



[ROTEIRO PRÁTICO DE TREINAMENTO - SISTEMA SIPAC - PROTOCOLO]

Este guia de referência contém um passo a passo com os procedimentos necessários para utilização das principais funcionalidades do módulo de Protocolo.

ROTEIRO DE TREINAMENTO SIPAC – PROTOCOLO



1. INTRODUÇÃO - PROTOCOLO

O Sistema de Protocolos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). O objetivo é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos.

A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

O módulo de protocolo tem como principais funções o cadastro de processos e documentos, suas tramitações, acompanhamento, registro de ocorrências, despachos eletrônicos, juntada de processos, arquivamento, diligência e o cadastro e autenticação de memorandos eletrônicos.

Fonte:

(<http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sipac:protocolo:negocio>)

2. PERFIS DE ACESSO



Gestor do módulo: Perfil destinado ao gestor de protocolo da instituição. Realiza as operações administrativas relacionadas ao módulo de protocolo, como cadastro de classificação CONARQ, tipos de documentos e tipos de processos, etc. Para o usuário ter esse perfil, é preciso atribuir a permissão ao mesmo no SIGAdmin, papel: **ADMINISTRAR O SISTEMA DE PROTOCOLOS**. **Papéis adicionais como Cadastrar, Receber, Enviar processos e documentos, entre outros, podem ser necessários a depender de como a instituição trabalha.**

Cadastrador e tramitador: Usuário responsável por cadastrar processos e documentos e/ou enviá-los e recebê-los no sistema. Cadastradores de processos precisam ter o papel **CADASTRAR PROCESSO** para a (s) unidade (s) que trabalham. Tramitadores de processos precisam ter os papéis **RECEBER** e **ENVIAR PROCESSOS**. Os papéis são atribuídos no SIGADMIN.

Responsável de unidade: Servidores com níveis de responsabilidade de unidade (chefes/diretores, secretários, gerentes). São os responsáveis por autenticar despachos e memorandos e confirmar cancelamento de processos nas unidades que gerenciam. Usuários indicados como chefes de unidade já recebem automaticamente os papéis de CADASTRAR PROTOCOLO, RECEBER PROTOCOLO e ENVIAR PROTOCOLO nas unidades que chefiam.

3. DADOS AUXILIARES PARA O TREINAMENTO

Usuários para acesso:

Usuário e senha será igual ao cpf do servidor.

4. MEMORANDOS



O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Logo abaixo seguem as principais operações realizadas nessa aba.

Cadastrar Memorando Eletrônico

Essa funcionalidade permite o cadastro de um memorando eletrônico. É usada por qualquer servidor ativo da instituição que tenha acesso ao módulo de protocolo.

Para cadastrar memorando eletrônico, acesse: Portal Administrativo -> Comunicação -> Memorandos Eletrônicos -> Cadastrar



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize o cadastro de um memorando

Somente após a autenticação de todos os responsáveis o memorando poderá ser enviado e ficar visível para o(s) destinatário(s).



Autenticar Memorando Eletrônico

Todo memorando cadastrado possui um ou mais servidor (es) responsável (is) pela sua autenticação. A autenticação de todos os responsáveis se faz necessária para que o memorando possa ser recebido pelo (s) destinatário (s).

Para autenticar memorandos, acesse: Portal Administrativo -> Comunicação -> Memorandos Eletrônicos -> Autenticar



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize uma autenticação de memorando.



Somente chefe, vice-chefe e gerente pode autenticar um memorando.

Enviar/Alterar Memorando

Essa operação possibilita a visualização dos Memorandos Eletrônicos gravados que ainda não foram enviados. Permite também excluir os memorandos gravados e enviar os memorandos já autenticados por todos os responsáveis, mas ainda não enviados.

Para enviar ou alterar memorandos, acesse: Portal Administrativo -> Comunicação -> Memorandos Eletrônicos -> Alterar/Enviar



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize uma alteração e um envio de memorando.



O usuário deve ser chefe, vice- chefe ou gerente de unidade.

Apenas os memorandos não enviados são mostrados nesse caso de uso, ou seja, apenas os memorandos cuja situação seja AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO, EM EDIÇÃO OU AUTENTICADO.

Encaminhar Memorando

Essa funcionalidade possibilita a consulta de memorandos já recebidos e que poderão ser encaminhados.

Para encaminhar, acesse: Protocolo -> Aba Memorandos -> Movimentação -> Encaminhar Memorando



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize o encaminhamento de um memorando.

O usuário só poderá encaminhar memorandos caso ele seja um servidor responsável da unidade ou tenha permissão, não expirada, de acesso a memorandos eletrônicos nela.



Responder Memorando

Ao receber um memorando eletrônico poderá ser cadastrada uma resposta, esta resposta será um novo memorando que terá como destino o servidor responsável por ser o autenticador principal do memorando inicial.

Para responder um memorando, acesse: Protocolo -> Aba Memorando -> Consultas -> Painel de Memorandos (Disponível também no portal administrativo).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e responda um memorando.

Cancelar Encaminhamento

Essa operação possibilita o cancelamento dos encaminhados de memorandos feitos pelo usuário.

Para cancelar um encaminhamento, acesse: Protocolo -> Aba Memorandos -> Movimentação -> Cancelar Encaminhamento.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize o cancelamento de um memorando.

Cadastrar Memorando Circular

Memorandos circulares são memorandos eletrônicos utilizados para a comunicação com *grupos específicos* de usuários, inclusive de unidades distintas, por exemplo: secretários de departamento, chefes de departamentos acadêmicos, todos os servidores ativos.

Para cadastrar um memorando circular, acesse: Portal Administrativo -> Comunicação -> Memorandos Eletrônicos -> Cadastrar Memorando Circular.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize o cadastro de um memorando circular.

Os grupos são cadastrados no Sigadmin(aba comunicação) por um usuário com os papéis de gestor documento e gestor comunicação.



Consultas

Na aba de memorandos também é possível consultar os memorandos enviados/recebidos.

Para consultar os memorandos enviados e recebidos, acesse: Portal Administrativo -> Aba Comunicação -> Memorandos Eletrônicos -> Listar Recebidos ou Listar Enviados



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e consulte os memorandos enviados ou recebidos pelo seu usuário.

5. PROCESSOS

Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas. Assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo. Logo abaixo seguem as principais funcionalidades.

Cadastrar Processo

Esse caso de uso tem a finalidade de realizar o cadastro de um processo. É utilizado por servidores habilitados a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento nas unidades.

Para cadastrar um processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Cadastrar processos (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre um processo

A unidade de destino escolhida não pode ser gestora e deve possuir pelo menos um usuário cadastrado no sistema para receber processos.



Receber Processo

Esse caso de uso é utilizado pelos responsáveis pelo recebimento de processos (geralmente função atribuída aos secretários dos setores) com a finalidade de realizar o registro eletrônico do recebimento de processo (s) entre unidades. A unidade destinatária deverá registrar o recebimento do Processo para que possa realizar todas as operações necessárias. Após este registro, o processo se encontrará em sua unidade.

Para receber processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Movimentação -> Registrar recebimento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e receba um processo

Não é possível registrar o recebimento de um processo caso tenha sido solicitado o seu cancelamento.



Cadastrar despacho

Este caso de uso é utilizado pelo usuário responsável por cadastrar os processos da unidade com a finalidade de possibilitar o cadastro de despachos eletrônicos em processos.

Para cadastrar um despacho em processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Cadastro -> Cadastrar Despacho (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre um despacho para um processo

Autenticar

Este caso de uso possibilita a autenticação dos despachos eletrônicos realizados em processos ou documentos. Para realizar a autenticação em um despacho é necessário que o usuário tenha sido designado como responsável pelo despacho de um determinado processo ou documento por outro usuário

Para autenticar um despacho em processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e autentique um despacho para um processo

Os despachos em processos e documentos só podem ser autenticados pelos servidores responsáveis. Caso o servidor que esteja cadastrando um despacho seja o responsável pelo mesmo, não é necessário a etapa de autenticação pois a mesma é realizada



automaticamente na finalização do cadastro, essa regra também vale na alteração do despacho.

Enviar Processo

Esse caso de uso é utilizado pelos usuários com a finalidade de realizar o registro eletrônico do envio de processo (s) entre unidades.

Para enviar processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Movimentação -> Registrar envio/saída (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e envie um processo

Não é possível realizar a tramitação de processos com o status de SOLICITADO CANCELAMENTO



Alterar Encaminhamento

Este caso de uso é utilizado pelos gestores de protocolo com a finalidade de alterar o encaminhamento de processos já inseridos no sistema.

Para alterar encaminhamento, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Movimentação -> Alterar Encaminhamento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e altere o encaminhamento de um processo

A alteração será possível apenas para os processos que atualmente foram enviados pela unidade do usuário e não recebidos pela unidade de destino



Cancelar Encaminhamento

Este caso de uso é utilizado pelos gestores de protocolo com a finalidade de cancelar o encaminhamento de processos já inseridos no sistema.

Para cancelar encaminhamento, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Movimentação -> Cancelar Encaminhamento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cancele um encaminhamento de um processo

Arquivar Processo

Este caso de uso permite que o usuário arquive um processo, ou seja, não permita mais que o processo sofra modificações. Após o arquivamento o processo é mantido disponível apenas para visualização, a não ser que ele seja desarquivado.

Para arquivar um processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Arquivo/Cancelamento/Diligência -> Arquivar Processo (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e arquive um processo

Os processos só poderão ser arquivados se os mesmos estiverem na unidade do usuário que for efetuar a ação.

Não é possível arquivar um processo com status de SOLICITADO CANCELAMENTO.

Os processos cancelados não serão listados para que sejam arquivados.



Desarquivar Processo

Este caso de uso é utilizado pelos usuários responsáveis pelo cadastro e tramitação de processos para desarquivar um processo. Um processo é denominado arquivado quando não há a possibilidade de sofrer modificações. Essa funcionalidade é utilizada para permitir que um processo possa vir a ser modificado novamente.

Para desarquivar um processo, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Arquivo/Cancelamento/Diligência -> Desarquivar processo (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e desarchive um processo



Os processos só poderão ser desarquivados se os mesmos estiverem na unidade do usuário que for efetuar a ação.

Solicitar Cancelamento

Esse caso de uso é utilizado pelos secretários ou chefes de departamento com a finalidade de solicitar o cancelamento de um registro de um determinado processo.

Para solicitar cancelamento, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Arquivo/Cancelamento/Diligência -> Solicitar Cancelamento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e solicite o cancelamento de um processo



Após realizada uma solicitação de cancelamento, o processo passará a ter o status de SOLICITADO CANCELAMENTO.

Confirmar Cancelamento

Este caso de uso é utilizado pelos usuários responsáveis pela unidade com a finalidade de confirmar o cancelamento de processos. Uma Solicitação de Cancelamento é criada quando se tem um processo o qual deseja-se cancelar. Normalmente, a solicitação de cancelamento existe devido a erros de digitação do processo. A confirmação de uma solicitação de cancelamento de um processo pode ser atendida ou não.

Para confirmar cancelamento, acesse: Módulo de Protocolo -> Processos -> Arquivo/Cancelamento/Diligência -> Confirmar Cancelamento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e confirme o cancelamento de um processo

Após aprovada uma solicitação de cancelamento de processo, este passará a ter o status de CANCELADO.



Juntado de Processos

Juntada é a união de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por **Anexação** ou **Apensação**. A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

Para realizar a juntada de processos, acesse: Protocolo -> Processos -> Juntada -> Juntada de Processos.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize uma juntada de processos

Apenas processos com situação ativa podem ser juntados
Todos processos envolvidos na juntada devem estar na unidade do usuário.
Os processos acessórios da juntada deve estar ativo e não pode estar juntado a outro



Desapensação de Processos

Este caso de uso realiza a desapensação de processos que foram juntados por apensação.

Para realizar a desapensação de processos, acesse: Protocolo -> Processos -> Juntada -> Desapensação de Processos.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize uma desapensação de processos

Apenas processos juntados por apensação podem ser desapensados.
Ambos os processos envolvidos na juntada devem estar na unidade do usuário.



Cancelamento de Juntada

Este caso de uso realiza o cancelamento de juntadas de processos. Realizar o cancelamento de uma juntada significa descartar a juntada por um todo, como se nunca tivesse existido, assim como o seu despacho no processo principal.

Para cancelar uma juntada de processos, acesse: Protocolo -> Processos -> Juntada -> Cancelamento de Juntadas.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize um cancelamento de juntada de processos

Ambos os processos envolvidos na juntada devem estar na unidade do usuário



6. DOCUMENTOS

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e serem tramitados entre unidades. Em seguida são demonstradas as principais funcionalidades dessa aba uma vez que os fluxos com documentos são semelhantes aos de processos.

Cadastrar Documento

Um documento reúne informações que podem tramitar por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Essa funcionalidade tem a finalidade de realizar o cadastro de um documento.

Para cadastrar um documento, acesse: Módulo de protocolo -> Documentos -> Cadastrar documento (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize um cadastro de documento



A unidade de destino escolhida deve possuir pelo menos um usuário cadastrado no sistema para receber o documento.

7. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO

Autuar Processo

Autuar um processo consiste em receber um documento que envolva uma decisão administrativa. Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo. Com a autuação, o documento protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se “PROCESSO”

Para autuar um processo, acesse: Módulo de protocolo -> Processos -> Autuar processo (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e realize uma autuação de processo

Apenas os documentos na unidade do usuário poderão ser autuados em um processo. Este não poderá já está associado a um processo e, no caso de ser um memorando eletrônico, este deve está autenticado.



Cadastrar Ocorrência

Uma ocorrência de processo é uma informação adicional que é incluída durante uma movimentação de um processo. Esta informação se refere a uma observação que o usuário apresenta sobre eventos ocorridos enquanto o processo permanecer em sua unidade. O usuário pode fazer o registro de ocorrência nas movimentações de processos destinadas à sua unidade que ainda não foram enviadas, ou seja, o processo ainda permanece em sua unidade.

Para cadastrar uma ocorrência, acesse: Módulo de protocolo- > Processos -> Cadastrar Ocorrência



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre uma ocorrência para um processo

Só é possível cadastrar ocorrências para processos que estão na unidade do usuário.

Uma ocorrência só pode ser registrada para um processo ativo ou devolvido em diligência para a unidade do usuário.

Não é possível cadastrar/alterar ocorrências de processos que estejam com o status de SOLICITADO CANCELAMENTO.



Ocorrências com Prazos Atrasados

Este caso de uso gera um relatório em que são listadas as ocorrências cujos prazos de término estão em atraso. Esta funcionalidade é utilizada por qualquer usuário que tenha acesso ao módulo de protocolo.

Para visualizar as ocorrências atrasadas, acesse: Protocolo -> Processos -> Cadastro -> Cadastrar Ocorrência



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e visualize as ocorrências com prazos atrasados

Gerar Etiquetas Protocoladoras

Uma etiqueta protocoladora reserva uma numeração de protocolo para posterior cadastro das informações no sistema. A numeração gerada deverá ficar reservada e só poderá ser usada no registro manual de documentos e processos.

Para gerar etiquetas protocoladoras, acesse: Protocolo -> Processos -> Etiquetas Protocoladoras -> Gerar Etiquetas



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e gere as etiquetas protocoladoras

Gerar Etiquetas para Capas

Um documento ou processo recebido no balcão da instituição terá inicialmente a etiqueta protocoladora. Um documento ou processo já cadastrado poderá ter uma etiqueta impressa. Esta etiqueta deverá ser um pouco maior que a etiqueta protocoladora e será usada como uma espécie de mini capa para os documentos e processos. Uma etiqueta para capa exibirá algumas informações: Número de protocolo, código de barras, interessado, assunto e data de autuação. Este caso de uso realiza a geração e reimpressão de etiquetas para capas e é utilizado por todos os usuários do sistema.

Para gerar etiquetas para capas, acesse: Protocolo -> Processos -> Etiquetas para Capas -> Gerar Etiquetas



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e gere as etiquetas para capas

Desclassificar Processos

Este caso de uso tem a finalidade de permitir as desclassificações de processos de natureza sigilosa, ou seja, torná-los ostensivos, com o conteúdo aberto a todos da comunidade interna e externa. Essa funcionalidade é utilizada pelos usuários com permissão de cadastrar processos.

Para desclassificar um processo, acesse: Protocolo -> Processos -> Processos Sigilosos -> Desclassificar Processos



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e desclassifique um processo sigiloso

Reclassificar Processos

Este caso de uso tem a finalidade de permitir reclassificações de documentos, ou seja, alterar seu grau de sigilo. Essa funcionalidade é utilizada pelos usuários com permissão de cadastrar documentos.

Para reclassificar um processo, acesse: Protocolo -> Processos -> Processos Sigilosos -> Reclassificar Processos



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e reclassifique um processo sigiloso

Consulta Geral de Documentos

Este caso de uso permite verificar os detalhes dos documentos cadastrados na instituição.

Para consultar documentos, acesse: Módulo protocolo -> Consultas/relatórios -> Consultas -> Consulta Geral de Documentos (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e consulte um documento

Processo Detalhado

Este caso de uso possibilita a visualização detalhada das informações de processos. Através de uma consulta o usuário encontra informações tais como: Interessados, documentos, movimentações, despachos, etc.

Para consultar um processo, acesse: Módulo protocolo -> Consultas/relatórios -> Consultas -> Processos -> Processo Detalhado (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e consulte um processo

Processo na Unidade

Este caso é utilizado por todos os servidores da instituição com a finalidade de visualizar os processos que ainda não foram finalizados em uma determinada Unidade

Para consultar um Processos na unidade: Módulo protocolo -> Consultas/relatórios -> Relatórios -> Processos na unidade. (Funcionalidade disponível também no Portal Administrativo)



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e consulte um processo na unidade