

ABERTURA DE DOCUMENTOS AVULSOS

Documentos avulsos são documentos protocolados que tramitam “sozinhos” sem estarem dentro de um processo. Qualquer documento existente pode ser cadastrado como avulso.

Vamos iniciar essa etapa explorando o menu de documentos:



Ao acessar a funcionalidade, o usuário será encaminhado para um cadastro em 5 passos.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Passo 1: devemos informar os dados gerais do documento. Neste passo poderemos informar se o documento em questão será físico, escrito no sistema ou um anexo de um arquivo digital.

Passo 2: passo para informar os interessados no documento

Passo 3: Dados da movimentação inicial do documento

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade **Própria Unidade**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Unidade de Destino: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)

- EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)
- ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ (11.22)
- ESCOLA DE MÚSICA (11.39)
- ESCOLA DE SAÚDE (11.69)
- GABINETE DO REITOR (11.32)
- INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL - IMT-RN (11.00.10)
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA (11.24.02)
- MUSEU CÂMARA CASCUDO (11.26)
- NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)**

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Neste passo o campo **origem interna** é muito importante. Caso ele esteja marcado como **própria unidade**, significa que o documento está sendo aberto na unidade, caso seja **outra unidade**, significa que o documento tem como origem outra unidade e está vindo para a nossa unidade.

É possível colocar a própria unidade no campo destino ou origem, significa que o documento está sendo criado na unidade e permanecerá na unidade.

Após o passo de confirmação, o seu documento avulso será cadastrado com sucesso. Esse documento avulso criado poderá ser anexado a um processo posteriormente através da operação de juntada de documentos (que veremos nos próximos conteúdos).