



SIGUFABC

Sistema Integrado de Gestão

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

CADASTRAR DESPACHO ELETRÔNICO

I. Regras de Utilização

1. A utilização do despacho eletrônico será:

- obrigatória: para as solicitações de abertura de volume, arquivamento e cancelamento de processos;
- facultativa: nas operações de envio de processos e/ou no registro de informações que tenham relevância ao processo.

2. O sistema disponibilizará quatro tipos de despachos que seguem:

- Decisório - dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- Ordinatório - apenas dá andamento ao documento;
- Interlocutório - sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- Saneador - resolve falhas encontradas no andamento do processo.

3. Não será permitida a escolha de terceiros como responsável pelo despacho, pois não será possível que outro usuário faça a sua autenticação.

4. O despacho eletrônico não substituirá o despacho físico.

- a) Será vedada a utilização do despacho eletrônico impresso para instruir o processo físico. O despacho físico deverá ser confeccionado de acordo com o Manual de Padronização de Documentos da UFABC.

5. A operação “Alterar/Remover Despacho” somente poderá ser realizada pelo usuário que cadastrou o despacho.

II. Cadastrar Despacho


1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Cadastrar Despacho”.

LISTA DE PROCESSOS			
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
23006.000071/2016-23	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	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 cadastrar um despacho.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23006.000071/2016-23

Assunto 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)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: CGSA - DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)

Tipo do Despacho: Saneador

Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Em atendimento à solicitação de regularização, nesta data foram reenumeradas as folhas do presente processo alterando-se o intervalo entre as folhas nº 124 e 137.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo


3. No campo “Tipo do Despacho” selecione o tipo de despacho que deseje cadastrar (decisório, ordinatório, interlocutório, saneador).
 - a) Caso o tipo escolhido seja decisório, selecione no campo “Parecer” se o despacho será favorável ou desfavorável.
4. No campo “Servidor Responsável pelo Despacho” selecione o seu nome na lista.
5. No campo “Público” selecione a opção “Sim”.
6. Caso deseje informar o interessado do processo e a chefia imediata acerca do conteúdo do despacho, marque a opção “Sim” no campo “Notificar por E-mail”.
7. No campo “Forma do Despacho” clique em “Informar Despacho” e redija o despacho.
8. Clique em “Cadastrar”.
9. Não é necessário imprimir o despacho eletrônico.

II. Alterar Despacho

1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Alterar/Remover Despacho”.

DESPACHOS EM PROCESSOS			
Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo do Despacho
07/04/2016	23006.000071/2016-23	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC	Saneador
Cadastrado por:			
Origem: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)			
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

Protocolo

2. Clique no ícone  do despacho que deseje alterar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23006.000071/2016-23

Assunto 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)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: CGSA - DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)

Tipo do Despacho: Saneador

Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Em atendimento à solicitação de regularização, nesta data foram renumeradas as folhas do presente processo alterando-se o intervalo entre as folhas nº 124 e 137.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar





* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo


3. Prosiga com a edição do despacho e clique em “Alterar”.

III. Remover Despacho

1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Alterar/Remover Despacho”.

DESPACHOS EM PROCESSOS			
Cadastrado em	Processo	Assunto	Tipo do Despacho
07/04/2016	23006.000071/2016-23	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA AS CARGAS IMPORTADAS PELA UFABC	Saneador   
Cadastrado por:			
Origem: DIVISÃO DE CONTRATOS (11.01.09.02.02)			
DOCUMENTOS DO PROCESSO 			

Protocolo

2. Clique no ícone  do despacho que deseje excluir.
3. Clique em “OK” na janela de confirmação.