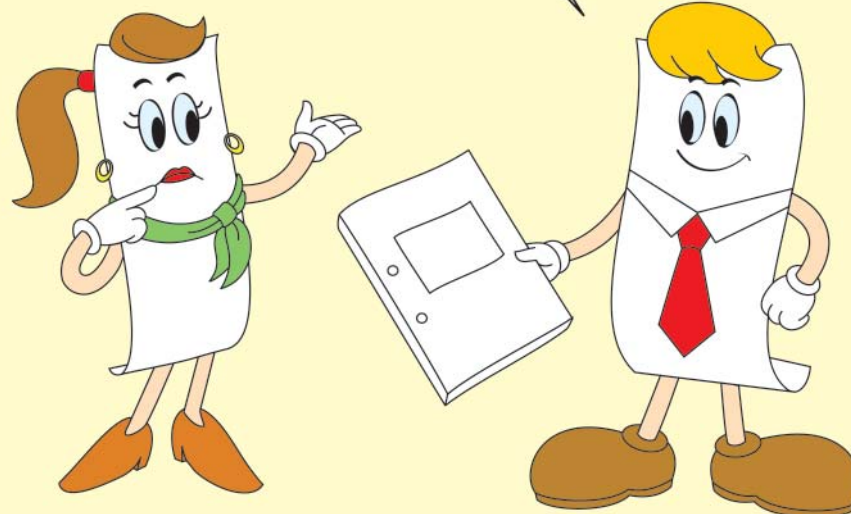


# I - CADASTRAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

## 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.

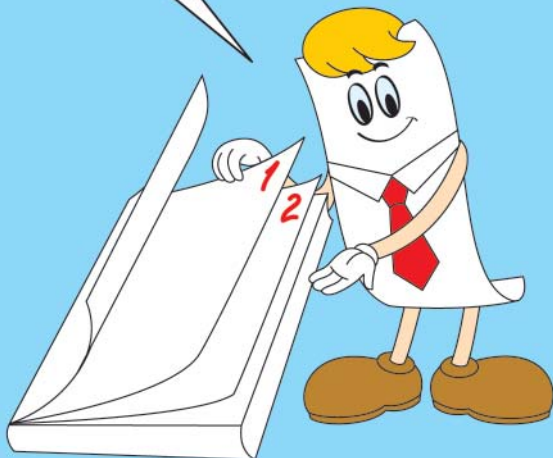


*Lembre-se:*

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 apostado 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

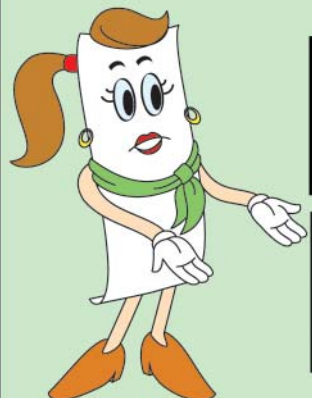
Informo que as folhas 10 e 11 dos autos foram corrigidas, passando a ser numeradas 08 e 09 em razão de erro na numeração.

Data

Fulano de Tal  
CHEFE

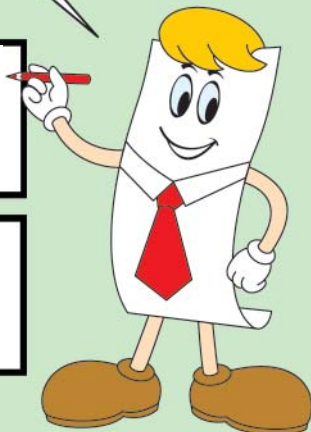
E se ocorrer erro na numeração?

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



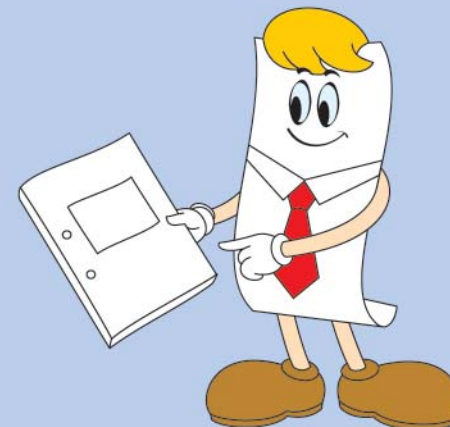
~~Fls.: 12  
Proc. N°  
03110.00XXXX/2000-94  
Rubrica:~~

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



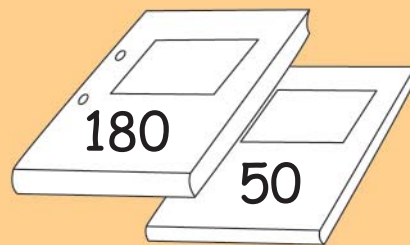
Qual a quantidade de folhas que deve ter um processo?

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.



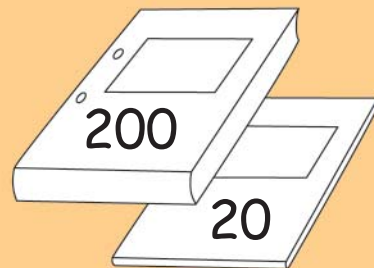


Por exemplo, o processo tem 180 folhas e você recebeu um documento com 50 folhas para inserir neste processo, então faça assim:



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.

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

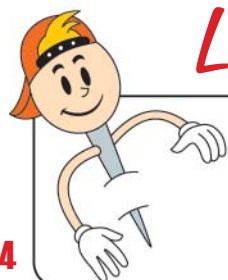
**TERMO DE ENCERRAMENTO**

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

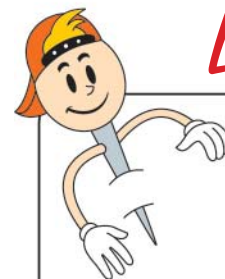
---

Data: 10/07/2000Página Única



**Lembre-se:**

Não é permitido desmembrar documentos.



**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

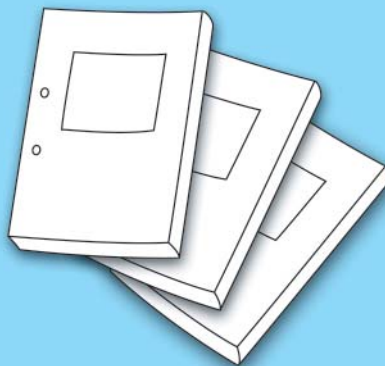
Data: 10/07/2000

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.

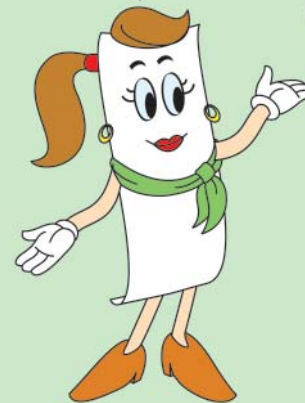
Documento encadernando ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra "Anexo".



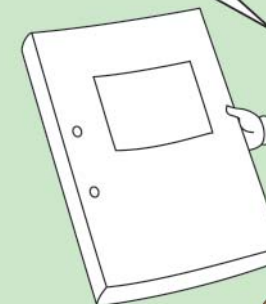
## Lembre-se:

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.

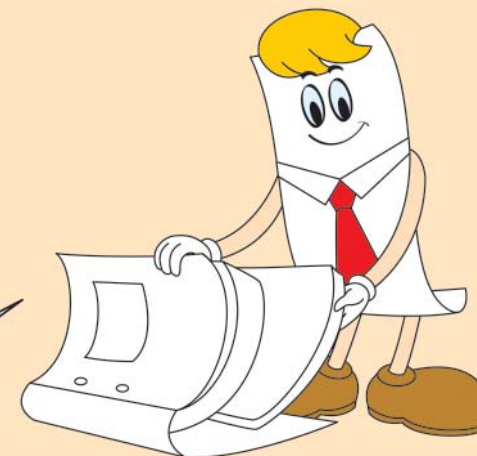


Qual a diferença entre juntada por Anexação e juntada por Apensação?

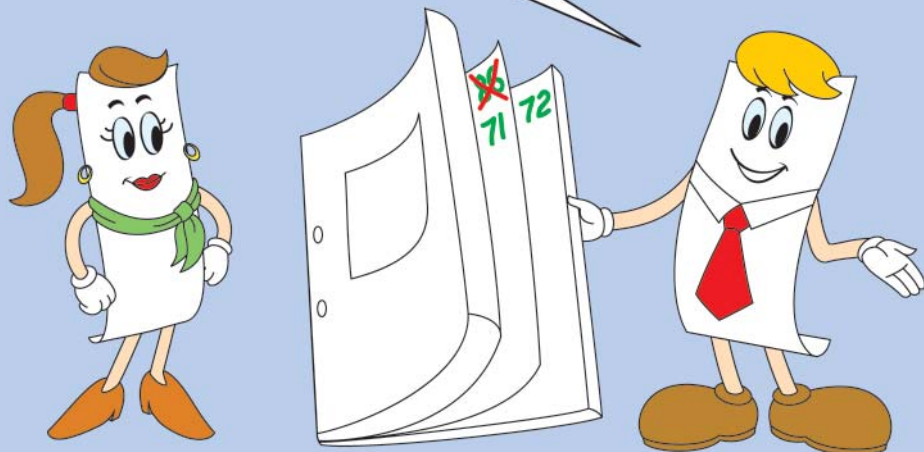


Juntada por Anexação é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do dirigente.

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

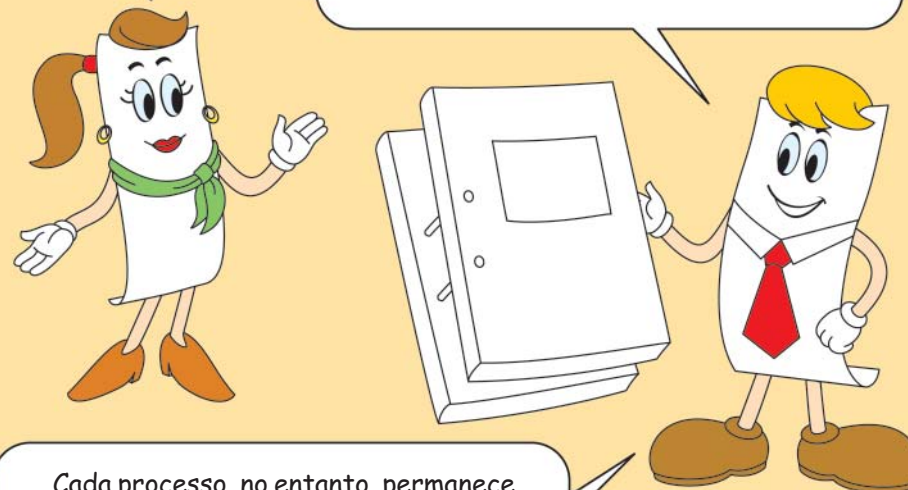


Após esse procedimento, renumere as folhas do processo juntado, dando sequência a numeração do mais antigo.



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 ANEXÇÃO

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 \_\_\_\_\_.

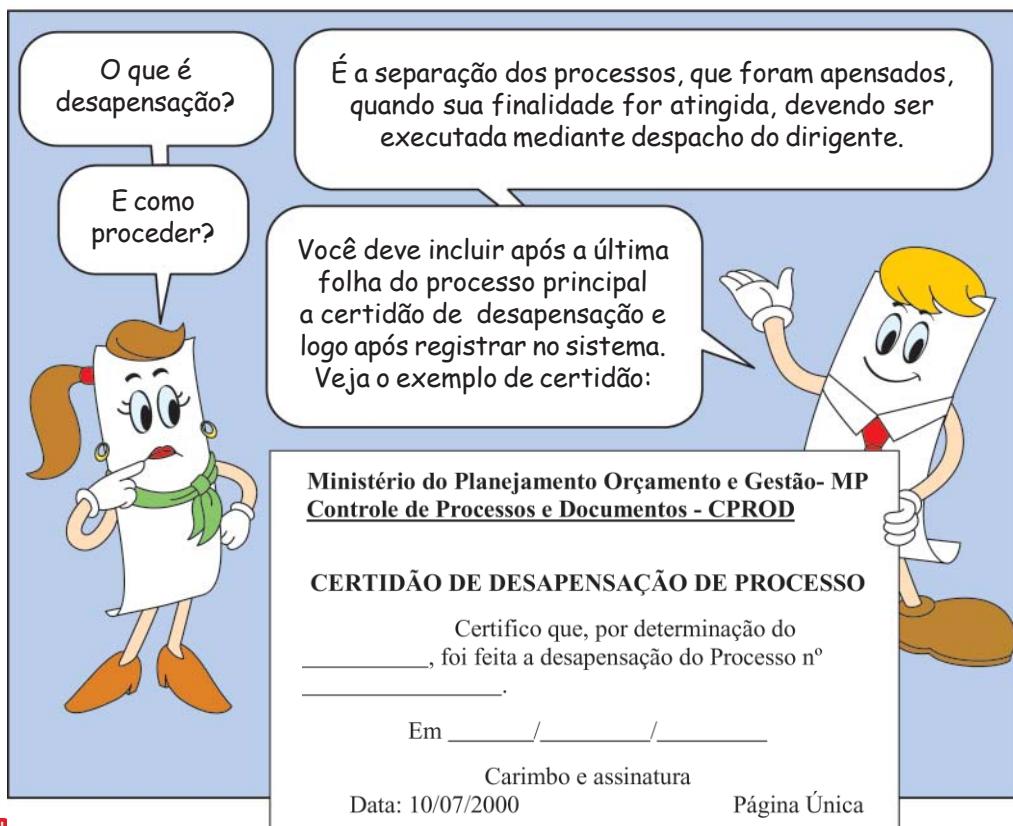
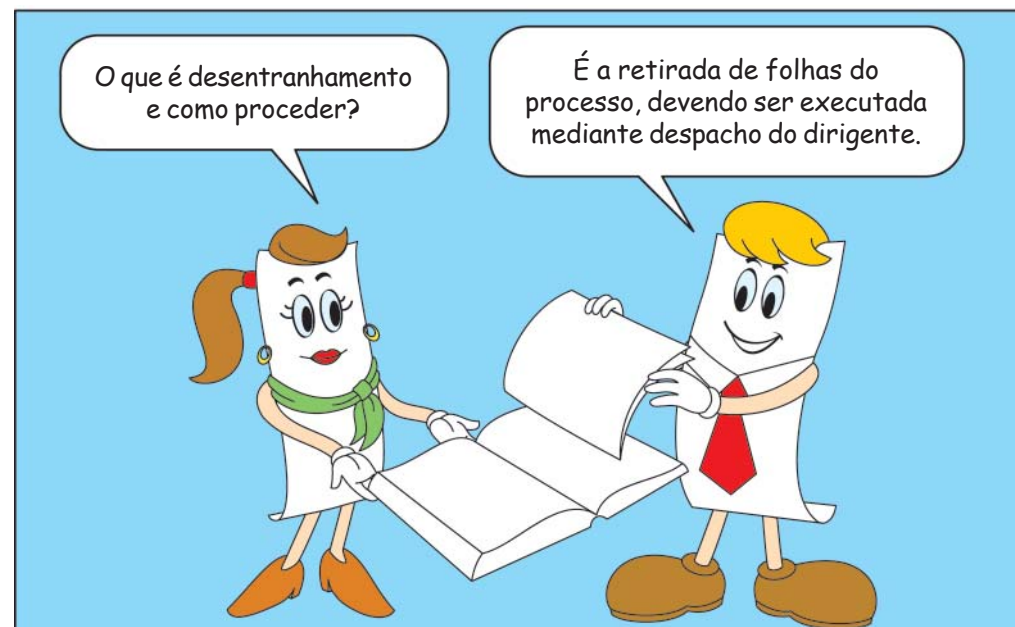
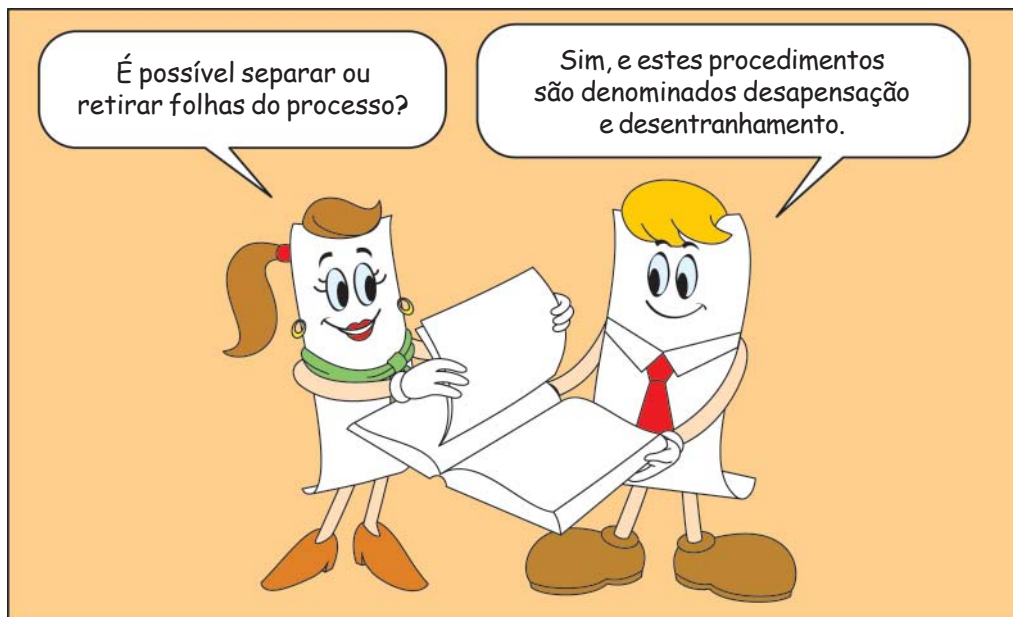
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

Data: 10/07/2000

Página Única



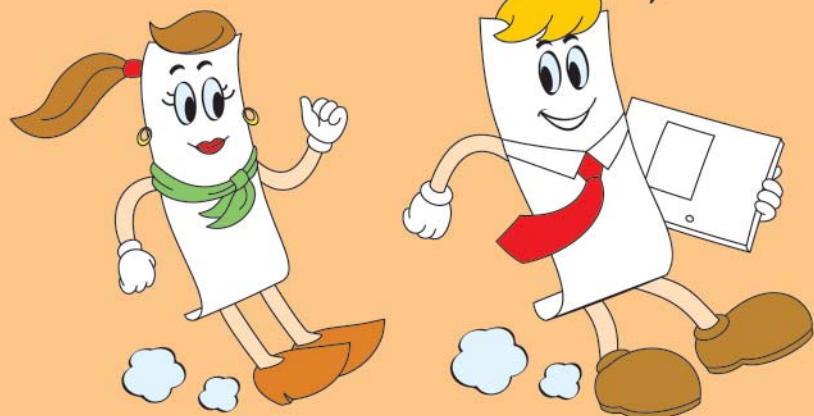


Você não deve numerar novamente as folhas, mas deve certificar em folha de despacho os desentranhamentos que foram autorizados incluindo a certidão de desentranhamento e acrescentando uma cópia do documento original, com carimbo de "Confere com o Original", no lugar da folha retirada.



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.

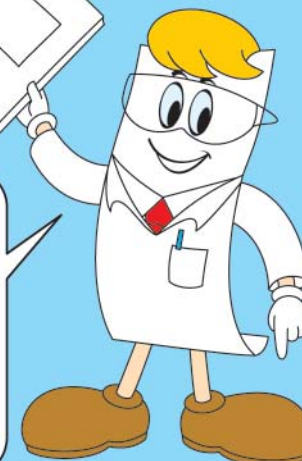
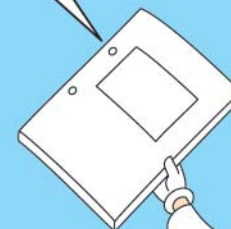
## 1.2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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:

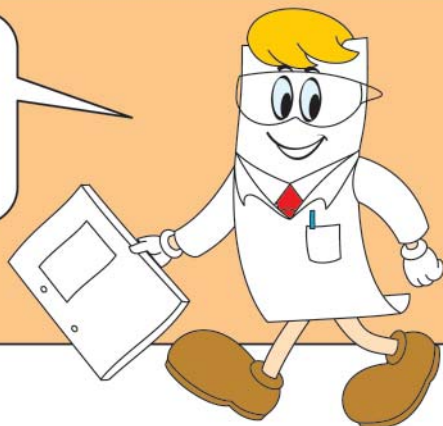
- Planejamento para Administração Pública Federal
- Pagamento de Pessoal para Administração Pública Federal

### 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

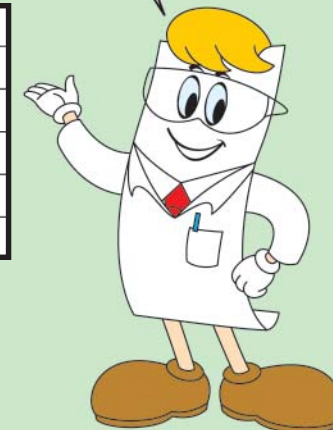
### Área Fim

- 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

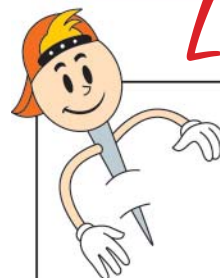
Podemos notar que a codificação é um encadeamento lógico que é subordinado a cada classe. O código 022.221 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância.

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					
01-Função: 100 PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS					
02-Atividade: PLANEJAMENTO, PLANO PLURIANUAL, DESENVOLVIMENTO NACIONAL, INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS					
Código	Atividades/Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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

**Controle de Processos e Documentos** **CPROD**

Usuário: LUCIANA SOUZA DE BRITO

Alterar Senha Fale Conosco Ajuda

Registro e Trâmite  
Recebimento Protocolo  
Atividade  
Consulta  
Relatório  
Gerenciamento  
Empréstimo  
Código de Barras  
Sair do Sistema

PENDENTES RECEBIDOS 0

PENDENTES ENVIADOS 0

RECEBIMENTO PROTOCOLO

DESTINAÇÃO PROTOCOLO 17

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.

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.

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 05/03/2002.

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 | Conheço | Ajuda

### Consulta de Processos/D

**Processo**

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

**PROCEDÊNCIA**

País <... Seleccione ...> UF <... Seleccione ...>  
Município <... Seleccione ...>  
Nome

**INTERESSADO/SOLICITANTE**

País <... Seleccione ...> UF <... Seleccione ...>  
Município <... Seleccione ...> Atributo <... Seleccione ...>  
Nome

**Lembre-se:**

Verifique o preenchimento dos campos antes de salvar, observando se não foram digitados espaçamentos duplos, pontos, hífens, 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

**PROCEDENCIA**

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	Nº de Etiquetas	Original + Nº de Cópias
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO - DIARP/CODIN/SPDA/SE	10	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 porquê.

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**

Processo Documento

Data	Unidade	Novo Trâmite	Trâmite	Total de Cópias
22/11/2002	COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG/SPDA/SE		13/13	0

**Unidade Remetente**

**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.

**Cadastramento de Processo/Documento**  
**Tramitação Original**

☒ Processo ☐ Documento

Unidade Re

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

Novo Trâmite

Trâmite	Prazo de Resposta	Prazo de Conclusão	Trâmite	Total de Cópias
1/2002			13/13	0

Unidade de Destino

☒ Interna ☐ Externa

CENTRAL - ARQ/DIARP/CODIN/SPOA/SE

Técnico

Nº Volumes

Nº Última Página

AMITE

Despa

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 14 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.

**Unidade de Destino**

☒ Interna ☐ Externa

GABINETE DO MINISTRO - GM/MP

Nome do Técnico

Nº Volumes

Nº Última Página

Situação

EM TRÂMITE

Despa

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

Prazo de Resposta

Interna Externa

ARQUIVO CENTRAL - ARQ/DIARP/CODIN POA/SE

Nome do Técnico

Nº Volumes 1 Nº Última Página 1

Situação EM TRÂMITE

Despacho Encaminho documento para análise.

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.

**Controle de Processos e Documentos**

Usuário: LUCIANO LOUZA DE BRITO

Alterar Senha Conosco Ajuda

País BRASIL UF <... Seleccione ...>

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

Assunto Solicitação de material

Assunto (Complemento) Material de consumo: luvas, máscaras

Atividade Classificação (Código/Assunto)

Meio Fim

Temporalidade Fase Corrente Fase Intermediária

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.

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.

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.

Como proceder a desapensação?

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

Como proceder para converter um documento em processo?

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

Automaticamente o sistema informará os dados do documento, aparecendo no lado esquerdo da tela a opção Converter. Selecione esta opção para confirmar a conversão.

## Consulta de Processos/Documentos

<input type="radio"/> Processo		<input type="radio"/> Documento		<input checked="" type="radio"/> Ambos	
Número do Protocolo		Data de Abertura			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Até <input type="text"/>	
Espécie do Documento		Nº do Documento		Data do Documento	
<input type="text" value="Selecione ..."/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PROCEDÊNCIA					
País		UF			
<input type="text" value="Selecione ..."/>		<input type="text" value="Selecione ..."/>			
Município					
<input type="text" value="Selecione ..."/>					
Nome					
<input type="text"/>					
+					
INTERESSADO/SOLICITANTE					
País		UF			
<input type="text" value="Selecione ..."/>		<input type="text" value="Selecione ..."/>			
Município		Atributo			
<input type="text" value="Selecione ..."/>		<input type="text" value="Selecione ..."/>			
Nome					
<input type="text"/>					
+					
LOCALIZAÇÃO ATUAL					
<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Externa <input type="radio"/> Desativada					
<input type="text"/>					
Assunto/Complemento					
<input type="text"/>					
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 n° do protocolo,  
data do documento...  
entre no Menu Consulta,  
opção Textual e preencha  
os campos com os dados  
que possui.

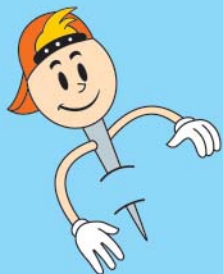
## Como arquivar um documento ou processo no sistema?

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.

## Como desarquivar no sistema?

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 ao 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.

