



## ROTEIRO DE TREINAMENTO

### [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.

## 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 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:

**Perfil cadastrador/tramitador:** chefe01, chefe02... chefe30

**Perfil cadastrador/tramitador:** secretario01, secretario02... secretario30

### 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.

### 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 archive 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 archive 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 desarquive um processo**

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



## 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***