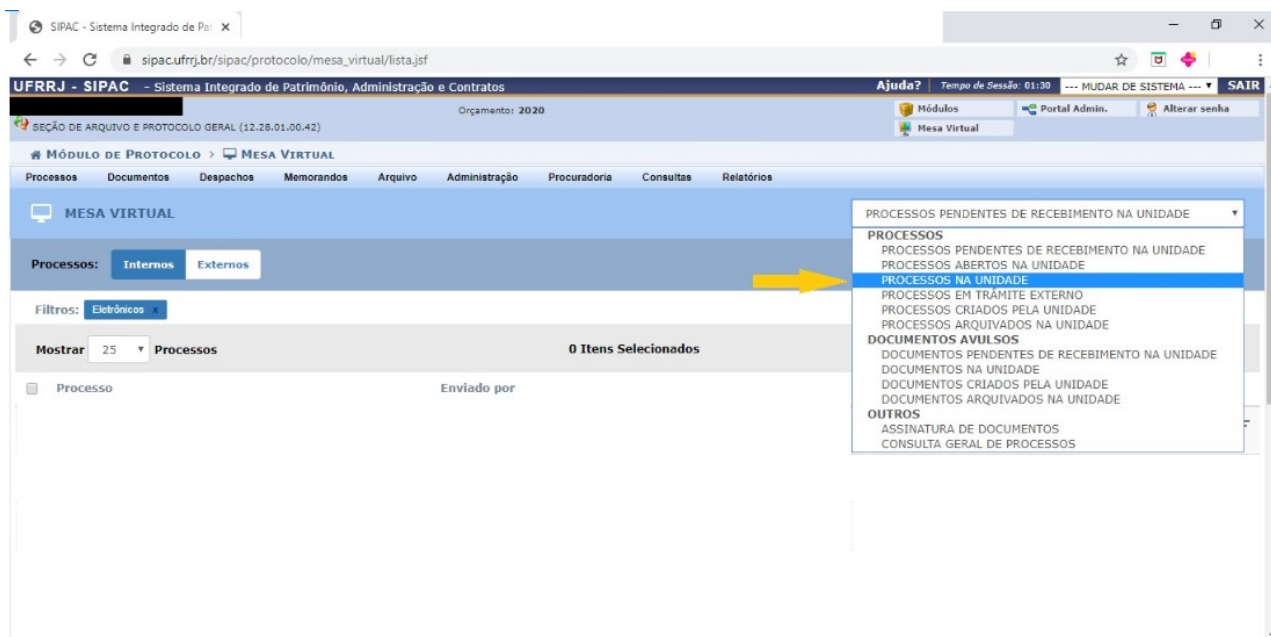


**PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO , AVALIAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLADI**

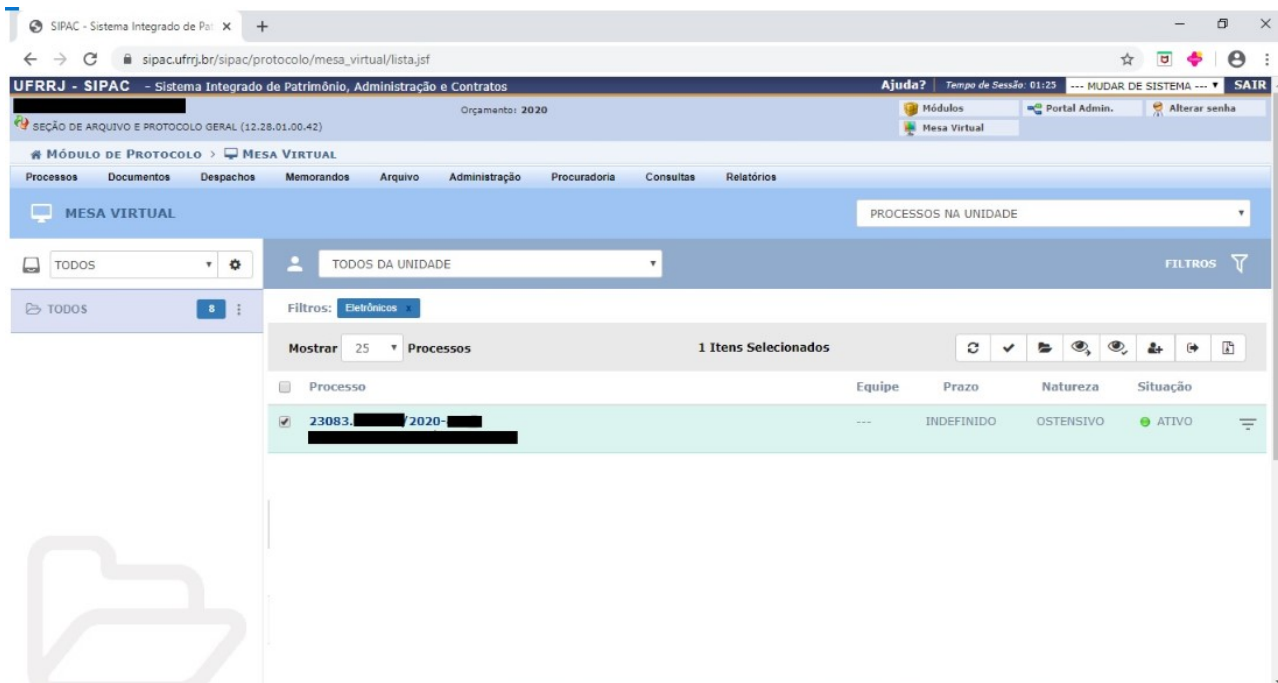
SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL – SAPG




TUTORIAL COMO ANEXAR TERMO DE ARQUIVAMENTO

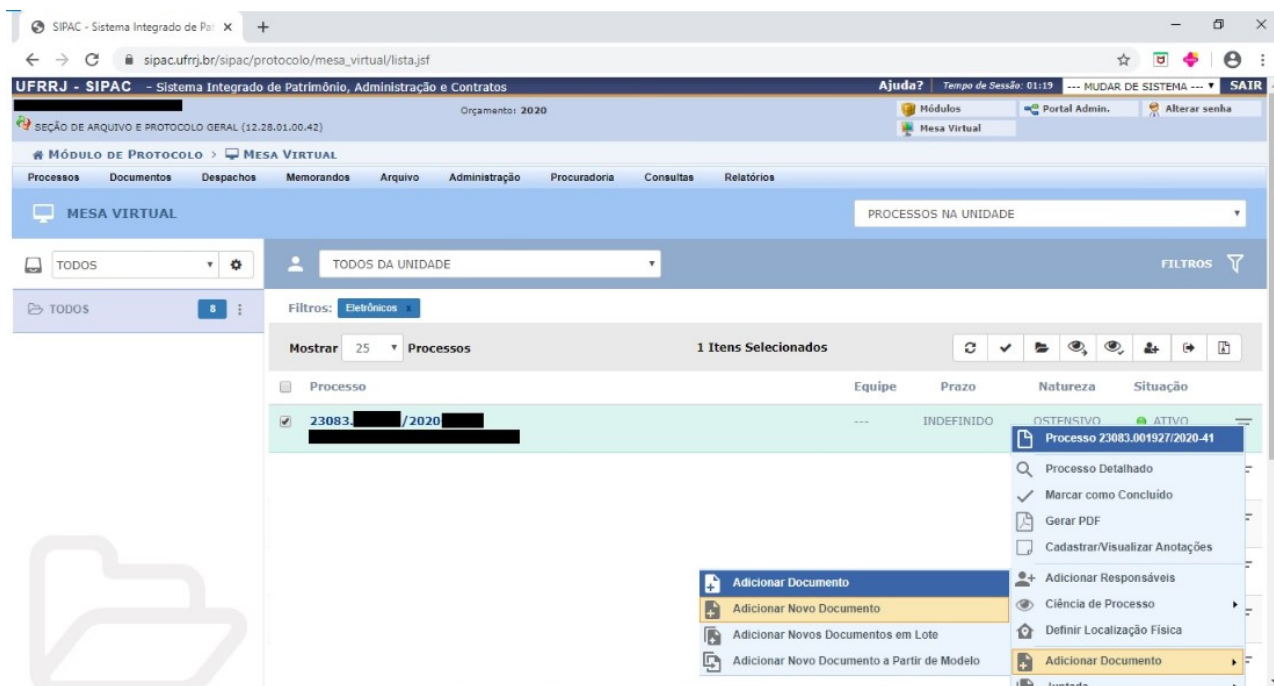
1. Dentro da mesa virtual, acesse Processos >> Processos na unidade



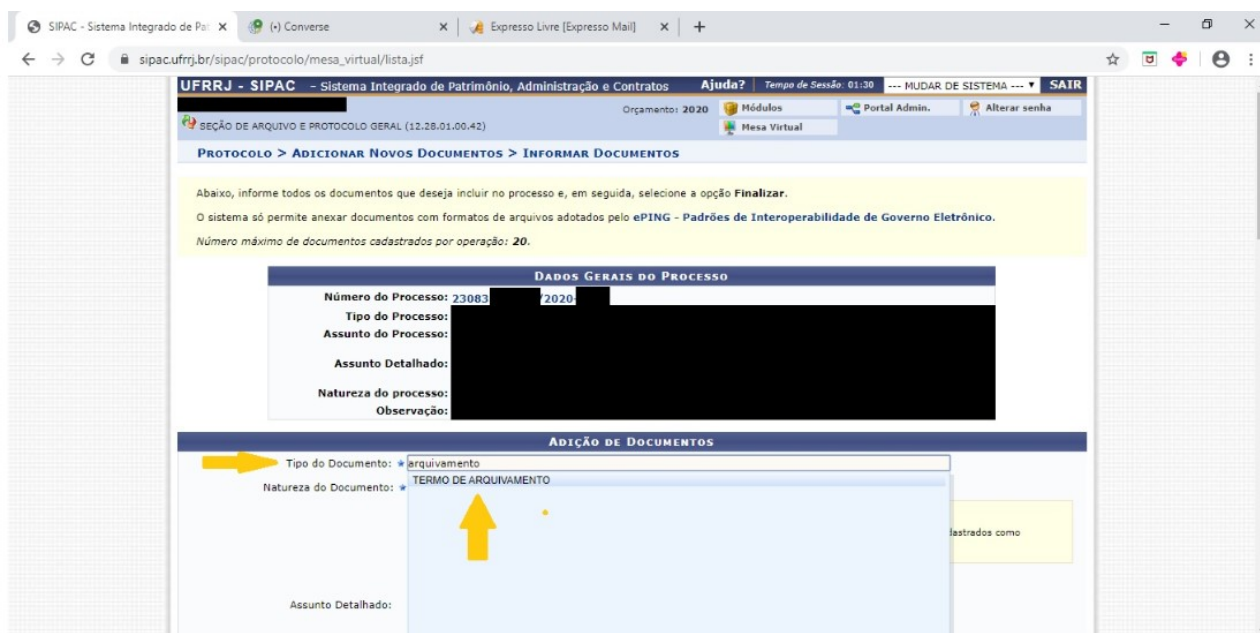
2. Selecione o processo híbrido a ser arquivado, marcando a caixa ao lado do número




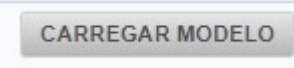
3. Clique no ícone  >> Adicionar documento  >>
Adicionar novo documento 

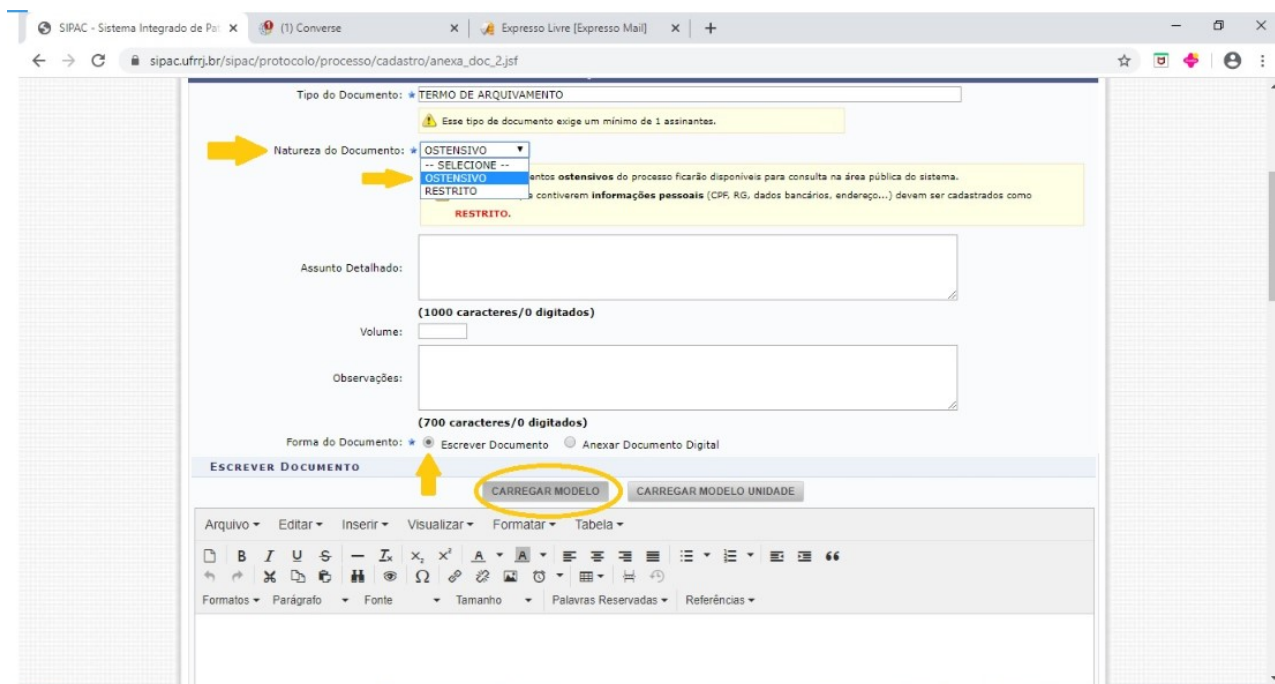


4. Na seção “Adição de documentos”, digite a expressão “arquivamento” em “Tipo de documento” e selecione o termo que aparece na busca – “Termo de arquivamento”.



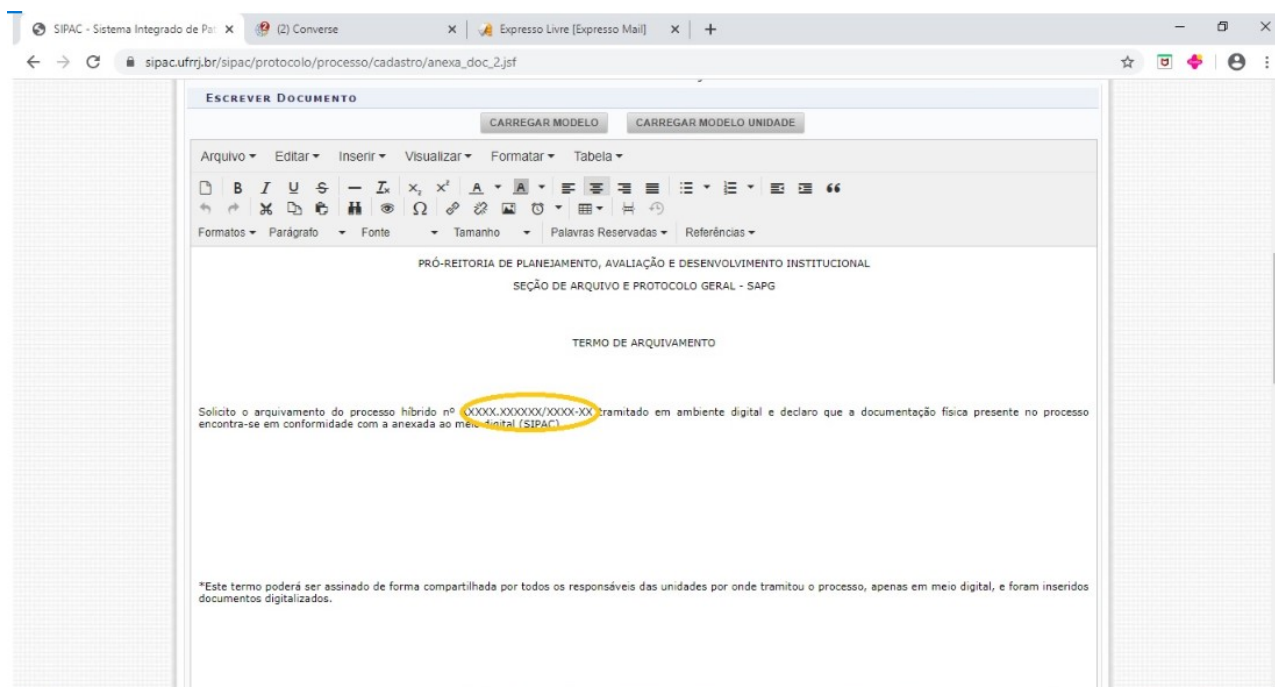
5. Informe a “Natureza do documento”, selecionando a opção “ostensivo”. Depois marque a


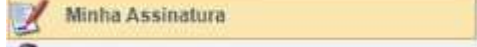
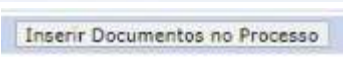
opção  e em seguida clique em .



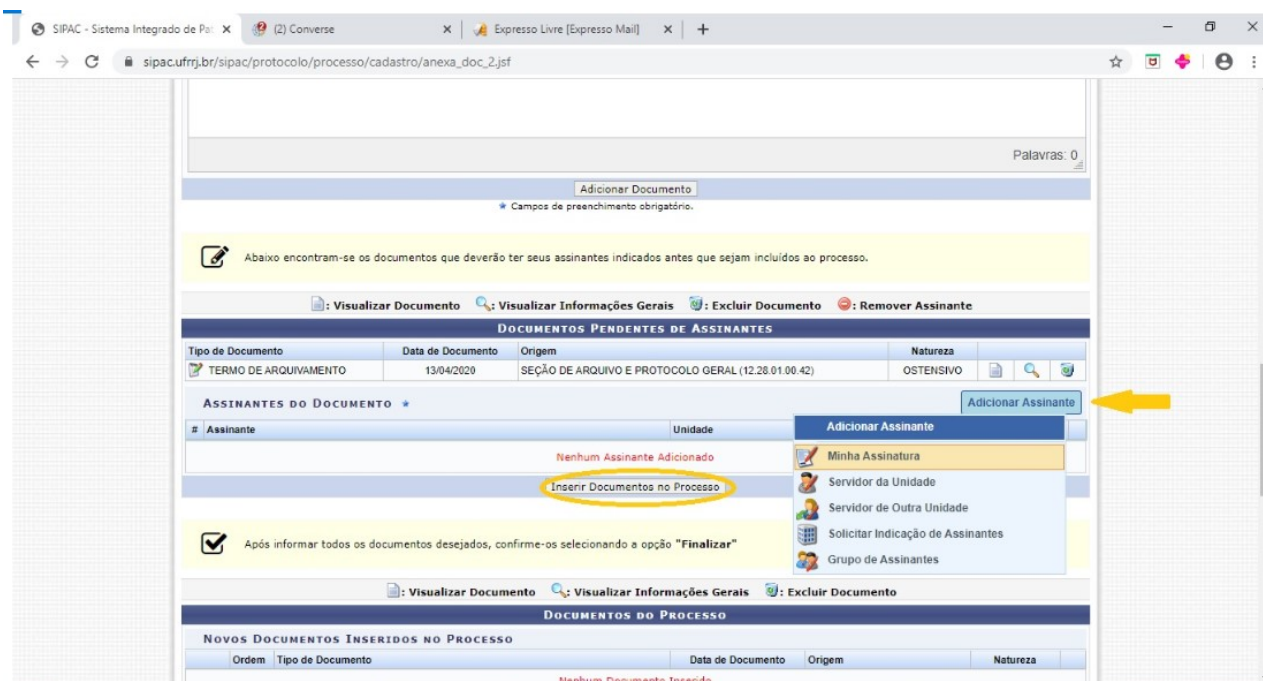
6. Preencha o termo com a informação do número do processo a ser tramitado e clique em





7. Clique em  e depois em . Após assinatura do documento, não esqueça de clicar em  e siga com os demais passos para que o processo possa ser arquivado, tal como orientado no Memorando Circular 80/2020 – PROPLADI.

OBS: O “Termo de Arquivamento” pode ser assinado por mais de uma pessoa. Caso seja necessário, a indicação dos demais assinantes deve ser realizada nesse momento, utilizando as opções “Servidor da Unidade” e/ou “Servidor de Outra Unidade”.



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there are browser tabs for 'SIPAC - Sistema Integrado de Po...', 'Converse', and 'Expresso Livre [Expresso Mail]'. The address bar shows 'sipac.ufrj.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/anexa_doc_2.jsf'. The main content area includes a search bar with 'Palavras: 0', a button 'Adicionar Documento', and a note: 'Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.' Below this are navigation links: 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais', 'Excluir Documento', and 'Remover Assinante'. A table titled 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES' shows one document: 'TERMO DE ARQUIVAMENTO' dated '13/04/2020' from 'SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)' with natureza 'OSTENSIVO'. Below the table is the 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' section, which is currently empty with the message 'Nenhum Assinante Adicionado'. A yellow arrow points to the 'Adicionar Assinante' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Solicitar Indicação de Assinantes', and 'Grupo de Assinantes'. The 'Inserir Documentos no Processo' button is highlighted with a yellow circle. At the bottom, there is a section for 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' with a table titled 'NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' which is currently empty with the message 'Nenhum Documento Inserido'.