



**SIGUFABC**

Sistema Integrado de Gestão

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

# **TRAMITAR PROCESSO**

## I. Regras de Utilização

1. A cada tramitação será obrigatória a conferência dos seguintes dados do processo físico:

- Número do Processo (NUP);
- Informação de trâmite anotada na capa do processo;
- Quantidade de volumes;
- Numeração das páginas;
- Despacho de encaminhamento.

2. Não haverá restrição quanto à tramitação de processos não cadastrados no sistema, podendo esta ser realizada normalmente utilizando-se os controles anteriores.




3. O controle da tramitação dos novos processos e antigos que forem cadastrados no sistema deverá ser realizado exclusivamente através do Módulo de Protocolo do SIPAC.

4. Regras e recomendações quanto à tramitação de processos:

- **Recebimento de Processos**
  - A operação “registrar recebimento” deverá ser realizada somente se o processo físico estiver em posse do usuário.
  - Após confirmar o recebimento no sistema, o usuário passará a ser o responsável pelo processo.
  - No ato do recebimento será obrigatória a anotação da data e da unidade receptora na capa do processo físico.
  - A operação “devolver processo” somente será utilizada mediante a constatação de alguma irregularidade no processo físico. Não será permitido utilizar esta operação sem que o processo físico não esteja em posse do usuário.
- **Envio de Processos**
  - O processo físico objeto de tramitação somente deverá ser encaminhado ao destinatário após o registro do trâmite no sistema.
  - O usuário será responsável pelo processo físico que estiver em sua posse até que o destinatário confirme seu recebimento no sistema.
- **Alterar Encaminhamento e Cancelar Encaminhamento**
  - Somente os processos encaminhados que não forem recebidos pela unidade de destino serão passíveis das operações de alteração ou cancelamento de encaminhamento.
  - A operação “Alterar Encaminhamento” permitirá alterar o encaminhamento de um processo.
  - A operação “Cancelar Encaminhamento” permitirá cancelar o encaminhamento de um processo enviado, excluindo o registro de trâmite.
  - Não será permitido utilizar as operações de alterar ou cancelar encaminhamento sem que o processo físico, objeto do envio, estiver em posse do usuário.

## II. Registrar Recebimento de Processo


1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Registrar Recebimento” para receber um processo.





PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/> 23006.000071/2016-23 (Origem: Processo Interno)	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	OSTENSIVO	06/04/2016	 
Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO					
Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC					
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>					

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

2. Confira se as informações do(s) processo(s) estão de acordo com os dados registrados no sistema. Para conferir um processo clique no ícone  para ter acesso aos “Dados Gerais do Processo”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Processo: 23006.000071/2016-23 (Receber processo)			
Origem do Processo: Interno			
Data de Autuação: 06/04/2016			
Usuário de Autuação: CESAR AUGUSTO MOREIRA GUARIDO			
Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO			
Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC			
Natureza do Processo: OSTENSIVO			
Unidade de Origem: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)			
Data de Cadastro: 06/04/2016			
Observação: ---			
Status: <b>ATIVO</b>			
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA			
Data de Envio: 06/04/2016			
Unidade de Origem: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)			
Enviado por: CESAR AUGUSTO MOREIRA GUARIDO (cesar.guarido)			
Destino: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)			
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO			
Data de Recebimento: <b>NÃO RECEBIDO</b>			
Documentos   Interessados   Arquivos Anexados   Movimentações   Processos Acessórios   Empenhos Associados   Ocorrências   Históricos			
Visualizar Documento  Visualizar Dados do Documento 			
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	
 SAP	06/04/2016	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO (11.01.09.02.03)	 


 [Imprimir a Capa do Processo](#)

[Imprimir a Etiqueta do Processo](#)



 [Imprimir Guia de Movimentação Econômico](#)

 [Imprimir Guia de Movimentação Normal](#)

Protocolo

- Verifique nas informações se o NUP é o mesmo do processo físico;
- Verifique na aba “Documentos” se a quantidade de volumes cadastrados está de acordo com o processo físico;
- Verifique na aba “Movimentações” o(s) despacho(s) registrado(s) na última movimentação clicando no ícone .


3. Caso identifique alguma irregularidade com o processo, será necessário registrar a devolução ao remetente.

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/> 23006.000071/2016-23 (Origem: Processo Interno)	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	OSTENSIVO	06/04/2016	
Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO					
Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC					
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>					

Pag. 1 ▼


1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo


- a) Clique no ícone  e informe a ocorrência no campo “Observação”;
- b) Clique em “Confirmar” e devolva imediatamente o(s) processo(s) físico ao remetente.

4. Caso as informações do processo estejam corretas, selecione o(s) processo(s) que deseja receber e clique em “Continuar”.

5. Para confirmar o recebimento dos processos selecionados clique em “Confirmar Recebimento”.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO			
Processo	Tipo de Processo	Natureza	
<input checked="" type="checkbox"/> 23006.000071/2016-23	036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC			
Responsáveis pelo Processo na Unidade			
Nenhum Responsável Adicionado			
<input type="button" value="Confirmar Recebimento"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Protocolo

- a) É possível remover um processo selecionado erroneamente clicando no ícone ;

6. Anote na capa do processo físico a data do recebimento e a unidade receptora.

### III. Registrar Envio de Processo

1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Registrar Envio (Saída)” para enviar um processo.

LISTA DE PROCESSOS				
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
<input type="checkbox"/>	23006.000071/2016-23	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Cancelar Continuar >>

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

2. Selecione o(s) processo(s) que deseja tramitar e clique em “Continuar”.




PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO						
Processo	Tipo de Processo					
<input type="checkbox"/>	036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC					
<input type="checkbox"/>	DESPACHOS CADASTRADOS NA UNIDADE					
<input type="checkbox"/>	Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável	Autenticado Em	Público
	Nenhum Despacho Cadastrado					


Caso este(s) processo(s) tenha(m) um tempo médio esperado para permanecer(em) na unidade de destino, preencha o campo **Tempo de Permanência**. Com isso, será possível realizar o acompanhamento através da opção Portal Admin -> Protocolo -> Relatórios -> Processos com Atraso na Tramitação.

DADOS DO ENVIO	
Unidade de Origem:	CGSA - DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)
	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Fundação Universidade Federal do ABC (11.00)
	<input type="checkbox"/> REITORIA (11.01)
Unidade de Destino:	*
DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias) ?
Observações:	<input type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	
Enviar << Voltar Cancelar	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- Caso necessite verificar as informações do processo clique no ícone  para ter acesso aos “Dados Gerais do Processo”;
- É possível remover um processo selecionado erroneamente clicando no ícone ;
- Caso esteja disponível e deseje visualizar um despacho já registrado, clique no ícone .

3. O cadastro do despacho eletrônico através do ícone  é opcional, apesar de ser recomendado para registrar informações referentes ao trâmite. As instruções de uso do despacho eletrônico estão disponíveis no manual Cadastrar Despacho.

- a) Caso a tramitação tenha por objetivo a abertura de volume subsequente, o arquivamento ou o cancelamento de processo, será obrigatório o cadastro de despacho eletrônico informando a operação.
4. Entre com o nome ou selecione a unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Enviar”.
- a) O uso dos campos “Tempo de Permanência” e “Observações” são opcionais.
5. Não será necessário imprimir nenhuma das guias de movimentação disponíveis ao término do envio.
6. Encaminhe o processo físico para a unidade de destino cadastrada.

## IV. Alterar Encaminhamento


1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Alterar Encaminhamento” para alterar o destino de um processo.

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino	Natureza
23006.000071/2016-23	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	CGSADC (11.01.09.02.02)	CGFCDC (11.01.09.01.02)	OSTENSIVO
	Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO			
	Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC			
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

2. Clique no ícone  do processo que deseje alterar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Processo: 23006.000071/2016-23					
Origem do Processo: Interno					
Usuário de Autuação: CESAR AUGUSTO MOREIRA GUARIDO					
Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO					
Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC					
Natureza do Processo: OSTENSIVO					
Unidade de Origem: CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)					
Status: ATIVO					
Data de Cadastro: 06/04/2016					
Data de Autuação: 06/04/2016					
INTERESSADOS DESTES PROCESSOS					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
1101090203	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	---	Unidade		
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem			
SAP	06/04/2016	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO (11.01.09.02.03)			
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO					
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)	06/04/2016 14:46	cesar.guarido	07/04/2016 10:11	simone.pellizon	---
DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.09.01.02)	07/04/2016 10:31	simone.pellizon	---	---	---
INFORMAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO					
Unidade de Destino Atual: CGFCDC - DIVISÃO DE CONTABILIDADE					
NOVA UNIDADE DE DESTINO					
<input type="text"/>					
Fundação Universidade Federal do ABC (11.00)					
Unidade de Destino: *					
Alterar << Voltar Cancelar					



Protocolo

3. Entre com o nome ou selecione a nova unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Alterar”.



## V. Cancelar Encaminhamento


1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Cancelar Encaminhamento” para cancelar o envio de um processo.

PROCESSOS ENVIADOS E AINDA NÃO RECEBIDOS					
Processo	Interessado(s)	Unidade de Origem	Destino	Natureza	
23006.000071/2016-23	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	CGSADC (11.01.09.02.02)	CGFCDC (11.01.09.01.02)	OSTENSIVO	
	Tipo do Processo: 036.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO				
	Assunto Detalhado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

2. Clique no ícone  do processo que deseje cancelar.
3. Clique em OK para confirmar a operação.