



SIGUFABC

Sistema Integrado de Gestão

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

I. Regras de Utilização

1. Os processos autuados antes da implantação do sistema serão cadastrados exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo, de forma progressiva, a partir do dia 06/06/2016. Inicialmente serão cadastrados somente os processos autuados no ano de 2016, que deverão ser encaminhados à DAEP até o dia 01/07/2016. O cadastro dos demais processos serão definidos futuramente através de e-mail circular.
2. Os processos encaminhados para cadastro deverão respeitar as seguintes regras e condições:
 - O processo deverá estar completo, com todos os seus volumes, reunidos por fita elástica;
 - A área que encaminhar dois ou mais processos deverá ordená-los numericamente para facilitar a conferência;
 - Os processos que possuírem restrição de tempo para tomada de decisão e que não puderem permanecer na DAEP por mais de três dias deverão ser tratados como urgentes. Para estes casos será necessário agendamento prévio via contato telefônico.
3. Os processos antigos que forem registrados no sistema serão identificados utilizando-se o carimbo “Registrado SIPAC” apostado sobre sua capa.
4. 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.
5. Não haverá restrição quanto à tramitação de processos não cadastrados no sistema, podendo esta ser realizada normalmente utilizando-se os controles anteriores.

II. Cadastrar Processo Antigo (exclusivo DAEP)

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

A captura de tela mostra o formulário "DADOS GERAIS DO PROCESSO" com os seguintes campos e informações:

- Origem do Processo:** Processo Interno
- Número do Processo:** 23006 . 0 / 2016 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Data de Autuação:** [Campo vazio]
- Tipo do Processo:** [Campo vazio]
- Assunto Detalhado:** [Campo vazio]
(900 caracteres/0 digitados)
- Observação:** [Campo vazio]
(4000 caracteres/0 digitados)

Botões: Cancelar, Continuar >>

Nota: * Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

2. No campo “Número do Processo”, informe o número do processo (NUP).
3. No campo “Data de Autuação”, informe a data de autuação do processo.
4. No campo “Tipo do Processo”, informe o assunto padrão para classificar o processo.
5. No campo “Assunto Detalhado”, informe o resumo do assunto descrito no processo.
6. 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” no campo “Dígitos” e informe no campo “Observação” a mensagem “Erro de numeração”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SAP

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

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.	

7. No campo “Tipo do Documento” selecione o documento “SAP”.
8. Selecione a opção “Anexar Documento Digital”.
9. No campo “Data do Documento” insira a data do documento que solicita a autuação do processo.
10. Insira o número do documento no campo “Identificador”.
11. Insira o ano do documento no campo “Ano”.
12. Insira o número “1” no campo “Número de Folhas”.
13. Insira o nome da unidade de origem do documento no campo “Unidade de Origem”.
14. Clique em “Inserir Documento”.
15. Caso o processo contenha mais de um volume será necessário cadastrá-los. Caso contrário pule para o passo de número 16 (dezesesseis).

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: * 07/04/2016

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

- a) No campo “Tipo do Documento” selecione o documento “Volume”.
- b) Insira no campo “Observações” a mensagem “Volume” seguida do número do volume correspondente.
- c) Selecione a opção “Anexar Documento Digital”.
- d) No campo “Data do Documento” insira a data que consta no Termo de Abertura de Volume correspondente.
- e) Insira o número “1” no campo “Número de Folhas”.
- f) No campo “Unidade de Origem” selecione a Divisão de Arquivo e Protocolo.
- g) Clique em “Inserir Documento”.

16. 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	01/04/2016	SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.01.02)	  
VOLUME	06/04/2016	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	  
VOLUME	11/04/2016	CGFC - DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.09.01.03)	  

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

- a) É possível remover um documento cadastrado erroneamente clicando no ícone 

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010102	SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS	---	Unidade

Protocolo

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

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

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

19. 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:

Outra Unidade:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Informar Despacho: * Sim Não

Protocolo

20. Clique em “Confirmar”.

21. Confeccione os termos de abertura e encerramento de volume e junte ao processo.

22. Apor o carimbo “Registrado SIPAC” em todos os volumes do processo.

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