



**Sistema de Informações para o Ensino
da Universidade Federal de Alagoas**

Manual do Módulo Protocolo

Portal do Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Alagoas

Módulo Protocolo

Este módulo foi idealizado para atender à rotina dinâmica de tramitações de processos e informações, criando um workflow (*seqüência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos, de acordo com um conjunto de regras definidas*) que se adapta aos fluxos de trabalho da instituição e reduz o tempo gasto para cada tarefa. Também é objetivo deste módulo reduzir o uso de documentos em papel, agilizar as ações da instituição e facilitar a adequação dos sistemas à mudança de fluxo de rotina.

Respostas e pareceres podem ser registrados a cada instância do processo. Documentos de som e imagem podem ser anexados a qualquer momento.

Acompanhando a tramitação, pode-se prever e registrar prazos, gerenciar o tempo de permanência em cada módulo e integrá-los através da Caixa Postal, que apresenta um resumo de todos os documentos em tramitação.

Vantagens com a aplicação do SIE no protocolo:

- Localização imediata do documento;
- Não será necessário deslocamento para abertura do processo;
- Agilidade do processo;

1.1 PROCEDIMENTOS

1.1.1 - ABERTURA DE PROCESSOS

1.1.1.1 Acessar o sistema SIE.

1.1.1.2 Dar um duplo clique em 03.02.01 – Abertura de processos.

Aparecerá a tela abaixo:

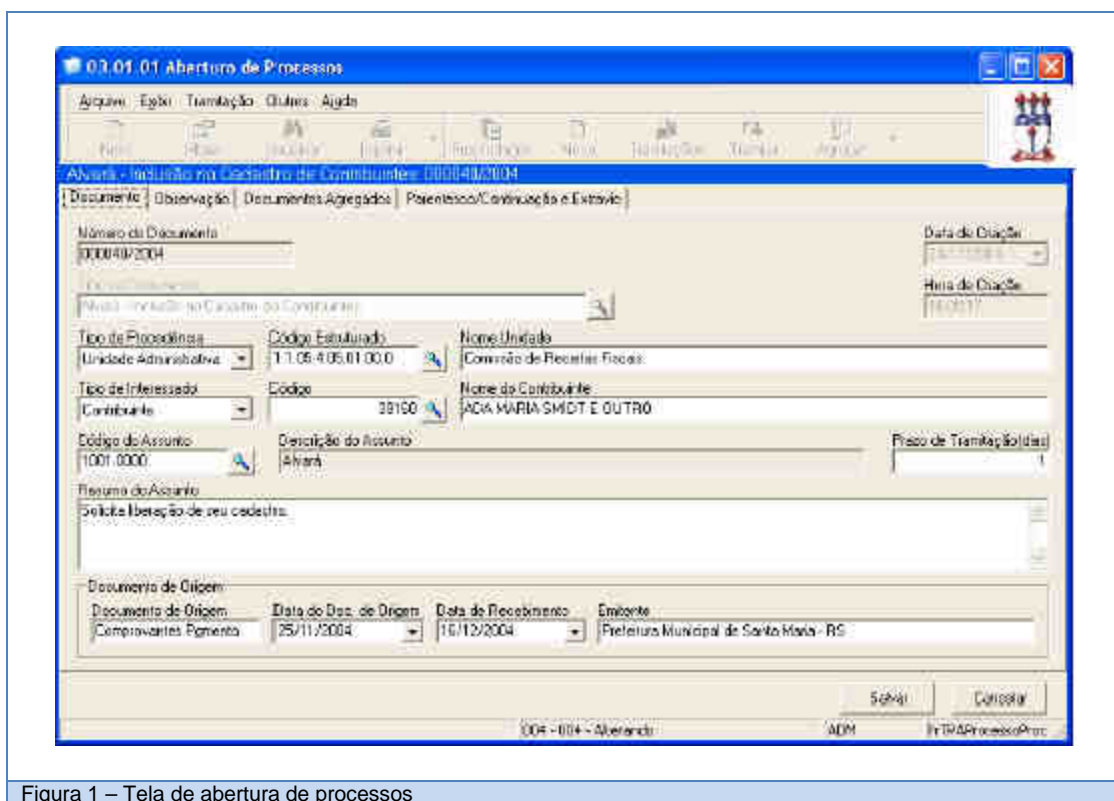


Figura 1 – Tela de abertura de processos

Primeira Etapa: Guia Documento.

- 1.1.1.3 **Número do Documento:** É o número gerado automaticamente pelo sistema no momento da abertura do documento.
- 1.1.1.4 **Data e hora de criação:** Serão gerados automaticamente ao salvar as demais informações.
- 1.1.1.5 Você deverá preencher os seguintes campos:
 - **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento. Que por enquanto só será processo administrativo.
 - **Tipo de Procedência:** Determina-se qual a entidade de origem da abertura deste documento. O precedente pode ser um servidor, um fornecedor, uma unidade administrativa, uma unidade externa não ligada diretamente a UFAL, uma cidade, uma UF. Selecionar a procedência do documento e procurar o precedente no código estruturado;
 - **Código:** Selecionar o código da procedência;
 - **Procedência:** será preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o código escolhido;

- **Tipo de Interessado:** Neste campo determina-se qual a entidade interessada na abertura deste documento, ou seja, quem será beneficiado com o processo. O interessado pode ser um servidor, um fornecedor, uma unidade administrativa ou uma unidade externa, não ligada diretamente à UFAL. Para selecionar a entidade interessada deverá clicar na seta ao lado do campo e então procurar o código do interessado.
- **Código:** Selecionar o código do interessado;
- **Interessado:** será preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o código informado;
- **Código do Assunto:** Neste campo será informado o assunto do qual se trata o processo. Selecionar o assunto no qual o processo foi enquadrado clicando na lupa ao lado;
- **Descrição do Assunto:** Será preenchido automaticamente pelo sistema;
- **Prazo de tramitação (dias):** A princípio, este campo não será preenchido, deverá ser deletado o número que porventura venha a aparecer;
- **Resumo do Assunto:** Descrição textual usada para detalhar o assunto escolhido como padrão do documento;
- **Documento Origem:** Informar o número do documento de origem;
- **Data do Documento de Origem:** Selecionar a data de criação do documento de origem;
- **Data de Recebimento:** Selecionar a data de recebimento do documento de origem;
- **Emitente:** Nome da entidade emitente do documento.
- Clicar em Salvar.
- Depois do documento salvo, Clicar em Imprimir e selecionar Capa do Processo , conforme figura abaixo.

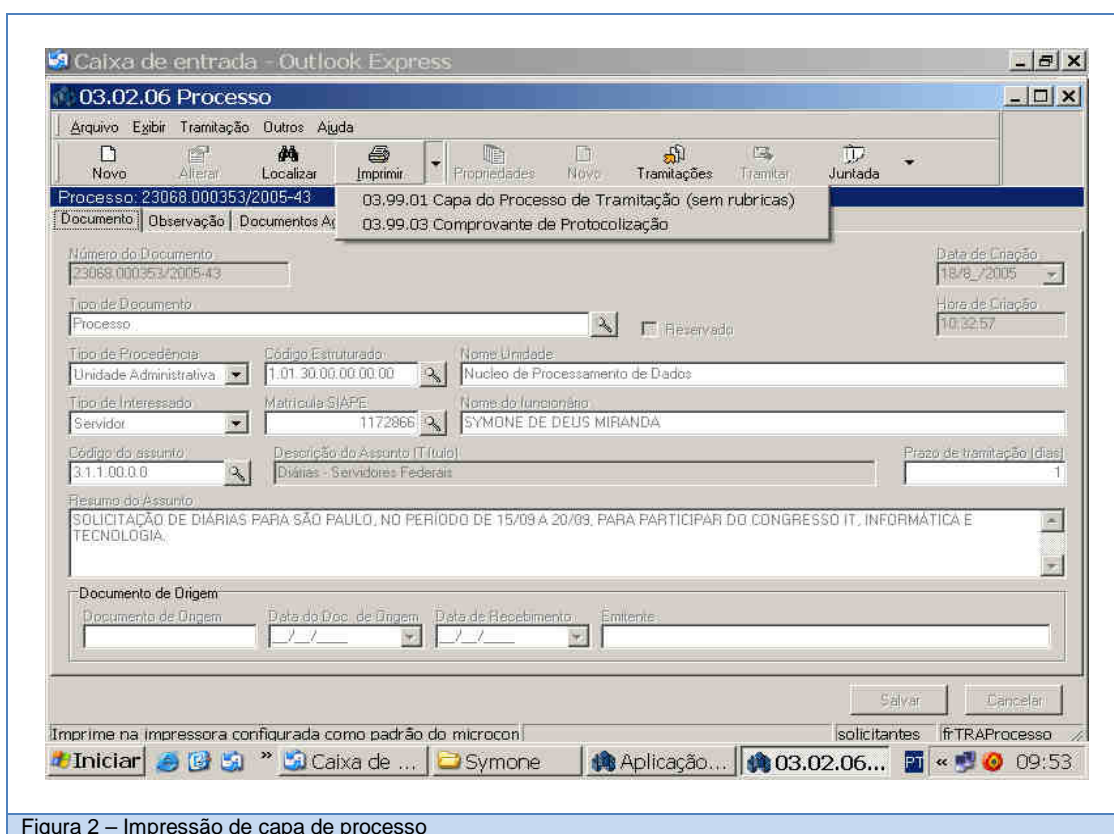


Figura 2 – Impressão de capa de processo

Segunda Etapa: Guia Observação

- Espaço disponível para possíveis observações/detalhamentos referentes ao documento, tais como objetivo do processo, prazos necessários, etc. Esta guia poderá ser preenchida ou não.

Terceira Etapa: Documentos agregados

- Nesta guia serão exibidos os documentos anexados ou apensados ao processo, através do botão "juntada".
- Os documentos anexados passam a compor um documento único, não podendo ser separados. Por ocasião da tramitação, somente o documento de origem tramita fisicamente, os documentos anexados tramitam por referência.
- Os documentos **apensados** continuam a ter identidade própria, tramitam fisicamente em conjunto com o documento de origem, podendo a qualquer momento ser desapensados.

1.1.2 - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Após a abertura do processo realiza-se a tramitação do mesmo, clicando no botão **Tramitar**.



IMPORTANTE: O documento físico e o eletrônico devem caminhar juntos.

A interface para realizar a tramitação do documento é apresentada a seguir.

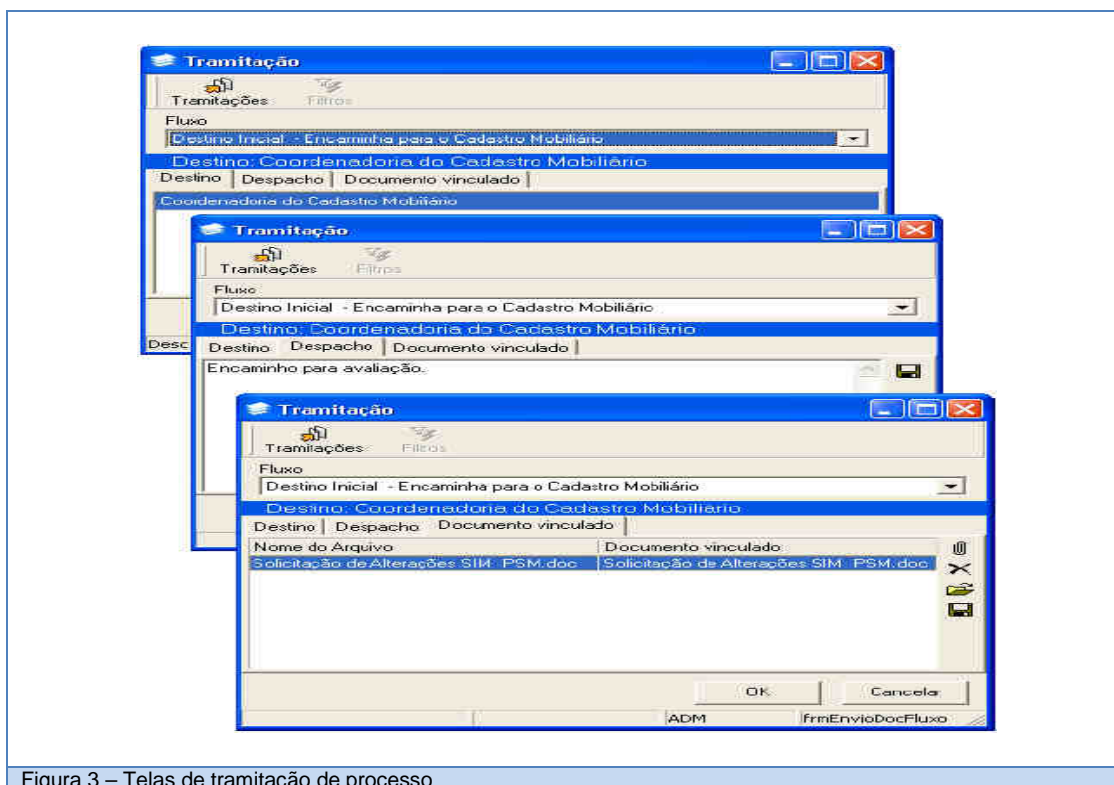
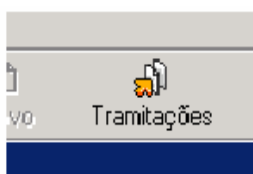


Figura 3 – Telas de tramitação de processo

Como pode ser notado acima, existem três guias denominadas destino, despacho e documento vinculado. Na guia destino, o usuário seleciona qual o destino da tramitação que fará. Na guia Despacho, o usuário deve informar um despacho, que poderá ser visualizado pelas outras pessoas que por ventura manipulem o documento. Na guia documento vinculado, o usuário pode vincular documentos a uma tramitação específica. Deve-se

ressaltar que esta vinculação não pode ser confundida com agregação. Vinculação é o fato de associar documentos gerais à tramitação. Agregação é o fato de um documento do sistema de tramitações estar anexado ou apensado ao documento.

Quando o usuário clicar sobre o botão - **OK**, a tramitação se dará através do fluxo definido para o tipo de documento.



O botão - **Tramitações** permite ao usuário visualizar as tramitações anteriores que o processo teve e verificar os pareceres informados.

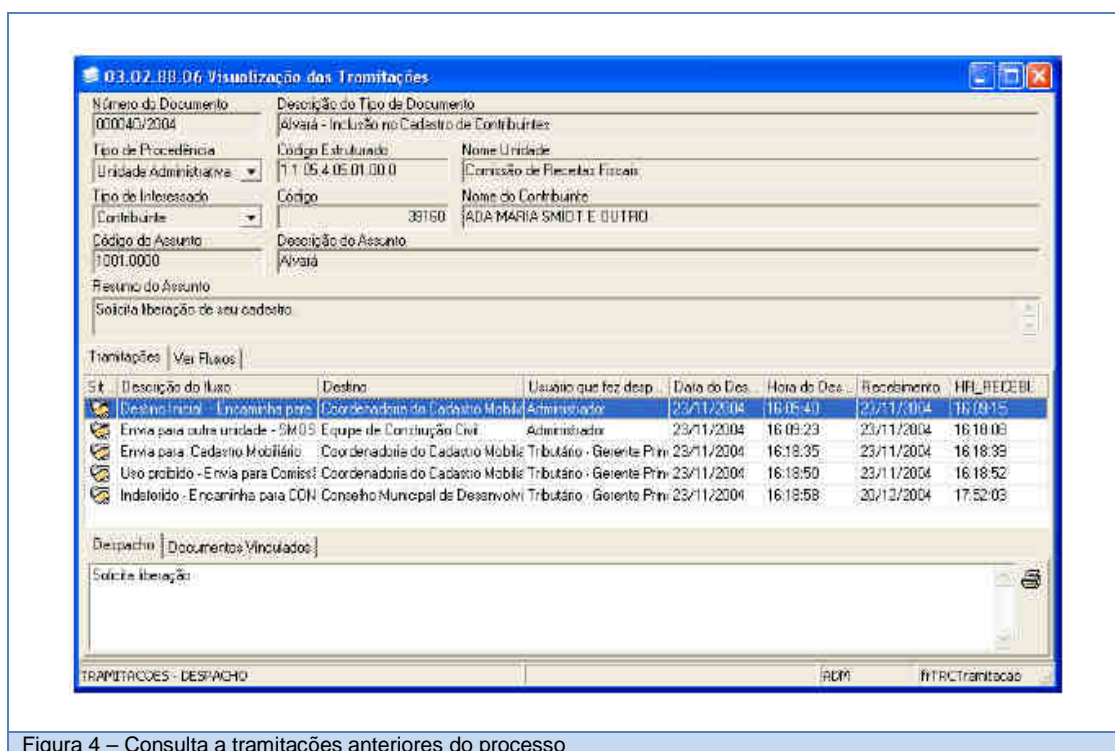


Figura 4 – Consulta a tramitações anteriores do processo

1.1.3 - CONSULTA AO PROCESSO

Na janela de Abertura de Processos, no botão **Localizar**, o usuário terá acesso aos processos abertos e verificar sua tramitação. Ao clicar neste botão, abrirá opções de busca do processo desejado, podendo ser localizado através do número do processo, data de criação, tipo de assunto, etc.

1.1.4 - CAIXA POSTAL

Como todas as telas do sistema, na guia “Caixa Postal” haverá uma linha de menu, os botões de atalho e a caixa propriamente dita. A Caixa Postal possui uma janela onde podemos selecionar que documentos serão mostrados e uma janela onde podemos filtrar os documentos por data, pelo tipo ou número. No final da relação dos documentos, na parte inferior da tela, aparece um quadro de informações adicionais do documento selecionado. A primeira vez que a caixa postal é aberta, são visualizados somente os documentos enviados na última semana, podendo-se mudar o filtro para outro intervalo de datas.

Cada linha da caixa postal possui um conjunto de informações:

- **Ícone de Situação:** Informa se a correspondência já foi recebida ou está em trânsito. Esta mesma informação aparece também na parte inferior da tela, bem à direita. Considera-se uma correspondência recebida, aquela que foi aberta (utilizou-se o botão – Abrir). Caso utilize-se o botão – Tramitações em uma correspondência, ao final da verificação, a mesma permanecerá com a mesma situação;
- **Número do Documento:** O número será mostrado conforme parametrizado pela UFAL;
- **Descrição do Tipo de Documento:** Conforme parametrizado pela UFAL;
- **Resumo do Assunto:** Conforme definido pelo usuário solicitante do início da tramitação;

1.1.4.1- PROCEDIMENTOS NA CAIXA POSTAL

- Usuário seleciona Caixa Postal.
- Recupera todas as ocorrências, onde o destino for o usuário informado e a situação da tramitação for enviada. Também recupera as ocorrências onde a origem for o usuário informado e a situação da tramitação for rascunho.
- Ao selecionar um documento da caixa postal, o usuário pode abrir o documento, visualizar seu conteúdo e tramitar para o próximo passo.

A figura abaixo é um exemplo de tela que abrirá ao selecionar a Caixa Postal.

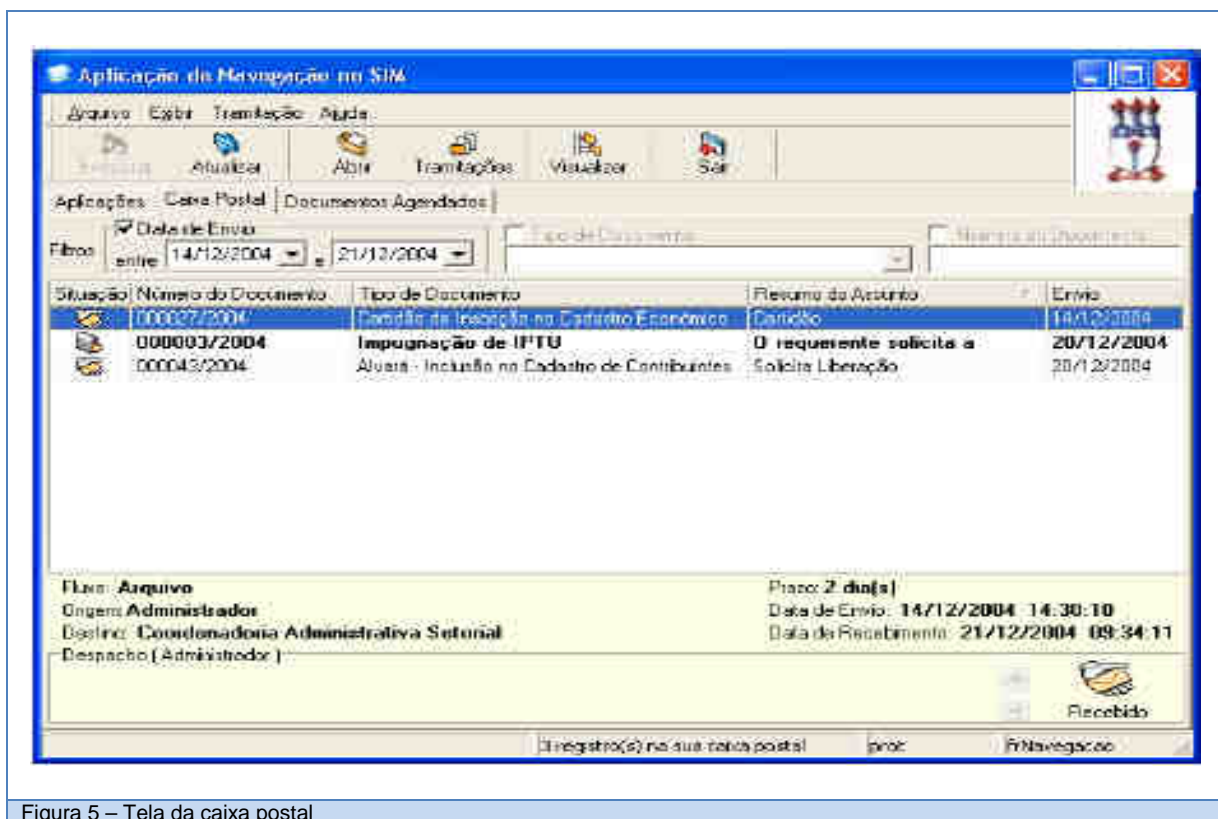


Figura 5 – Tela da caixa postal

Ao atualizar a caixa postal, serão apresentados todos os documentos que o usuário tem autorização de visualizar. O usuário pode ainda filtrar os documentos da caixa através da **Data de Envio**, do **Tipo de Documento** e **Número do Documento**.

Na parte inferior da interface, aparecem informações adicionais para o usuário ao selecionar um documento.



O ícone **Recebido** indica que o documento já foi aberto pelo usuário.



O ícone **Em Trânsito** indica que o documento ainda não foi aberto pelo usuário.

A mensagem não aberta será **apresentada em negrito** e com a **Situação – Em Trânsito**. Depois de aberta ou visualizada sua tramitação, e após clicar o botão Atualizar, da Barra de Ferramentas, a mensagem não será mais apresentada em formato negrito.



IMPORTANTE: Só efetuar tramitação do processo no sistema após o recebimento do documento físico.

1.1.5 - ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS

A etapa de arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico de processos que tenham a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para os quais foram formados. Nessa fase, os processos que já estiverem de fato solucionados, devem ser encaminhados para arquivamento.