



SIGUFABC

Sistema Integrado de Gestão

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

CADASTRAR PROCESSO EXTERNO

I. Regras de Utilização

1. O cadastro dos processos autuados externamente à UFABC será realizado exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo, devendo a unidade receptora destes documentos encaminhá-los para seu devido registro.
2. Os processos externos registrados serão disponibilizados para a retirada na sala da Divisão de Arquivo e Protocolo.
 - a) Não será realizada a entrega dos processos autuados e registrados pela DAEP no campus Santo André. O serviço de malote será utilizado eventualmente para entregas apenas no campus São Bernardo.
 - b) Os processos retirados na DAEP deverão ser recebidos através do sistema pelo seu solicitante, assim que o mesmo chegar em sua estação de trabalho.

II. Cadastrar Processo Externo (exclusivo DAEP)

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Número do processo no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)? Sim Não

Número Original do Processo: (Formato: Radical.Número/Ano-Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Órgão de Origem:

Data de Autuação Original:

Tipo do Processo:
Redistribuição de servidor técnico-administrativo nível E

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/57 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

2. Caso o processo possua NUP no formato “00000.000000/0000-00” marque a opção “Sim” e digite o número no campo “Número Original do Processo”.

3. Caso o processo possua outro tipo de numeração, marque a opção “Não” e digite o número no campo “Número Original do Processo”.

4. No campo “Órgão de Origem” selecione o órgão de procedência do processo.

- É possível digitar as iniciais do órgão e selecioná-lo na lista;
- É possível selecionar o órgão através do ícone , clicando no ícone da entrada correspondente;
- Caso o órgão não esteja cadastrado, clique no ícone e insira o nome, estado e esfera administrativa. Clique em “Cadastrar” e selecione-o através do ícone .

DADOS DO ÓRGÃO EXTERNO

Nome:

Estado: Esfera Administrativa:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar

| ÓRGÃOS EXTERNOS CADASTRADOS | | |
|--------------------------------------|--------|-----------------------|
| Nome | Estado | Esfera Administrativa |
| FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC | SP | FEDERAL |
| MINISTERIO DA EDUCAÇÃO | DF | FEDERAL |
| UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | SP | ESTADUAL |

5. No campo “Data de Autuação Original” insira a data de autuação do processo.

6. No campo “Tipo do Processo”, informe o assunto padrão para classificar o processo.

7. No campo “Assunto Detalhado”, informe o resumo do assunto descrito no processo.

8. Clique em “Continuar”.

- a) Caso o NUP informado seja incorreto, o sistema acusará a seguinte mensagem de erro:



• Os dígitos verificadores do processo não confere com o número informado. Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

- b) Insira o número “99” nos dígitos verificadores do NUP no campo “Número Original do Processo” e informe no campo “Observação” a mensagem “Erro de numeração”.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "DOCUMENTOS DO PROCESSO". No topo, há uma barra de navegação com o título "DOCUMENTOS DO PROCESSO" e duas opções de documentos: "Informar Novo Documento" (selecionada) e "Consultar Documentos Existentes".

Abaixo, há duas seções principais:

- INFORMAR DOCUMENTO:** Possui campos para "Tipo do Documento" (SAP), "Assunto Detalhado" (Redistribuição de servidor técnico-administrativo nível E), "Observações" (700 caracteres/0 digitados) e "Forma do Documento" (Escrever Documento ou Anexar Documento Digital).
- ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL:** Possui campos para "Data do Documento" (09/03/2016), "Identificador" (com ícone de ajuda), "Ano", "Número de Folhas" (1) e "Unidade de Origem" (UFABC (11.00) e REITORIA (11.01)).

Na parte inferior, há um campo "Tipo de Conferência" (-- SELECIONE --) e um botão "Arquivo Digital" (Escolher arquivo). Abaixo disso, há botões "Adicionar Assinante" e "Remover Assinante".

Na base da tela, há uma seção "ASSINANTES DO DOCUMENTO" com uma tabela vazia e a mensagem "Nenhum Assinante Informado." e um botão "Inserir Documento".

9. No campo “Tipo do Documento” selecione o documento “SAP”.

10. Selecione a opção “Anexar Documento Digital”.

11. No campo “Data do Documento” insira a data do documento que solicita a autuação do processo.

12. Insira o número “1” no campo “Número de Folhas”.

13. Clique em “Inserir Documento”.

14. Caso o processo contenha mais de um volume será necessário cadastrá-los. Caso contrário pule para o passo de número 15 (quinze).

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * VOLUME

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/8 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 25/03/2016

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: * 1

Unidade de Origem:

UFABC (11.00)

REITORIA (11.01)

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

+ Adicionar Assinante - Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante |
|-----------------------------|-----------|
| Nenhum Assinante Informado. | |

Inserir Documento

- No campo “Tipo do Documento” selecione o documento “Volume”.
- Insira no campo “Observação” a mensagem “Volume” seguida do número do volume correspondente.
- Selecione a opção “Anexar Documento Digital”.
- No campo “Data do Documento” insira a data que consta no Termo de Abertura de Volume correspondente.
- Insira o número “1” no campo “Número de Folhas”.
- Clique em “Inserir Documento”.

15. Confira a relação de documentos cadastrados através da janela “Documentos Inseridos” e clique em “Continuar”.

| DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------|
| Tipo de Documento | Data de Documento | Origem |
| SAP | 09/03/2016 | NÃO DEFINIDO |
| VOLUME | 25/03/2016 | NÃO DEFINIDO |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

- É possível remover um documento cadastrado erroneamente clicando no ícone 

16. Selecione a opção “outros” para a inserção do interessado do processo e digite apenas o nome do órgão de procedência do processo.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

OUTROS

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

E-mail:


* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|--------------------|-------------------------------------|--------|--------|
| 04.071.108/0001-37 | Universidade Federal do Acre - UFAC | --- | Outros |

17. Clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.

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


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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 11/04/2016
Unidade de Origem: CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)

UNIDADE DE DESTINO *

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

 Fundação Universidade Federal do ABC (11.00)

Outra Unidade:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Informar Despacho: Sim Não

Protocolo

19. Clique em “Confirmar”.

Obs.: Os campos que não foram citados no passo-a-passo deverão ser ignorados.