



**SIGUFABC**

Sistema Integrado de Gestão

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

# **CADASTRAR SAP**

## I. Regras de Utilização

1. Deverão ser autuados na condição de processo somente os documentos ou conjunto de documentos que, simultaneamente:

- a) envolverem uma sequência de decisões e/ou providências administrativas/jurídicas;
- b) precisarem ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
- c) necessitarem tramitar fora da unidade de origem.

2. Será necessário verificar com antecedência à solicitação de autuação de processo:

- a viabilidade do processo, de forma a evitar cancelamentos precoces e o desperdício de recursos;
- a existência de processos ativos com a mesma finalidade, a fim de evitar duplicidade.

3. A autuação de processos dar-se-á unicamente mediante Solicitação de Autuação de Processo - SAP, confeccionada e assinada eletronicamente via Módulo de Protocolo do SIPAC, não devendo ser impressa.

4. A assinatura eletrônica da SAP dar-se-á mediante a escolha do próprio servidor que está registrando o documento.

- a) Não será permitida a escolha de terceiros, nem a utilização de dois ou mais assinantes por SAP.
- b) Não será tramitada a SAP que não estiver assinada eletronicamente, ficando retida até que seja assinada por seu produtor.

5. Ao redigir a SAP será necessária atenção redobrada, pois o sistema não permite a alteração dos dados do processo após a sua autuação.

6. Regras e recomendações quanto ao registro da SAP:

- Assunto
  - Utilizar assuntos padronizados e concisos, a fim de facilitar o trabalho da DAEP no momento da classificação documental.
- Interessado
  - Serão opções disponíveis no sistema: servidor, aluno, unidade e outros;
  - A opção “credor” não será utilizada;
  - A opção “outros” deverá ser utilizada somente para órgãos e entidades externos à UFABC.
  - Não será permitida a utilização de dois ou mais interessados em um único processo;
  - Quando o interessado do processo se configurar como a UFABC em sua totalidade, utilizar a opção “unidade”, digitando o nome “Fundação Universidade Federal do ABC”;
  - Quando o interessado do processo se configurar como um grupo de discentes, utilizar a opção “unidade”, digitando o nome da unidade de procedência da solicitação.

## II. Cadastrar Solicitação de Autuação de Processo – SAP

1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento” para cadastrar uma nova SAP.

A imagem mostra a interface de usuário do SAP para o cadastro de um documento. O formulário é dividido em duas seções principais: "DADOS DO DOCUMENTO" e "ASSINANTES DO DOCUMENTO".

**DADOS DO DOCUMENTO:**

- Tipo do Documento:** Campo obrigatório com uma lista suspensa.
- Assunto Detalhado:** Campo de texto com limite de 1000 caracteres.
- Observações:** Campo de texto com limite de 700 caracteres.
- Forma do Documento:** Opções de radio button: "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital".

**ASSINANTES DO DOCUMENTO:**

- Botões: "Adicionar Assinante" (com ícone de pessoa) e "Remover Assinante" (com ícone de menos).
- Tabela de assinantes com uma única linha contendo o número "1".
- Botão "Assinar" (em laranja) e ícone de menos.
- Botões "Cancelar" e "Continuar >>".

Nota: Campos de preenchimento obrigatório. Protocolo

2. Digite o termo “SAP” no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.

3. Informe o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”.


4. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.

5. Clique em “Carregar Modelo”.


a) Clique em “OK” na janela de alerta;

b) Preencha os dados do documento: assunto (idêntico ao informado no campo “Assunto Detalhado”), interessado e encaminhamento posterior.

6. Clique no ícone  para adicionar um “Assinante do Documento”.

a) Clique no ícone  que corresponda ao seu nome na lista;

b) Clique em “Fechar” para sair da lista de assinantes;

c) Clique no botão  para assinar eletronicamente a SAP;

d) No campo “Função” selecione a opção correspondente ao seu cargo;

e) No campo “Senha” digite sua senha, mesma utilizada para acessar o sistema;

f) Clique em “Confirmar” e depois em “Continuar”.

7. Selecione uma das categorias disponíveis para a inserção do interessado do documento (servidor, aluno, unidade ou outros).


Form titled "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". It features a "Categoria:" section with radio buttons for "Servidor", "Aluno", "Credor", "Unidade", and "Outros". Below this is a section for "SERVIDOR" with input fields for "Servidor:" and "E-mail:". An "Inserir" button is at the bottom right. A note at the bottom states: "Campos de preenchimento obrigatório."

Form titled "Excluir Interessado" with a sub-header "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)". It contains a table with columns: "Identificador", "Nome", "E-mail", and "Tipo". One row is visible with "1101090203" in the "Identificador" column and "DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO" in the "Nome" column. The "Tipo" column shows "Unidade" and a trash icon. Navigation buttons "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>" are at the bottom.

Protocolo

- a) Ao selecionar as opções “servidor”, “aluno” ou “unidade”, é necessário digitar as três letras iniciais do nome para que seja disponibilizada a lista de possíveis interessados;
- b) Ao selecionar a opção “outros” é necessário inserir ao menos o nome do órgão ou entidade externa, apesar de ser recomendado a inserção de todos os dados.

8. Após a escolha de um interessado, clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.

- a) É possível remover um interessado selecionado incorretamente através do ícone  .

9. Selecione a “Divisão de Arquivo e Protocolo” através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Continuar”.

Form titled "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". It shows "Origem Interna:" with a selected "Própria Unidade". The "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" section includes "Unidade de Origem:" (CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)) and "Unidade de Destino:" (11.01.09.01.4 DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)). A hierarchical tree of units is displayed, with "DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)" selected. Below the tree is a "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" field. An "INFORMAR DESPACHO" checkbox is at the bottom left. Navigation buttons "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>" are at the bottom right. A note at the bottom states: "Campos de preenchimento obrigatório."

Protocolo

- a) O uso do campo “Tempo Esperado na Unidade de Destino” é dispensável.

10. Confira as informações da SAP e clique em “Confirmar”.

DADOS DO DOCUMENTO			
<b>Origem do Documento:</b> Interno			
<b>Tipo do Documento:</b> SAP			
<b>Assunto Detalhado:</b> Contratação de empresa especializada em transporte rodoviário para as cargas importadas pela UFABC			
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade Origem:</b> CGSADI (11.01.09.02.03)			
<b>Data do Documento:</b> 06/04/2016			
<b>Observações:</b> --			
<b>ASSINANTES DO DOCUMENTO</b>			
#	Assinante	Situação	
1		ASSINADO EM 06/04/2016 12:51	
<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>			
<b>INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)</b>			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101090203	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO		Unidade
<b>DADOS DA MOVIMENTAÇÃO</b>			
<b>Unidade de Origem:</b> CGSA - DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO (11.01.09.02.03)			
<b>Unidade de Destino:</b> CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>			

[Protocolo](#)

11. Após o registro é possível visualizar a SAP clicando em “Visualizar Documento”.

a) Não é necessário imprimir a SAP nem o comprovante de registro.