



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 “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.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante
1	

Cancelar Continuar >>

* 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 botão para incluir um assinante no documento.

a) Escolha a opção Minha Assinatura ;

b) Clique no botão para assinar eletronicamente a SAP;

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

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

e) 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". At the top, there are radio buttons for "Categoria": Servidor (selected), Aluno, Credor, Unidade, and Outros. Below this, the "SERVIDOR" section is active, showing 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 trash icon. Below it is a table with the header "INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)".


Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101090203	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO		Unidade

Navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", "Continuar >>".

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". At the top, "Origem Interna:" has radio buttons for "Própria Unidade" (selected). Below is the "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" section. "Unidade de Origem:" is "CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)". "Unidade de Destino:" is a dropdown menu showing a tree structure of units, with "DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)" selected. Below the tree is a "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" field with "(Em Dias)" next to it. An "INFORMAR DESPACHO" checkbox is at the bottom left. Navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", "Continuar >>". A note at the bottom states: "Campos de preenchimento obrigatório."

Protocolo

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

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