



MÓDULO PROTOCOLO

Manual do Usuário

Sumário

| | |
|--|-----------|
| <u>1. OBJETIVO.....</u> | <u>3</u> |
| <u>2. TÓPICOS ABORDADOS.....</u> | <u>3</u> |
| <u>3. PARA ENTRAR NO SIM.....</u> | <u>3</u> |
| <u>4. PARA ALTERAR SENHA.....</u> | <u>3</u> |
| <u>5. ACESSO AOS MÓDULOS.....</u> | <u>4</u> |
| <u>6. APRESENTANDO A TELA INICIAL.....</u> | <u>4</u> |
| <u>7. APLICAÇÕES DO MÓDULO.....</u> | <u>5</u> |
| <u>8. COMO PROTOCOLAR DOCUMENTOS.....</u> | <u>5</u> |
| <u>9. COMO TRAMITAR DOCUMENTOS.....</u> | <u>10</u> |
| <u>10. USANDO A CAIXA POSTAL.....</u> | <u>11</u> |
| <u>11. COMO CONSULTAR DOCUMENTOS.....</u> | <u>12</u> |
| <u>12. PARA VER AS TRAMITAÇÕES DO DOCUMENTO.....</u> | <u>14</u> |
| <u>13. COMO ANEXAR OU APENSAR DOCUMENTOS - não está sendo usado pois cria problemas de tramitação.....</u> | <u>15</u> |
| <u>14. ARQUIVAR.....</u> | <u>15</u> |
| | |
| Figura 1..... | 3 |
| Figura 3..... | 4 |
| Figura 4..... | 5 |
| Figura 5..... | 5 |
| Figura 6..... | 5 |
| Figura 7..... | 6 |
| Figura 7A..... | 8 |
| Figura 7B..... | 8 |
| Figura 7C..... | 9 |
| Figura 8..... | 10 |
| Figura 9..... | 11 |
| Figura 10..... | 11 |
| Figura 11..... | 12 |
| Figura 12..... | 13 |
| Figura 13..... | 13 |
| Figura 14..... | 14 |
| Figura 15..... | 14 |
| Figura 18..... | 15 |

1. OBJETIVO

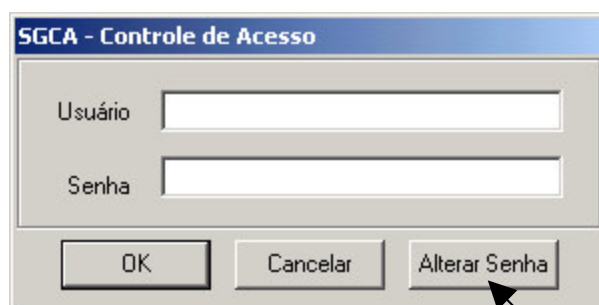
Este manual tem por objetivo auxiliar os usuários do módulo Protocolo do Sistema de Informações Municipais no uso do mesmo.

2. TÓPICOS ABORDADOS

- como entrar no SIM e como alterar senha;
- acesso aos módulos;
- apresentação da tela inicial;
- aplicações do módulo;
- como protocolar documentos;
- como localizar documentos (relatórios de consulta) ;
- uso da Caixa Postal;
- funcionalidade dos botões de manipulação de dados;
- geração de relatórios.

3. PARA ENTRAR NO SIM

Clique duas vezes sobre o ícone SIM aparecerá uma tela (figura 1) solicitando Usuário e Senha, digitando-as, clique em OK, assim entrará no sistema.



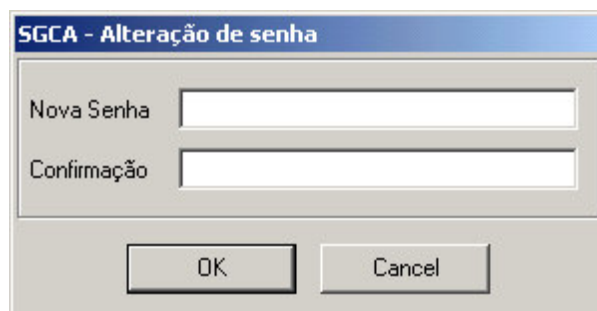
A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "SGCA - Controle de Acesso". Ela contém dois campos de entrada de texto: "Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há três botões: "OK", "Cancelar" e "Alterar Senha". Uma seta aponta do texto "Alterar Senha" para o botão correspondente.

Figura 1

Alterar Senha

4. PARA ALTERAR SENHA

Após digitar a senha atual (não clique em OK) clique em Alterar Senha, de acordo com a figura 1. Aparecerá a tela para alteração de senha (Figura 2) Para alterar a *senha* deverá digitar duas vezes a nova senha; uma no campo **nova senha** e a outra no campo **confirmação**, clique em **OK** para obter a confirmação da nova senha.



A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "SGCA - Alteração de senha". Ela contém dois campos de entrada de texto: "Nova Senha" e "Confirmação". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancel".

Figura 2

5. ACESSO AOS MÓDULOS

Tem acesso ao sistema todo o usuário que desenvolva funções relacionadas a um dos módulos disponíveis no mesmo. Portanto a senha do usuário é configurada de acordo com a sua função desenvolvida. Por exemplo, o funcionário do setor de compras terá acesso ao módulo Administração Orçamentária e Financeira. Funcionários do setor de Recursos Humanos terão, acesso ao módulo Recursos Humanos. Ao Módulo Protocolo terá acesso todo e qualquer servidor que realize despachos oficiais em qualquer documento. É importante destacar que o usuário pode ter acesso a vários módulos, e todos estarão disponíveis na mesma senha.

6. APRESENTANDO A TELA INICIAL

Na tela inicial (Figura 3) visualizá-se botões, guias e módulos.

Quanto aos botões são os seguintes :

- 1.Executar - executa a aplicação selecionada, também é possível executar uma aplicação clicando duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a mesma;
- 2.Atualizar - atualiza toda a árvore de aplicações e a Caixa Postal;
- 3.Abrir - abre o documento selecionado na Caixa Postal, também é possível abrir o documento clicando duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o mesmo;
- 4.Tramitações - exibe as tramitações do documento selecionado na Caixa Postal;
- 5.Visualizar - exibe todos os módulos disponíveis no SIM;
- 6.Sair - permite a saída do sistema.

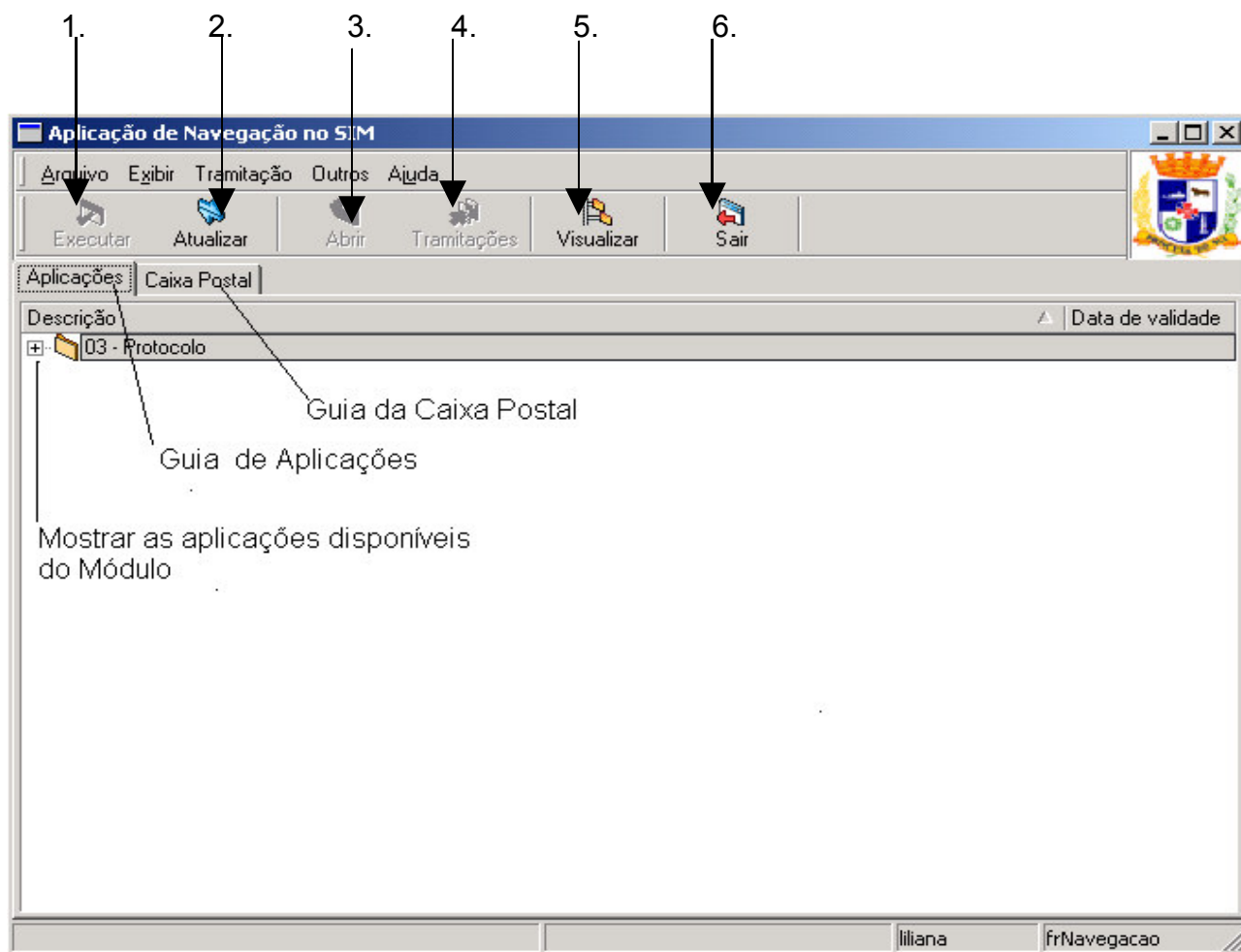


Figura 3

Quanto as Guias:

- Guia de Aplicações:** esta guia exibe todos os módulos aos quais o usuário tem acesso.
- Guia de Caixa Postal:** a caixa postal é onde o usuário recebe os documentos que são enviados para o seu setor. Os documentos são sempre enviados para o setor e não para o usuário, todos os usuários do mesmo setor terão acesso aos mesmos documentos da caixa postal.

Quanto ao Módulo :

A tela inicial também exibe o módulo ao qual o usuário tem acesso. O módulo é composto de aplicações, que são exibidas quando clica-se sobre o sinal de + antes do nome do módulo, como mostra a figura 3 e a figura 4.



Figura 4

7. APLICAÇÕES DO MÓDULO

O módulo protocolo é composto de 3 aplicações (Figura 5) são elas :

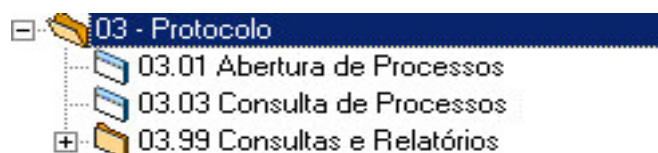


Figura 5

03.01 Abertura de Processos : esta aplicação possibilita protocolar, criar documentos.

03.03 Consulta de Processos : esta aplicação possibilita consultar qualquer documento protocolado pelo sistema.

03.99 Consultas e Relatórios : por esta aplicação é possível gerar relatórios.

8. COMO PROTOCOLAR DOCUMENTOS

Para protocolar um documento clica-se duas vezes com o botão esquerdo na aplicação **03.01 Abertura de Processo** abrirá uma tela (Figura 7).

Esta aplicação contém cinco guias (ver Figura 7), sendo elas:

- ✓ Guia 1: **Documento**: contém informações do documento, tipo, assunto, procedência, etc;
- ✓ Guia 2: **Observação** : campo texto usado para informações textuais;
- ✓ Guia 3: **Documentos Agregados**: mostra os documentos que sofreram tipo de juntada;
- ✓ Guia 4: **Documentos Relacionados**: mostra relacionamentos entre documentos. Clique primeiramente no botão **Novo**, (Figura 6).

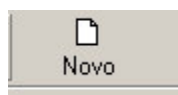


Figura 6

Aparecerá na tela, Figura 7, campos a serem preenchidos com diversas informações a respeito do documento e de sua procedência.

De acordo com a figura 7, temos:

Figura 7

Linha 1: nela constam os campos **Tipo de Documento** – no Tipo de Documento deve-se escolher o tipo de documento que será protocolado. Por exemplo, se for um Memorando seleciona-se memorando, se for um Ofício seleciona-se ofício.

Linha 2 : nela constam os campos **Código Estruturado e Nome Órgão Unidade** – no primeiro campo deve ser escolhido o tipo Unidade Administrativa para indicar a Unidade Superior (secretaria municipal) de onde procede o documento. No campo Código Estruturado deve-se clicar na LUPA para digitar o código da referida unidade, no caso da Figura 7 é a Coinpel a unidade de origem do documento. Após digitar o código da unidade e clicar em OK, o campo Procedência será preenchido automaticamente pelo sistema.

Linha 3: nela constam os campos **Tipo de Interessado, Código Estruturado e Interessado** - o campo tipo de Interessado deve ser preenchido de acordo com o documento.

↳ Se for um MEMORANDO ou OFÍCIO o interessado é o SETOR de onde procede o documento.

↳ Se for um REQUERIMENTO INTERNO o interessado será um SERVIDOR.

↳ Se for um REQUERIMENTO EXTERNO DA SMF OU SMU, o interessado será um contribuinte.

↳ Quando está sendo protocolado um documento recebido por um órgão externo à prefeitura (documento enviado pela CEEE, Banrisul, Associações, etc) o Tipo de Interessado deve ser Outro, e clicando na LUPA é permitido procurar a entidade ou cadastrá-la.

No campo Código Estruturado deve-se clicar na LUPA para digitar o código da referida unidade, no caso da Figura 7, de acordo com o exemplo é o Gabinete do Diretor

Presidente - Coinpel o departamento de origem do documento. Após digitar o código da unidade e clicar em OK, o campo Interessado será preenchido automaticamente pelo sistema.

↳ O tipo de documento **REQUERIMENTO INTERNO** é usado para protocolar solicitação de funcionário. Quando este documento é protocolado no campo Tipo de Interessado deve ser escolhido Servidor, no campo Matrícula deve ser informada a matrícula do servidor depois de informada a matrícula o campo Interessado será preenchido automaticamente com o nome do servidor.

Linha 4: *nela constam os campos **Código do Assunto, Descrição do Assunto, Prazo de Tramitação** - no campo Código do Assunto deve ser escolhido o assunto do qual está tratando o documento. Clicando na lupa é possível escolher o assunto específico, selecionando-o o campo descrição do assunto será preenchido automaticamente. O campo prazo de tramitação é o prazo ligado ao assunto, é preenchido pelo sistema. É importante que esta informação seja correta pois pode servir de parâmetro para a consulta de um determinado documento.*

Linha 5: Resumo do Assunto : *neste campo deve ser informado um pequeno resumo do assunto , no máximo 2 linhas, se a descrição do assunto for extensa é conveniente usar a guia **Observação**.*

Caso for usado o campo observações para a descrição do assunto, no resumo de assunto deve estar escrito 'VIDE OBSERVAÇÕES'.

No mesmo espaço, Resumo de Assunto, colocar também a informação se 'SEGUE DOCUMENTO FÍSICO' ou se não 'NÃO SEGUE DOCUMENTO FÍSICO', é muito importante atentar para esta informação pois dependendo dela o usuário poderá tramitar imediatamente o documento recebido ou esperar que chegue o documento físico para fazer a tramitação dos dois (eletrônico e físico). Figura 7A

Linha 6 :Documento de Origem, Data do Doc. Origem e Data de Recebimento: *esse campo é preenchido quando está sendo protocolado um documento recebido por um órgão externo. Por exemplo, se receber um ofício da Receita Federal e deseja-se protocolar seu recebimento, no campo documento de origem coloca-se o número do ofício recebido.*

Botão Salvar: Depois que todos os campos de informações foram preenchidos clicando-se no botão salvar, as informações serão salvas e o número do documento é gerado.

Observações: *nesta guia, normalmente são digitados os “textos” de MEMORANDO, OFÍCIO e outros documentos que tenham a descrição do assunto extensa, não cabendo no resumo de assunto. Figura 7B mostra como fica a observação do documento na tela e a Figura 7C mostra como fica o documento impresso.*

↳ Quando Protocolar os documentos **MEMORANDO** ou **OFÍCIO** estes devem ser digitados na íntegra na guia OBSERVAÇÕES (ver Figura 7). E **PARA IMPRIMIR** clica-se na seta ao lado de imprimir e se escolhe as opções capa de processo e observações. Abrirá uma tela exibindo o documento, após clicando-se no botão imprimir será impresso o documento.

Os campos Número de Documento, Data de Criação e Hora de Criação: são preenchidos pelo próprio sistema.

03.01 Abertura de Processos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Memorando: MEM/015382/2008

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Documento: MEM/015382/2008 Data de Criação: 24/11/2008

Tipo de Documento: Memorando Hora de Criação: 14:32:12

Código Estruturado: 5.02.00.00.000.00 Nome Unidade: Companhia de Informática de Pelotas - Coinpel

Tipo de Interessado: Unidade Administrativa Código Estruturado: 5.02.02.01.000.00 Nome Órgão/Unidade: Área de Análise de Negócios - Coinpel

Código do assunto: 019.000 Descrição do assunto: Diversos Prazo de tramitação (dias): 1

Resumo do Assunto: VIDE OBSERVAÇÕES - NÃO SEGUE DOCUMENTO FÍSICO

Documento de Origem

Documento de Origem: Data do Doc. de Origem: Data de Recebimento: Emitente:

Salvar Cancelar

Identificação do tipo de documento [Real] loiva frTRAPProcesso

Figura 7A

03.01 Abertura de Processos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Memorando: MEM/015382/2008

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Tahoma 8 B U

Ao Departamento Técnico - Setor de Produção
A/C Adriana Mello

Prezada Colega

Venho por meio deste solicitar sua ajuda na revisão do Manual de Protocolo. No dia 04/12/2008 será realizado no CAPA, no setor do Alvará Expresso, uma capacitação dos encarregados dos Setores de Apoio da Prefeitura de Pelotas, e para isto o manual de acompanhamento e consulta deverá estar adequado para a distribuição entre os participantes.

Sendo o que tinha para o momento,

Agradeço

LOIVA SARAIVA FRIO
ANALISTA DE SISTEMAS

Salvar Cancelar

loiva frTRAPProcesso

Figura 7B



Memorando - MEM/015382/2008

Ao Departamento Técnico - Setor de Produção
A/C Adriana Mello

Prezada Colega

Venho por meio deste solicitar sua ajuda na revisão do Manual de Protocolo. No dia 04/12/2008 será realizado no CAPA, no setor do Alvará Expresso, uma capacitação dos encarregados dos Setores de Apoio da Prefeitura de Pelotas, e para isto o manual de acompanhamento e consulta deverá estar adequado para a distribuição entre os participantes.

Sendo o que tinha para o momento,

Agradeço

LOIVA SARAIVA FRIO
ANALISTA DE SISTEMAS

Figura 7C

9. COMO TRAMITAR DOCUMENTOS

Depois que um documento é protocolado o próximo passo é tramitá-lo, isto é, enviá-lo para o destino desejado. Clicando no 8º botão, o “**Tramitar**”, será exibida uma caixa mostrada na figura 8, que conterà todos os destinos possíveis. Clicando no sinal de “+” do Poder Executivo aparecerá todas as secretarias e dentro delas todos os departamentos e setores nelas existentes.

↳ O documento deve ser enviado para o setor desejado dentro da secretaria específica, JAMAIS deve ser tramitado apenas para a Secretaria ou para o Poder Executivo. Quando não souber o setor exato deve ser enviado para o setor de protocolo.

Guia 2 : A guia DESPACHO é destinada a receber o despacho, assim sendo, este não deverá ser dado no papel, e somente nesta guia.

A partir da segunda tramitação é **obrigatório o despacho**.

↳ Após digitar o DESPACHO o próximo passo é clicar no disquete ao lado para salvar o texto digitado.

FLUXO: o texto descrito no campo fluxo é a ação que será executada pelo sistema. Assim se está escrito “Para análise” indica que o documento será enviado para análise. Se diz “Tramitação” indica que o documento está apenas em tramitação. É possível escolher a ação clicando na seta ao lado direito do campo fluxo.

↳ Quando desejar ARQUIVAR um documento deve-se ter o cuidado de verificar se o fluxo selecionado é o “Arquivamento” . Caso contrário será apenas mais uma tramitação.

A figura abaixo mostra a tela exibida para tramitação de documentos :

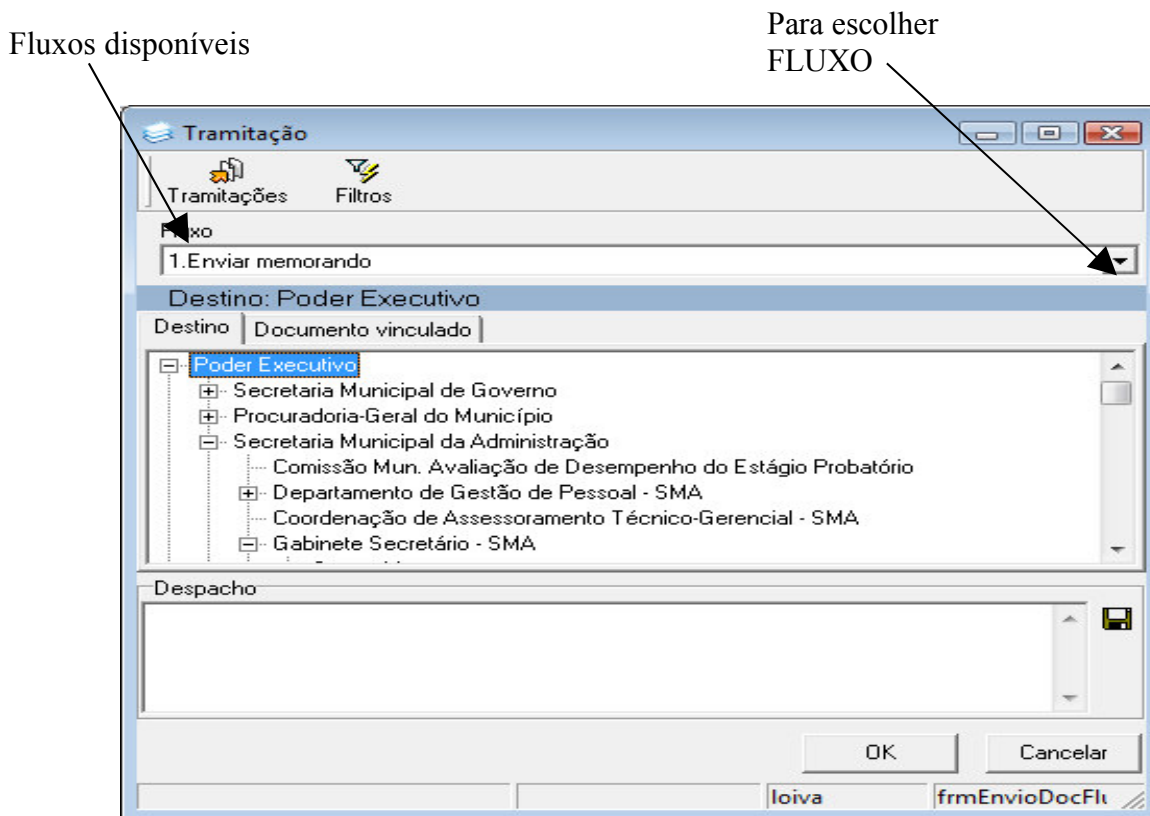


Figura 8

Guia 3 : A guia DOCUMENTO VINCULADO permite vincular documentos (.txt, doc, pps, xls, jpg, etc.). Clicando na guia abrirá uma tela com uma barra exibindo as opções abaixo:

- ✓ **Passo 1:** clica-se no clips, para encontrar o documento após selecionado clica-se 2 vezes sobre ele.
- ✓ **Passo 2 :** depois de selecionado clica-se no disquete para salvar. Assim o documento está vinculado.

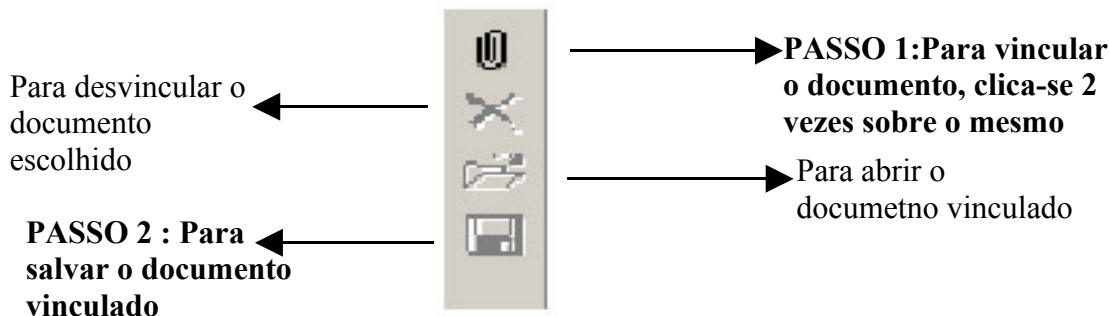


Figura 9

10. USANDO A CAIXA POSTAL

A caixa postal recebe os documentos enviados para o setor num intervalo de sete dias, sendo permitido alterar esse período, clicando na seta da data inicial (o prazo de consulta não deve ser maior que 10 dias).

Para abrir o documento desejado, ele deve estar selecionado, após clicando no botão ABRIR, exibirá o documento. Não é possível fazer alterações no documento recebido. o despacho é dado no campo específico.

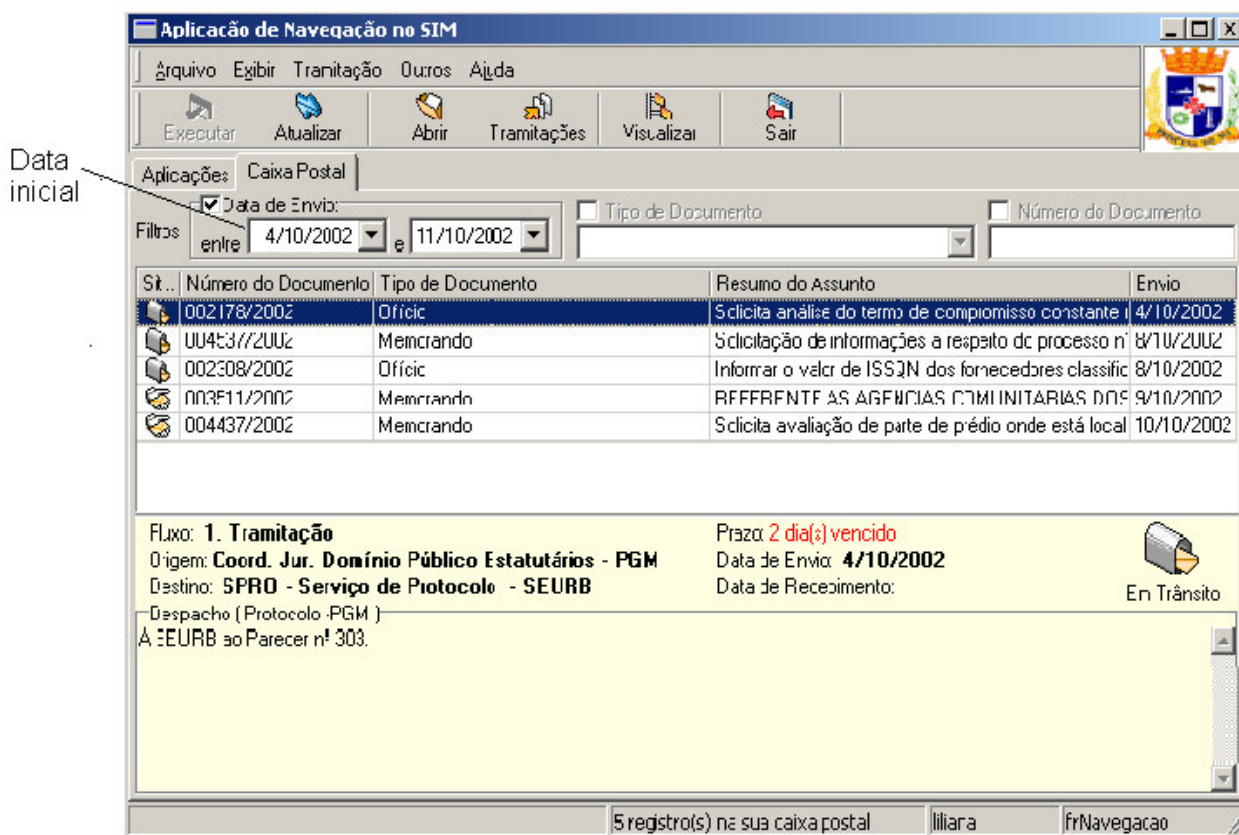


Figura 10

Também é possível localizar documento através da Caixa Postal, basta desmarcar

o campo data, marcar o campo tipo de documento e escolher o tipo específico, após deve ser indicado o número do documento e clicar no botão Atualizar. Essa consulta também pode ser feita indicando apenas o número do documento.

Após abrir o documento, analisado e dadas as providências devidas, o próximo passo é tramitá-lo, para isso clica-se no botão “TRAMITAR”, esta ação já foi citada no item 9. COMO TRAMITAR DOCUMENTOS.

- ↳ Clicando em Tramitações pode-se ver suas tramitações antes de abrir o documento, para isto basta estar selecionado.
- ↳ No quadro amarelo, abaixo da listagem de documentos é possível ver:
 - o fluxo da tramitação,
 - o setor está se enviando o documento;
 - o destino – será sempre o lugar que o está recebendo;
 - o prazo de tramitação - prazo vencido, a mensagem será em vermelho;
 - a data de envio – quando foi enviada para o setor;
 - a data de recebimento – quando o usuário abriu o documento.

11. COMO CONSULTAR DOCUMENTOS

Para consultar documentos clica-se na aplicação 03.03 Consulta de Processos, de acordo com a Figura 5, mostrará uma tela onde é preciso clicar no botão LOCALIZAR.

Para efetuar a consulta é necessário saber alguma informação do documento como: tipo de documento, número, procedência, interessado, documento de origem, data documento de origem, assunto, destino, data de criação, data de tramitação, data de arquivamento e data de recebimento, destino por onde passou ou onde está o documento, ver Figura 11.

Sabendo o número do documento e o tipo basta digitá-los nos campos específicos e clicar no botão **OK**.

Número documento

Tipo de documento (pesquisa na lupa)

Figura 11

Se desejar fazer a procura com informações que não sejam o número e o tipo, é necessário clicar no botão **Detalhes** e escolher a opção de procura; depois de clicar em

detalhes podemos usar todas as opções da **Pesquisa Documentos** e/ou **Pesquisa Documentos2**.

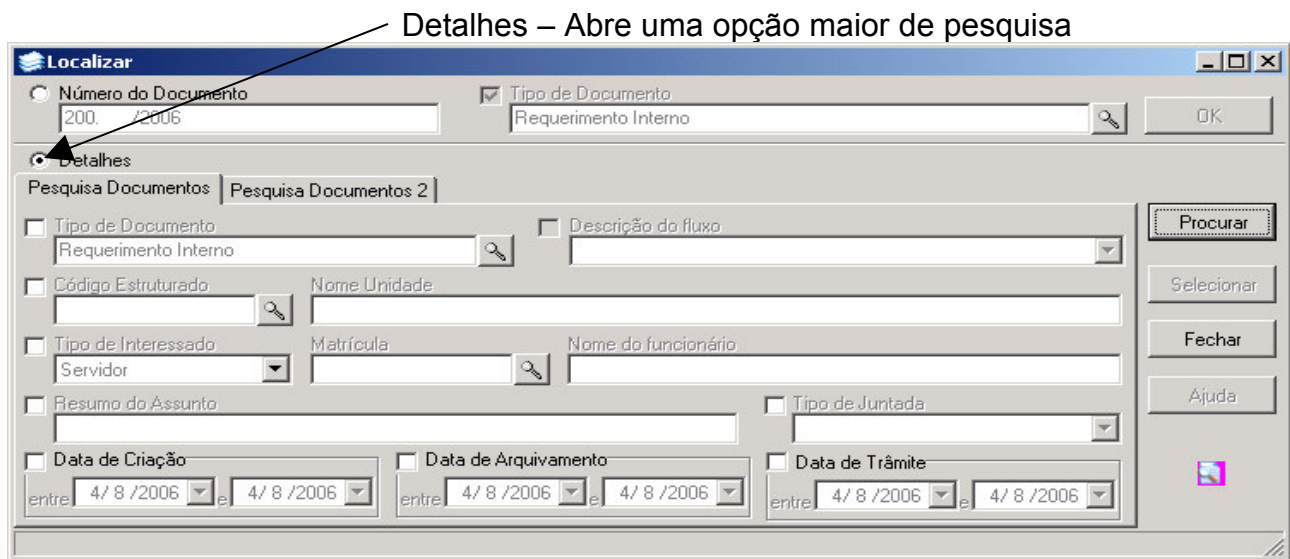


Figura 12

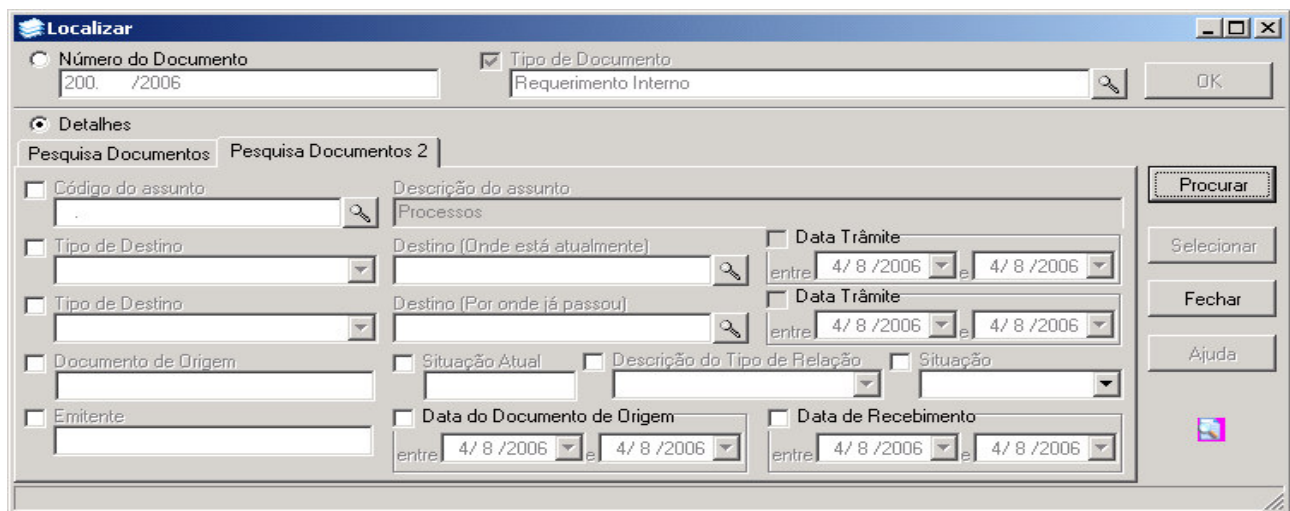
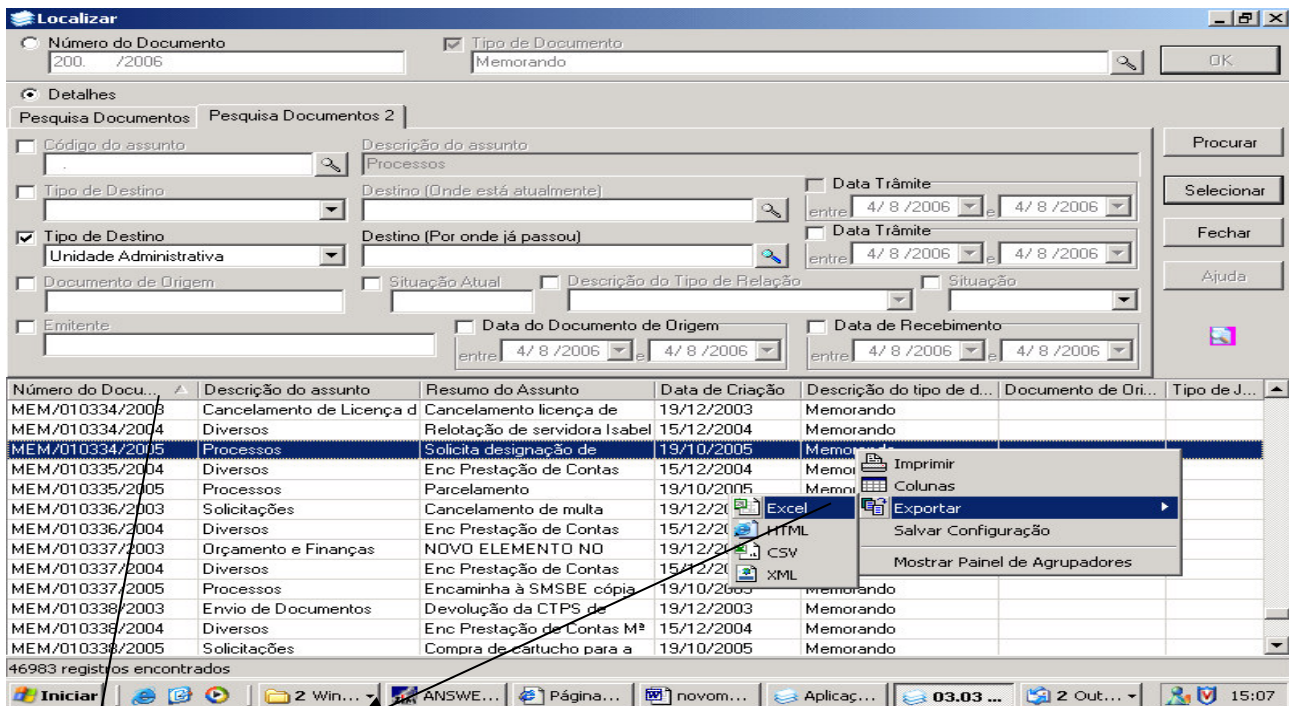


Figura 13

O filtro de pesquisa pode ser uma combinação dos dados na **Pesquisa de Documentos** e dos dados da **Pesquisa Documentos 2**, sendo que no mínimo 2 itens devam ser assinalados para a pesquisa.

De posse do resultado da pesquisa é possível armazenar estes dados exportando para um documento, como por exemplo, para uma planilha excel, conforme mostra a figura 14.

👉 A consulta de documentos existe para localizar o documento através de suas tramitações. É possível acompanhar as tramitações do documento, saber quem as executou, saber onde está parado, etc., porém sem poder alterá-lo ou tramitá-lo.



De posse do resultado da pesquisa é possível imprimir ou armazenar os dados.

Os dados obtidos pela consulta podem ser classificados clicando na régua, que possui os nomes dos campos.

Figura 14

É IMPORTANTE PROTOCOLAR O DOCUMENTO CORRETAMENTE PARA FACILITAR A CONSULTA DE DOCUMENTOS.

12. PARA VER AS TRAMITAÇÕES DO DOCUMENTO

Se deseja saber as tramitações de um documento, por onde tramitou anteriormente ou seu destino atual, faz-se através do botão TRAMITAÇÕES.

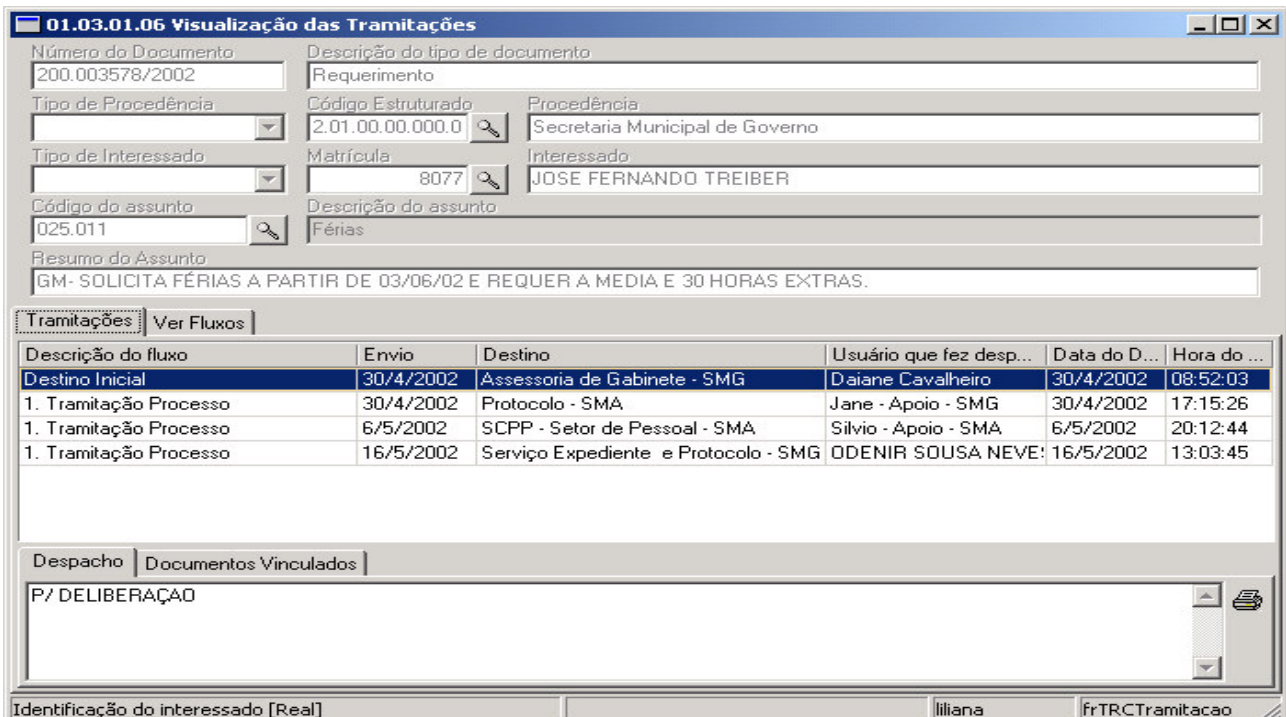


Figura 15

Depois de localizado ou aberto o documento clicando em tramitações aparecerá uma tela como a Figura 12 .:

Serão exibidos suas principais informações e todos os setores por onde tramitou, com o nome do usuário, data e hora do envio, bem como seu despacho e documento vinculado (se tiver).

13. COMO ANEXAR OU APENSAR DOCUMENTOS - não está sendo usado pois cria problemas de tramitação.



14. ARQUIVAR

Quando o documento estiver na situação de Arquivamento, a tramitação só ocorrerá pelo botão Arquivar. E clicando no botão Tramitar exibirá a mensagem: **Invalid variant type conversion.**

O ARQUIVAMENTO de documentos, anteriormente feito por fluxo através do botão Tramitar, agora é feito através de um botão específico para ARQUIVAMENTO.

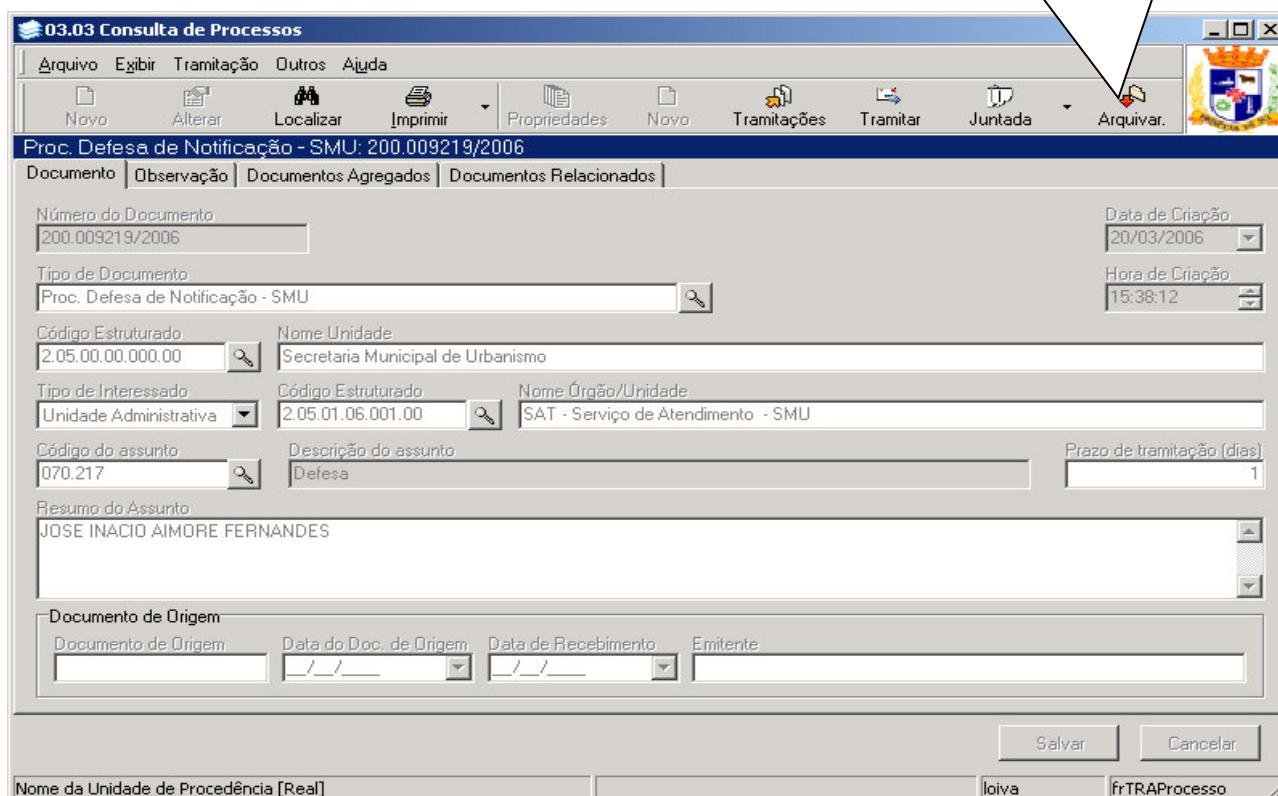
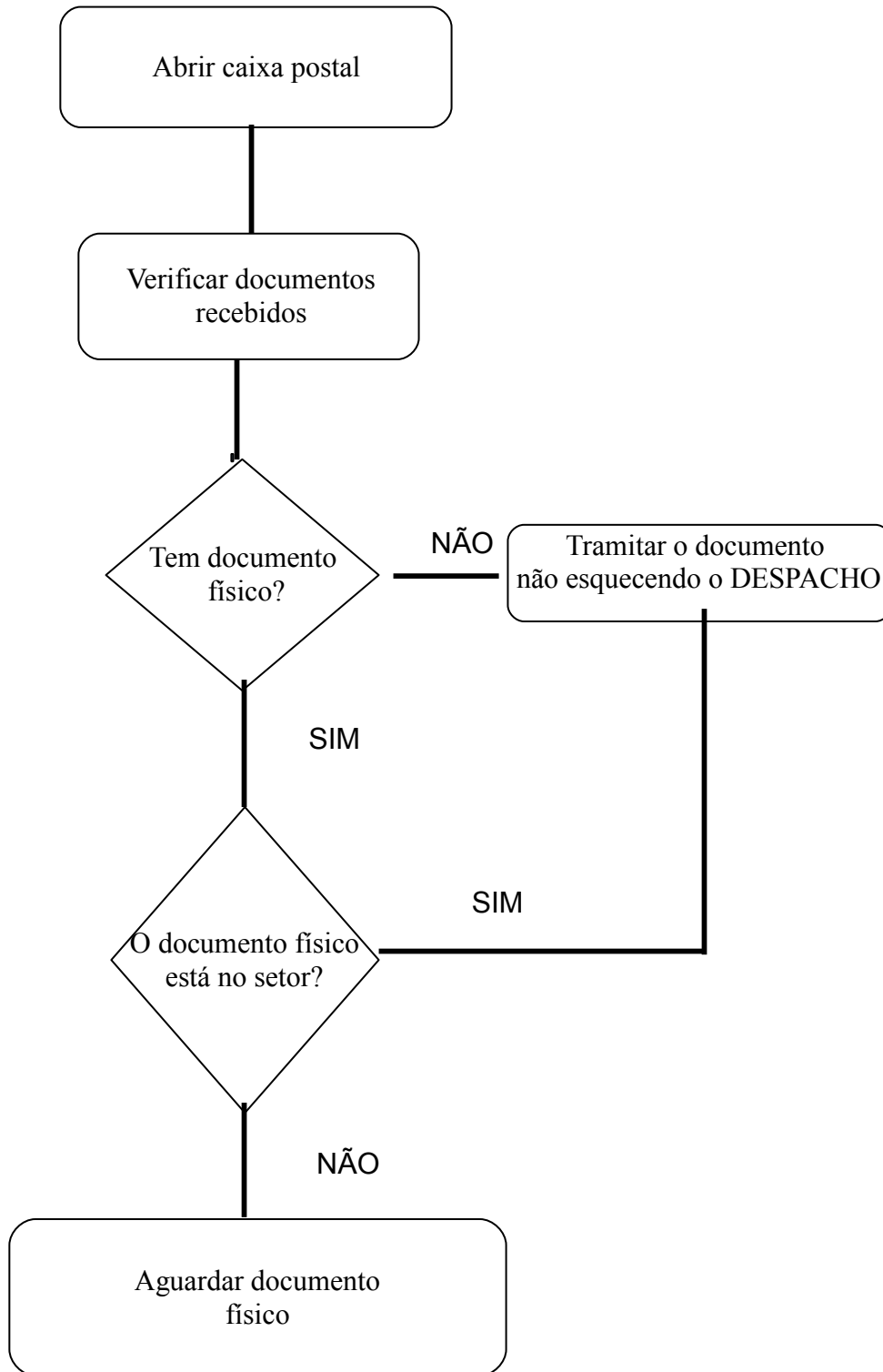


Figura 18



Mensagem quando o próximo passo do fluxo é "Arquivar"

ALGORÍTIMO DO PROCEDIMENTO DO PROTOCOLO – CAIXA POSTAL



Obs.: Caso demore o documento físico mais de 3 dias, ligar para o emitente e cobrar o envio do documento físico.

ALGORÍTIMO DO PROCEDIMENTO DO PROTOCOLO – ABERTURA DE PROCESSO

