

Manual do Usuário

ADIVI

ADIVI

Protocolo

Índice de capítulos

Parte I - Processos	01
1 - Buscar.	01
2 - Listar	02
3 - Abertura	02
4 - Entrada	03
5 - Detalhar	04
6 - Alterar	04
7 - Decisão	05
8 - Anexar	05
9 - Apensar.	06
10 - Saída.	06
11 - Capa	06
12 - Trâmite	07
13 - Arquivar.	07
14 - Reabrir	07
15 - Apagar	08
Parte II - Processos Múltiplos	08
1 - Abertura Múltipla	08
2 - Entrada Múltipla	09
3 - Decisão Múltipla	09
4 - Saída Múltipla	10
5 - Arquivamento Múltiplo	10
Parte III - Opções do Administrador do Sistema SIGA.	10
1 - Configuração	11
1.1 - Setor	11
1.2 - Tipos Protocolados	12
2 - Inserir Processo Vago	12
Fluxograma do Módulo Patrimônio	13

Índice de figuras

Fig.01 - Menu principal de protocolo	01
Fig.02 - Busca de processo	01
Fig.03 - Informações sobre o processo pesquisado	02
Fig.04 - Pesquisa de processos por nome	02
Fig.05 - Listagem de processos	02
Fig.06 - Acesso ao sistema para abertura de processos	02
Fig.07 - Abertura de processo	03
Fig.08 - Confirmação da criação de um processo	03
Fig.09 - Acesso ao sistema para entrada de processos.	03
Fig.10 - Entrada de um processo.	03
Fig.11 - Seleção de setor para a entrada de processo	03
Fig.12 - Confirmação da entrada de um processo	03
Fig.13 - Acesso ao sistema para detalhamento de processos	04
Fig.14 - Detalhamento de processo	04
Fig.15 - Acesso ao sistema para alteração de processos	04
Fig.16 - Formulário para alteração de processo	04
Fig.17 - Confirmação de alteração de processo	04
Fig.18 - Acesso ao sistema para decisão de um processo	05
Fig.19 - Decisão de um processo.	05
Fig.20 - Acesso ao sistema para anexar processo	05
Fig.21 - Pesquisa de processo a ser anexado.	05
Fig.22 - Seleção de processo a ser anexado	05
Fig.23 - Confirmação de processos anexados	05
Fig.24 - Exemplo de processos anexados	05
Fig.25 - Acesso ao sistema para desanexar processos	06
Fig.26 - Acesso ao sistema para apensar processos	06
Fig.27 - Acesso ao sistema para saída de processos	06
Fig.28 - Exemplo de saída de um processo	06
Fig.29 - Confirmação de saída do processo	06
Fig.30 - Acesso ao sistema para geração de capa do processo	06
Fig.31 - Impressão da capa de um processo	06

Índice de figuras

Fig.32 - Exemplo de capa de um processo	06
Fig.33 - Acesso ao sistema para detalhes do trâmite de um processo	07
Fig.34 - Trâmite de um processo	07
Fig.35 - Acesso ao sistema para arquivamento de processos	07
Fig.36 - Arquivamento de um processo	07
Fig.37 - Acesso ao sistema para reabertura de processos	07
Fig.38 - Acesso ao sistema para apagar processos	08
Fig.39 - Acesso ao sistema para inserir processos múltiplos	08
Fig.40 - Tela principal do submódulo Múltiplos Processos	08
Fig.41 - Acesso ao sistema para abertura de múltiplos processos	08
Fig.42 - Abertura de processos com múltiplos solicitantes	08
Fig.43 - Acesso ao sistema para entrada múltipla de processos	09
Fig.44 - Pesquisa de processos para entrada múltipla	09
Fig.45 - Entrada múltipla de processos	09
Fig.46 - Confirmação de entrada múltipla	09
Fig.47 - Acesso ao sistema para decisão múltipla de processos	09
Fig.48 - Decisão múltipla de processos	09
Fig.49 - Acesso ao sistema para saída múltipla de processos	10
Fig.50 - Saída múltipla de processos	10
Fig.51 - Acesso ao sistema para arquivamento múltiplo de processos	10
Fig.52 - Arquivamento múltiplo de processos	10
Fig.53 - Acesso ao sistema para opções exclusivas do administrador	11
Fig.54 - Acesso ao sistema para configuração de setor	11
Fig.55 - Seleção de setor para configuração	11
Fig.56 - Exemplo de inclusão do setor a ser configurado	11
Fig.57 - Acesso ao sistema para tipos protocolados	12
Fig.58 - Exemplo de tipo protocolado	12
Fig.59 - Inclusão de tipo protocolado	12
Fig.60 - Acesso ao sistema para inserção de processo vago	12
Fig.61 - Exemplo de abertura de um processo vago	12

Introdução

Projeto SIGA-EPT

Manual do Usuário Módulo Protocolo

Protocolo é o setor responsável por registrar toda a documentação que tramita na Instituição. Todo e qualquer documento referente a algum processo de interesse institucional deve, obrigatoriamente, iniciar seu trâmite pelo **Setor de Protocolo**.

Objetivos

Este manual tem como objetivo permitir que você possa trabalhar todas as etapas dos processos e aperfeiçoar o fluxo das informações neles contidas. Os capítulos seguintes visam proporcionar aos usuários a possibilidade de:

- **Abrir processos individuais ou múltiplos**
- **Pesquisar e listar processos já abertos**
- **Anexar ou apensar processos**
- **Modificar processos**
- **Realizar o trâmite de processos entre setores**
- **Arquivar e reabrir processos**
- **Apagar processos**
- **Abrir processos vagos para utilização posterior**

Pré-Requisitos para utilização

Para utilizar o módulo de protocolo do sistema **SIGA-ADM**, você deverá, primeiramente:

- **Possuir o sistema SIGA-ADM devidamente instalado e configurado, conforme instruções contidas no Manual de Instalação**
- **Conhecer o funcionamento do Setor de Protocolo**
- **Cadastrar um ou mais usuários com permissão PROT**
- **Cadastrar ao menos um usuário com permissão PROT-ADMIN**
- **Cadastrar os setores da Instituição necessários para se permitir o trâmite dos processos**

Protocolo



O usuário que irá administrar o protocolo deve pertencer ao grupo **PROT-ADMIN** e aquele responsável por abrir e tramitar processos deve estar inserido no grupo **PROT**.

Na tela de Protocolo, a opção **Configuração** somente estará disponível para o usuário com permissão de administrador.



Ao realizar uma pesquisa no sistema SIGA-ADM, o caractere % atua como chave curinga, e lista todas as entradas referentes ao parâmetro selecionado.

Ao iniciar o sistema, você encontrará o Menu Principal. Nele, há a opção **Protocolo**.

Ao selecionar este item, o sistema retornará as duas opções de acesso deste módulo: **Processos** e **Múltiplos Processos**.

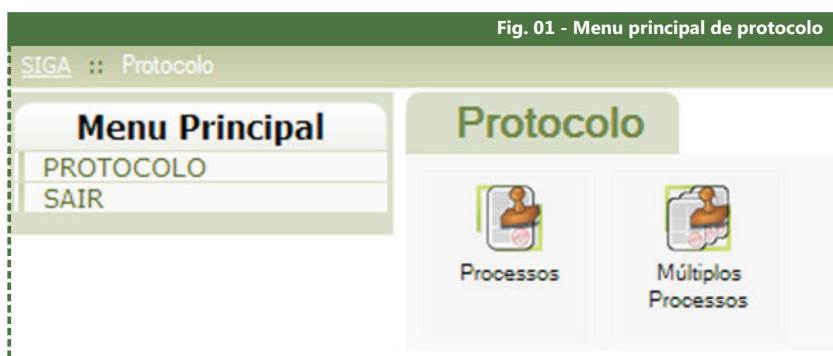


Fig. 01 - Menu principal de protocolo

Clique no ícone **Processos** para abrir um único processo e **Múltiplos Processos** quando houver necessidade de realizar a abertura simultânea de vários processos.

Apresentaremos a seguir cada uma destas opções separadamente em detalhes.

Parte I Processos

Um processo é o mecanismo utilizado pela instituição para acondicionamento dos atos públicos. Pode ser definido como o conjunto de documentos que define atos e fatos da gestão. Todo ato ou fato da gestão pública deve gerar um processo, como, por exemplo, comunicações de afastamento, abertura de sindicâncias e solicitação de compras, dentre inúmeros outros.

1 – Buscar

Quando o item **Processo** é selecionado na tela principal do módulo **Protocolo**, você encontrará todas as opções disponíveis para manejo de processos no âmbito da Instituição. Através do sistema, será possível realizar as mais diversas tarefas, tais como abrir, consultar e alterar processos.

Na aba **Pesquisa de Processos**, forneça o nome ou o número do processo no campo intitulado **Busca de Processos**. Em seguida, clique na chave de pesquisa.

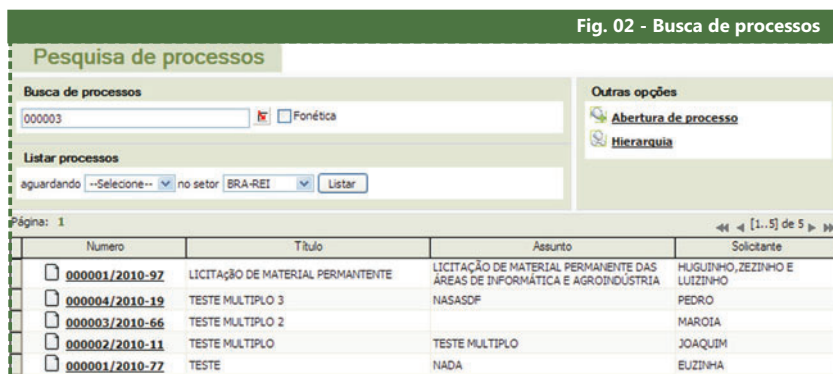
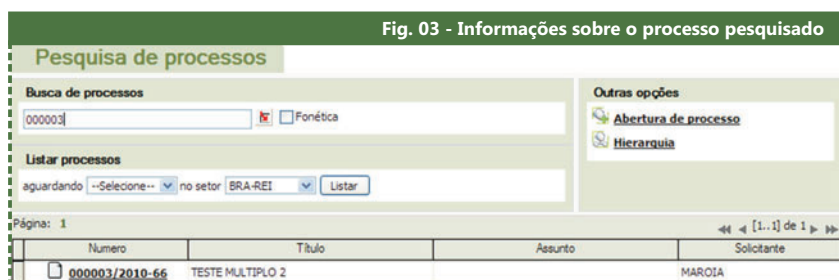
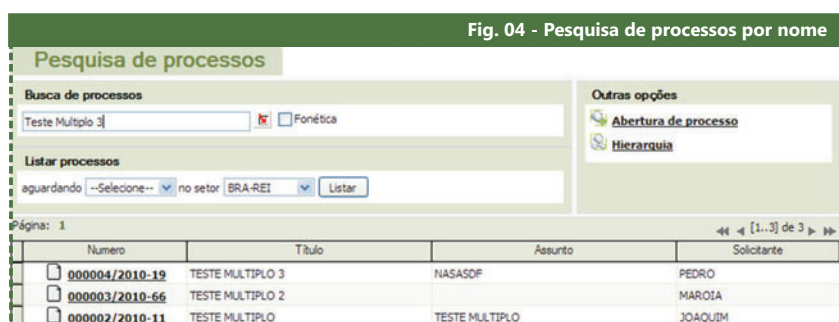


Fig. 02 - Busca de processos

Caso seja um registro válido, ou seja, se o dado fornecido corresponder a um processo devidamente cadastrado e que exista no banco, você poderá consultar as informações relativas a este processo, que foram inseridas no momento da abertura do processo.



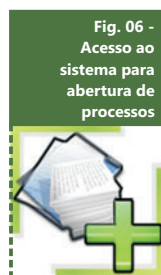
Se a pesquisa for feita através de caracteres não-numéricos, ou seja, através do nome do processo, o sistema listará todos os processos que possuam no título a palavra pesquisada. Assim, se você buscar o termo **BOLA**, encontrará uma listagem de todos os processos que contenham este termo, como, por exemplo, **BOLA BRANCA, BOLA PEQUENA e BOLA PESADA**.



Podemos ainda utilizar a opção fonética nas pesquisas. Quando habilitado, este recurso faz com que o sistema liste também os processos que possuem nomes semelhantes ao termo pesquisado. Esta funcionalidade foi desenvolvida para facilitar a busca quando há dúvidas sobre a escrita correta da palavra.

2 – Listar

Para listar processos, você deve, primeiramente, indicar os dois parâmetros solicitados para a pesquisa, que são: **Aguardando (entrada ou saída)** e **Setor**. Após selecionar ambos os parâmetros desejados, clique no botão **Listar**. O sistema então retornará todos os processos correspondentes.



3 – Abertura

Para realizar a abertura de um novo processo, deve-se selecionar o link **Abertura de Processos** que encontra-se na aba **Outras Opções**. O sistema mostrará um formulário contendo as informações necessárias para a abertura do processo. Depois de preenchê-las e clicar em **Abrir**, haverá uma tela de confirmação do cadastro e em seguida as informações do processo recém-criado, bem como as opções referentes a ele. Desta forma, assim que o processo for aberto ele estará disponível para as consultas e alterações necessárias.



Se o usuário não for administrador do sistema, apenas será possível listar processos que tenham alguma ligação com o setor ao qual ele pertence. Caso escolha um processo que não pertença ao seu setor, as únicas opções que você verá serão **Detalhar, Capa e Trâmite**.



Você poderá escolher o **Tipo Protocolado** ao invés de **Processo**, sendo que esse tipo é geralmente direcionado ao setor de RH e diz respeito às solicitações pessoais do servidor.

Se apenas um dos parâmetros exigidos para a pesquisa for preenchido, a pesquisa não será efetuada.

Fig. 07 - Abertura de processo

Incluir Processo

Dados do processo

Tipo: Título:
 Processo: Solicitante:
 monica
 Assunto:
 abertura de protocolo

Origem do processo

Instituição: Setor de Origem:
 28473 BRA-REI

Arquivo do processo (opcional)

Caixa Arquivo:

Saída do processo (opcional)

Setor de Destino: Decisão:
 --SELECIONE--

Autor:

Fig. 08 - Confirmação da criação de um processo

Informação


 Processo 000002/2010-31 criado com sucesso.

Fig. 09 - Acesso ao sistema para entrada de processos



4 – Entrada

Após pesquisar os processos que estão aguardando entrada no seu setor, você deverá escolher aquele que queira dar entrada.

Após essa escolha, clique no ícone **Entrada**. Uma tela com o nome do seu setor será apresentada. Clique no botão **Executar** e aguarde a tela de confirmação.

Fig. 10 - Entrada de um processo

28473.000005/2010-75

Tipo: **PROCESSO**
 Número: **28473.000005/2010-75**
 Data Abertura: **16/05/2010 - 09:57**
 Setor: **BRA-A-DEP01**
 Status: **AGUARDANDO ENTRADA - BRA-REI**
 Interessado: **MONICA**
 Título: **TESTE PROCESSO 5**
 Assunto: **COMPRA MELANCIA**
 Caixa Arquivo:

Opções

 Detalhar  **Entrada**  Capa  Trâmite

Fig. 11 - Seleção de setor para entrada de processo

Entrada do processo

Setor:

Fig. 12 - Confirmação da entrada de um processo

Informação

 O processo 000005/2010-75 deu entrada no setor BRA-REI com sucesso.

Fig. 13 - Acesso ao sistema para detalhamento de processos



5 – Detalhar

Para visualizar os detalhes de um processo, clique no ícone **Detalhar**. Você terá acesso às informações do processo. Para mais informações sobre o andamento do processo, consulte a seção **Trâmite** localizada neste manual.

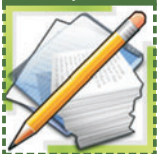
Fig. 14 - Detalhamento de processo

Dados do Processo	
Título:	TESTE PROCESSO 5
Solicitante:	MONICA
Assunto:	COMPRA MELANCIA
Origem do Processo	
Instituição:	Setor Origem:
28473	BRA-A-DEP01
Arquivo do Processo	
Caixa Arquivo:	



Através do campo **Status**, pode-se acompanhar o andamento do processo: o setor no qual ele se encontra e as ações que foram ou devem ser efetuadas.

Fig. 15 - Acesso ao sistema para alteração de processos



6 – Alterar

Deve-se clicar no ícone **Alterar** para efetuar quaisquer alterações em um processo já aberto. Você encontrará um formulário contendo as informações que podem ser modificadas.

Ao clicar no botão **Alterar**, serão registradas as novas informações e, em seguida, será mostrada uma mensagem de confirmação.

Fig. 16 - Formulário para alteração de processo

Alterar processo	
Dados do processo	
Título:	TESTE DE ABERTURA DE PROCESSO
Solicitante:	MAGALI
Assunto:	COMPRA DE MELANCIA
Origem do processo	
Instituição:	Setor:
28473	BRA-REI
Arquivo do processo	
Caixa Arquivo:	
<input type="button" value="Alterar"/>	

Fig. 17 - Confirmação da alteração de processo

Informação	
	Processo 000004/2010-21 alterado com sucesso.
<input type="button" value="OK"/>	



Só é possível alterar processos se o usuário for o criador do processo e se o status do processo ainda estiver como **Normal** ou **Aguardando Entrada**.

Fig. 18 - Acesso ao sistema para decisão de um processo



7- Decisão

Depois de executada qualquer ação dentre opções existentes para um dado processo, o sistema passará a apresentar o ícone **Decisão**, que possibilitará ao usuário redigir um comentário sobre esse processo ou ação e destiná-lo a algum setor. Para isso, clique no ícone **Decisão** e preencha o formulário com o setor de destino, sua observação e identificação. Ao clicar em **Decidir**, a ação será concluída e surgirá uma mensagem de confirmação.

Fig. 19 - Decisão de um processo

Decidir processo

Decisão do processo

Setor de Destino (opcional):
 --SELECIONE-- externo

Decisão:

Autor:

Fig. 20 - Acesso ao sistema para anexar processos



8- Anexar

Para anexar um processo a outro de modo que eles sigam juntos, deve-se selecionar o ícone **Anexar**. Você deverá, então, preencher em um formulário o número do processo que se deseja vincular bem como o autor desta função. Ao clicar no botão **Anexar**, o sistema mostrará uma mensagem de confirmação.

Fig. 21 - Pesquisa de processo a ser anexado

Pesquisa de Processo

Número do Processo

Número	Título
<input checked="" type="checkbox"/> 000004/2010-21	TESTE DE ABERTURA DE PROCESSO

Fig. 22 - Seleção de processo a ser anexado

Anexar processo

Selecionar processo

Processo:

Autor:

Fig. 23 - Confirmação de processos anexados

Informação

📢 O processo 000005/2010-75 foi anexado ao processo 000004/2010-21 com sucesso.

Fig. 24 - Exemplo de processos anexados

28473.000005/2010-75

Tipo: **PROCESSO**
 Número: **28473.000005/2010-75**
 Data Abertura: **16/05/2010 - 09:57**
 Setor: **BRA-REI**
 Status: **ANEXADO**
 Interessado: **MONICA**
 Título: **TESTE PROCESSO 5**
 Assunto: **COMPRA MELANCIA**
 Caixa Arquivo:

Observe então que, ao abrir o processo 00005 e vincular o processo 00004 através da função **Anexar**, o processo 00005 será anexo de 00004 e não o contrário, ou seja, o processo 00005 estará contido em 00004.

Logo, o processo 00005 terá suas opções suprimidas e herdadas do processo principal 00004 enquanto eles permanecerem anexados.

Você poderá, a partir deste momento, separar os processos para que cada um possa seguir seu próprio trâmite. Para realizar esta tarefa, basta que você selecione um processo que esteja anexado a outro e clique no ícone **Separar**, indicando o autor desta ação.

Fig. 25 - Acesso ao sistema para desanexar processos



Fig. 26 - Acesso ao sistema para apensar processos



9 – Apensar

Para apensar um processo a outro de modo que passem a tramitar juntos, deve-se selecionar o ícone **Apensar**. Em seguida, preencha o formulário com o número do processo que se deseja vincular bem como o autor dessa função. Ao término da operação, será exibida uma mensagem de confirmação.

Fig. 27 - Acesso ao sistema para saída de processos



10 – Saída

Realizar a saída em um processo é o ato de enviá-lo a outro setor. Para acessar esta função, você deve selecionar o ícone **Saída** e preencher o setor ao qual o processo será despachado. Ao clicar no botão **Executar**, você receberá uma mensagem de confirmação.

Fig. 28 - Exemplo de saída de um processo

28473.000003/2010-86

Tipo: PROCESSO
 Número: 28473.000003/2010-86
 Data Abertura: 02/05/2010 - 19:44
 Setor: BRA-REI
 Status: NORMAL
 Interessado: MONICA
 Título: LICITAÇÃO CONSUMO
 Assunto: ABERTURA DE PROTOCOLO - CONSUMO DE MATERIAIS
 Caixa Arquivo:

Opções

Saída de processo

Saída de processo

Setor: BRA-REI | BRA-REI

Fig. 29 - Confirmação da saída do processo

Informação

O processo 000003/2010-86 deu saída para o setor BRA-REI com sucesso.

Fig. 30 - Acesso ao sistema para geração de capa do processo



11 – Capa

Para gerar a capa do processo, você deve selecionar o ícone **Capa** e depois o botão **Imprimir Capa**, o qual irá gerar a capa do processo em formato **PDF**, que traz informações como número do processo e setor de origem, entre outras.

Fig. 31 - Impressão da capa de um processo

28473.000001/2010-97

Tipo: PROCESSO
 Número: 28473.000001/2010-97
 Data Abertura: 28/04/2010 - 18:59
 Setor: BRA-A-DEP01
 Status: NORMAL
 Interessado: HUGUINHO, ZEZINHO E LUZZINHO
 Título: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
 Assunto: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DAS ÁREAS DE
 Caixa Arquivo:

Opções

Imprimir capa de processo

Fig. 32 - Exemplo de capa de um processo

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA
 RELATORIO DE CAPA DE PROCESSO - 02/05/2010
 INSTITUTO FEDERAL DO BRASIL

PROCESSO: 28473.000001/2010-97
 INTERESSADO: HUGUINHO, ZEZINHO E LUZZINHO
 ENTRADA SISTEMA: 28/04/2010 - 18:59
 SETOR ORIGEM: BRA-A-DEP01
 TÍTULO: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
 ASSUNTO: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DAS ÁREAS DE INFORMÁTICA E AGRINDUSTRIA



Em um processo anexado, o vínculo criado com outro processo é temporário e pode ser desfeito a qualquer momento, permitindo que ambos sigam seus trâmites independentemente. Processos apensados tramitam como um único processo e não são mais passíveis de separação.



O formato de arquivo **PDF** (*Portable Document Format*) converteu-se no padrão para a distribuição de documentação digital. Um documento PDF tem a mesma aparência que o arquivo original e pode ser visualizado utilizando-se o navegador de internet ou armazenado no computador para uso ou impressão posterior.

Fig. 33 - Acesso ao sistema para detalhes do trâmite de um processo



12 – Trâmite

Para visualizar todo o caminho percorrido pelo processo até seu estado atual, selecione o ícone **Trâmite**. É possível, também, gerar um arquivo PDF com as informações relativas à tramitação do processo através do botão **Imprimir**.

Fig. 34 - Trâmite de um processo

28473.000001/2010-97

Tipo: PROCESSO
 Número: 28473.000001/2010-97
 Data Abertura: 28/04/2010 - 18:59
 Setor: BRA-A-DEP01
 Status: NORMAL
 Interessado: HUGUINHO, ZEZINHO E LUIZINHO
 Título: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
 Assunto: LICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DAS ÁREAS DE INFORMÁTICA E AGROINDÚSTRIA
 Caixa Arquivo:

Opções

Detalhar
 Capa
 Trâmite

Trâmite do processo

Trâmite	Situação	Setor - Entrada	Setor - Saída	Despacho
1	NORMAL	28/04/2010 - BRA-A-DEP01		

Fig. 35 - Acesso ao sistema para arquivamento de processos



13 – Arquivar

Para arquivar um processo após sua conclusão, ou seja, quando todos os trâmites necessários já foram concluídos, clique no ícone **Arquivar** e, em seguida, preencha os campos solicitados no formulário.

Fig. 36 - Arquivamento de um processo

28473.000003/2010-86

Tipo: PROCESSO
 Número: 28473.000003/2010-86
 Data Abertura: 02/05/2010 - 19:44
 Setor: BRA-REI
 Status: NORMAL
 Interessado: MONICA
 Título: LICITAÇÃO CONSUMO
 Assunto: ABERTURA DE PROTOCOLO - CONSUMO DE MATERIAIS
 Caixa Arquivo:

Opções

Detalhar
 Decisão
 Anexar
 Apensar
 Saída
 Capa
 Trâmite
 Arquivar

Arquivar processo

Decisão do processo

Decisão
DIGITE AQUI AS INFORMAÇÕES REFERENTE A DECISÃO

Autor
MONICA

Arquivo do processo

Caixa Arquivo

Fig. 37 - Acesso ao sistema para reabertura de processos



14 – Reabrir

Quando um processo for arquivado, há ainda a possibilidade de reabri-lo. Para isso, selecione o ícone **Reabrir**, confirme a reabertura e aguarde a mensagem de confirmação.

Fig. 38 - Acesso ao sistema para apagar processos



15 – Apagar

Caso seja necessário, você pode apagar um processo. Isso implica em excluí-lo definitivamente do sistema e pode ser utilizado, por exemplo, caso tenha havido algum equívoco quando da abertura do processo.

Para apagar um processo, selecione o ícone **Apagar**, confirme a exclusão e aguarde a mensagem de sucesso da operação. Os usuários que poderão apagar um determinado processo serão somente o usuário-criador ou aqueles com permissão **PROT-ADMIN**.

Parte II Processos Múltiplos

Fig. 39 - Acesso ao sistema para inserir processos múltiplos



Você deve utilizar a opção de **Processos Múltiplos** quando, por questões de praticidade, for mais conveniente abrir simultaneamente vários processos, de modo que eles recebam o mesmo tratamento. Para isso, selecione o item **Múltiplos Processos** no **Menu Principal** do módulo protocolo. Você encontrará, então, as opções de acesso deste submódulo, apresentadas detalhadamente a seguir.

Fig. 40 - Tela principal do submódulo Múltiplos Processos



Fig. 41 - Acesso ao sistema para abertura de múltiplos processos



1 – Abertura Múltipla

Para abrir um processo múltiplo, clique no ícone **Abertura Múltipla**. Será disponibilizado um formulário que possibilita a inserção de múltiplos solicitantes.

Fig. 42 - Abertura de processos com múltiplos solicitantes

Abertura Múltiplos Solicitantes

Ano do processo
 2009 2010

Dados do processo
 Tipo: Título:
 Solicitantes:
 Solicitante:

Assunto:

Origem do processo
 Instrução: Setor de Origem: externo
 20473 BPA-A-DEPO1

Arquivo do processo (opcional)
 Caixa Arquivo:

Saída do processo (opcional)
 Setor de Destino: externo
 Decisão: Autor:



Para abrir um processo com múltiplos solicitantes, o usuário deve pertencer ao grupo **PROT-ADMIN**.

Fig. 43 - Acesso ao sistema para entrada múltipla de processos



2 – Entrada Múltipla

Para dar entrada múltipla, clique no ícone **Entrada Múltipla** no menu de **Processos Múltiplos**. Será disponibilizado um formulário que possibilita dar entrada em vários processos de uma só vez. Para fazê-lo, você deve inicialmente buscar um processo através da chave de pesquisa.

Fig. 44 - Pesquisa de processos para entrada múltipla

Pesquisa de Processo

Número do Processo

	Número	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	000001/2010-77	TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	000002/2010-11	TESTE MULTIPLO
<input checked="" type="checkbox"/>	000004/2010-21	TESTE DE ABERTURA DE PROCESSO

Página: 1

Fig. 45 - Entrada múltipla de processos

Entrada Múltipla

Seleção de processos

Processo: 000002/2010-11

Adicionar [000001/2010-77]
[000002/2010-11]

Modificar

Remover

Executar

Fig. 46 - Confirmação de entrada múltipla

Entrada Múltipla

Seleção de processos

Processo:

Adicionar

Modificar

Remover

Mensagens

Número	Resultado da ação
000001/2010-77	Entrada realizada com sucesso.
000002/2010-11	Entrada realizada com sucesso.

Executar

Depois de encontrá-lo, basta clicar em **Adicionar** e repetir esta ação sucessivamente, até que todos os processos que deseje incluir estejam listados. Feito isso, clique no botão **Executar** e aguarde a mensagem de confirmação do sistema.

Há ainda as opções **Modificar** e **Remover**, que podem ser utilizadas para garantir que apenas os processos desejados recebam a ação.

Fig. 47 - Acesso ao sistema para decisão múltipla de processos



3 – Decisão Múltipla

Para tomar uma decisão múltipla, clique no ícone **Decisão Múltipla** no menu de **Processos Múltiplos**. Neste momento, você deverá preencher um formulário que possibilita emitir a mesma decisão de uma só vez para vários processos. Após preencher o formulário, clique no botão **Executar** e aguarde a mensagem de confirmação.

Fig. 48 - Decisão múltipla de processos

Decisão Múltipla

Decisão do processo

Decisão:
descreva aqui um ou mais motivos para tomada de decisão

Autor:
cebolinha

Só permitir decisão se o processo estiver no setor abaixo (opcional)

Setor:
BRA-REI - BRA-REI

Setor de Saída (opcional)

Setor:
BRA-REI - BRA-REI

Seleção de processos

Processo: 000002/2010-11

Adicionar [000001/2010-97]
[000002/2010-11]

Modificar

Remover

Executar

Fig. 49 -
Acesso ao
sistema para
saída múltipla
de processos



4 – Saída Múltipla

Para dar saída em vários processos simultaneamente, clique no ícone Saída Múltipla no menu de Processos Múltiplos. Preencha o formulário indicando quais processos devem receber esta ação. Em seguida, clique no botão Executar e aguarde a mensagem de confirmação.

Fig. 50 - Saída múltipla de processos

 Captura de tela do formulário "Saída Múltipla". O formulário contém:

- Seção "Seleção de processos":
 - Setor: dropdown menu com "BRA-REI" selecionado.
 - Processo: campo de texto com "000002/2010-11" e ícone de lupa.
 - Botões: "Adicionar", "Modificar" e "Remover".
 - Lista de seleção: lista com dois itens "[BRA-REI] [000002/2010-11]" e "[BRA-REI] [000002/2010-11]".
- Botão "Executar" na base do formulário.

Fig. 51 -
Acesso ao sistema
para arquivamento
múltiplo de
processos



5 – Arquivamento Múltiplo

Para arquivar vários processos de uma só vez, clique no ícone **Arquivamento Múltiplo** no menu de **Processos Múltiplos** e preencha o formulário selecionando os processos que devem ser arquivados. Após preencher o formulário, clique no botão **Executar** e aguarde a mensagem de confirmação.

Fig. 52 - Arquivamento múltiplo de processos

 Captura de tela do formulário "Arquivamento Múltiplo". O formulário contém:

- Seção "Decisão do processo":
 - Decisão: campo de texto com o placeholder "Digite aqui os motivos para arquivamento dos processos".
 - Autor: campo de texto com "cebolinha".
- Seção "Arquivo do processo":
 - Caixa Arquivo: campo de texto vazio.
- Seção "Seleção de processos":
 - Processo: campo de texto com "000004/2010-19" e ícone de lupa.
 - Botões: "Adicionar", "Modificar" e "Remover".
 - Lista de seleção: lista com dois itens "[000001/2010-97]" e "[000004/2010-19]".
- Botão "Executar" na base do formulário.

Parte III

Opções do Administrador do Sistema SIGA

Quando o módulo de protocolo é acessado por um usuário cujas permissões sejam de administrador, o sistema apresentará, além das opções comuns aos demais usuários de protocolo, funções especiais, detalhadas a seguir.

Fig. 53 - Acesso ao sistema para opções exclusivas do administrador



1-Configuração

Para acessar as opções exclusivas do administrador, selecione o item **Configuração** no **Menu Principal** de protocolo. Estarão disponíveis as opções de acesso deste submódulo: **Setor** e **Tipos Protocolados**.

Fig. 54 - Acesso ao sistema para configuração de setor



1.1-Setor

Através desta opção, podemos estabelecer um setor como equivalente a outro, ou seja, dar as mesmas permissões de controle do setor para gerenciamento de um determinado processo.

Para acessar essa opção, clique no ícone **Setor** no menu de **Configuração**. Preencha o formulário para realizar a busca de um setor através de sua sigla.

Fig. 55 - Seleção de setor para configuração

Pesquisar Setores

Busca Simples

Sigla %

Página: 1

Sigla	Nome
 BRA-A-COORD03	CORDENAÇÃO TRES DO CAMPUS A
 BRA-A-DEP01	DEPTO UM DO CAMPUS A
 BRA-A-DEP02	DEPTO DOIS DO CAMPUS A
 BRA-B-DEP01	DEPTO UM DO CAMPUS B

Este será o setor a partir do qual as opções de permissão serão replicadas a um setor diferente. Neste exemplo, foi selecionado o setor **BRA-A-DEP01**.

Na aba **Incluir Novo Acesso**, haverá a opção **Sigla**. Selecione outro setor e clique no botão **Incluir**. Neste exemplo, selecionamos o setor **BRA-A-DEP02**. Desta forma, o setor **BRA-A-DEP02** passa a contar com as mesmas opções de acesso aos processos do setor **BRA-A-DEP01**, e passa a fazer parte da lista de acesso disponível na aba **Setores Acessados**.

Fig. 56 - Exemplo de inclusão do setor a ser configurado

BRA-A-DEP01

Nome: **DEPTO UM DO CAMPUS A**

Setores acessados

Ação	Acesso
	BRA-A-DEP02

Incluir novo acesso

Sigla:

Fig. 57 - Acesso ao sistema para tipos protocolados



1.2 – Tipos Protocolados

Chamamos de protocolados todas as solicitações feitas por um servidor ao **Setor de RH**.

Fig. 58 - Pesquisa de tipo protocolado

Pesquisar Tipos Protocolados

Busca Simples

Tipo Protocolado

Inserir Novo Tipo Protocolado

Codigo	Tipo Protocolado
Nenhum registro encontrado!	

Fig. 59 - Inclusão de tipo protocolado

Incluir Tipo Protocolado

Tipo:

Precisa da aprovação do:

Diretor ou Vice-diretor

Gerente

Coordenador

Salvar

Fig. 60 - Acesso ao sistema para inserção de processo vago



2 – Inserir Processo Vago

Um processo vago é um processo cuja abertura se dá unicamente para reservar o número do processo para uso posterior. Este artifício é muito utilizado, por exemplo, ao fim do ano contábil, quando existe a necessidade de gastar recursos extraordinários não previstos no orçamento.

A criação de um processo vago acontece quando se abre e, em seguida, se apaga um processo. Você pode, desta forma, delimitar um intervalo de números que serão empregados futuramente.

Para inserir um processo vago, clique no link **Inserir Processo Vago**, localizado na seção **Outras Opções**. Haverá opções de listagem de números vagos para que um usuário com permissão de **PROT-ADMIN** possa abrir um processo utilizando este número.

Fig. 61 - Exemplo de abertura de um processo vago

Listar Processos Vagos

Ano do processo

2009 2010

Resultado da Busca por Processos Vagos

Numero do Processo	Tipo de processo	Data de Abertura
<input type="checkbox"/> 000006/2010-10	PROCESSO	16/05/2010 - 09:57

Página: 1

Listar



Somente o administrador do sistema, a princípio o usuário **ADMIN**, tem permissão para incluir e excluir tipos protocolados.



A opção **Inserir Processo Vago** só está disponível para usuários com permissão de administrador do módulo protocolo, ou seja, **PROT-ADMIN**.

