

# MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS PELO MÓDULO DE PROTOCOLO

## 1º - Controle Processo da Pessoa :

Para realizar a tramitação de processos abertos para os servidores, acesse o caminho: Protocolo>Controle Processo da Pessoa. Após, indique em alguma opção de filtro, o processo que você deseja.

A interface de busca de processos apresenta uma barra de navegação superior com as opções "Processo", "Juntada de Processo" e "Localizar". Abaixo, há uma seção "Parâmetros para a busca" com campos para filtrar os resultados por Matrícula, Nome, Ano Referência, Protocolo de Serviço, Descrição Serviço, Requerente e Solicitação. Os campos "Nome" e "Descrição Serviço" possuem o texto "Iniciando com". Abaixo desta seção, há campos para "Processos Externos", "Arquivamento", "Código Patrimônio" e "Grupo Serviço". Na parte inferior, há uma barra de ferramentas com ícones para HTML, XML, TXT, uma tabela e uma seta azul. Abaixo disso, há uma barra de resultados com os campos: Matrícula, Nome, Ano R..., Protocolo de Ser..., Descrição Serviço, Requerente e Solicitação.

Ao selecionar o processo desejado, a seguinte tela:

A interface de controle de processo da pessoa apresenta uma barra de navegação superior com as opções "Processo", "Juntada de Processo" e "Localizar". Abaixo, há uma seção "CONTROLE PROCESSO DA PESSOA" com campos para Protocolo, Referência, Especificação, Nome, Organização e Matrícula. Os campos "Nome" e "Organização" possuem o texto "ADEMIR FLIRES CARVALHO" e "PREF. MUN. ARARUAMA" respectivamente. Abaixo, há campos para Situação, Tipo Serviço, Solicitação, Encerramento e Apensação. Os campos "Situação" e "Solicitação" possuem o texto "Em Andamento" e "18/04/2019" respectivamente. Abaixo, há um campo "Súmula" com uma área de texto. Abaixo disso, há campos para Tipo de Benefício e Tipo de Regra. Abaixo, há campos para Tipo de Requerente, Requerente e Especificação. Abaixo, há uma seção "Vincular ao atendimento" com um campo de busca e um botão "Vincular". Na parte inferior, há uma barra de ferramentas com ícones para Etiqueta Adesiva, Etiqueta, Requerimento, Imprimir Anexo(s), Controle do Fluxo de Atividades e Números Complementares de Identificação.

Na aba Juntada de Processo, é possível anexar documentos o processo, emitir PDF com todos os documentos anexados e gerar relatório completo do processo ( que mostrará todos os tramites do processo).

Processo **Juntada de Processo** Localizar

### CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Protocolo: 1 Referência: 2019 Especificação: Servidor Nome: ADEMIR FLIRES CARVALHO Organização: PREF. MUN. ARARUAMA Matrícula: 3481

Situação: Em Andamento Tipo Serviço: Aposentadoria Solicitação: 18/04/2019 Encerramento: Apensação:

Súmula:

Tipo de Benefício: Tipo de Regra:

Tipo de Requerente: Requerente: Especificação:

Vincular ao atendimento

Vincular

Etiqueta Adesiva Etiqueta Requerimento Imprimir Anexo(s)

Controle do Fluxo de Atividades Números Complementares de Identificação

Processo **Juntada de Processo** Localizar

### CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Especificação: Servidor Nome: ADEMIR FLIRES CARVALHO Organização: PREF. MUN. ARARUAMA

**Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:**

	Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Entregue?	...	Descrição Adicional	Assinatura
1	Certidão de Casamento	18/04/2019 1...		Sim			

Legenda: Documento não entregue

Gerar relatório completo Baixar Documento Concatenado Conferência de Documentos

**Simulações Executadas**

Simulação	Execução	Ano	Mês	Dia
-----------	----------	-----	-----	-----

Usar Simulação

Para tramitar o processo para outro setor, selecione o botão Controle do Fluxo de Atividades.

Processo Juntada de Processo Localizar

### CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Protocolo 1 Referência 2019 Especificação Servidor Nome ADEMIR FLIRES CARVALHO Organização PREF. MUN. ARARUAMA Matrícula 3481

Situação Em Andamento Tipo Serviço Aposentadoria Solicitação 18/04/2019 Encerramento Apensação

Súmula

Tipo de Benefício Tipo de Regra

Tipo de Requerente Requerente Especificação

Vincular ao atendimento

Vincular

Etiqueta Adesiva Etiqueta Requerimento Imprimir Anexo(s)

Controle do Fluxo de Atividades


Números Complementares de Identificação

Clique na carta com a seta vermelha abaixo de tramitar:

### CONTROLE DO FLUXO DE ATIVIDADES

Protocolo 455 Referência 2019 Organização PREFEITURA MUNICIPAL ARARUAMA

**Fluxo do Serviço:**

Tramitar	Setor	Recebedor	Data de envio	Previsão	Recebido?	Recebimento	Fim	Usuário
1	 PROTOCOLO		15/04/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2019		ARODR

**Atividades definidas para o Setor Responsável por esta Etapa**

Descrição Resumida	Descrição	Editar	Previsão	Recebimento	Realização	Pessoa Responsável	Usuário
--------------------	-----------	--------	----------	-------------	------------	--------------------	---------

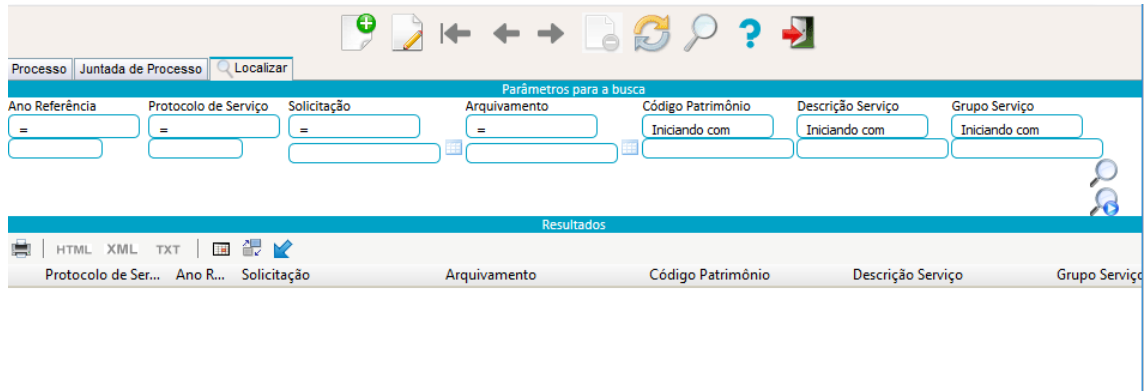
Após, selecione o setor de destino, responsável, escreva um assunto e relacione um relatório de atividade ( esse relatório **SEMPRE** deverá ser **despacho de processo**).

OBS: O campo Atividade, é de livre digitação e não obrigatório o preenchimento para tramitação do processo.

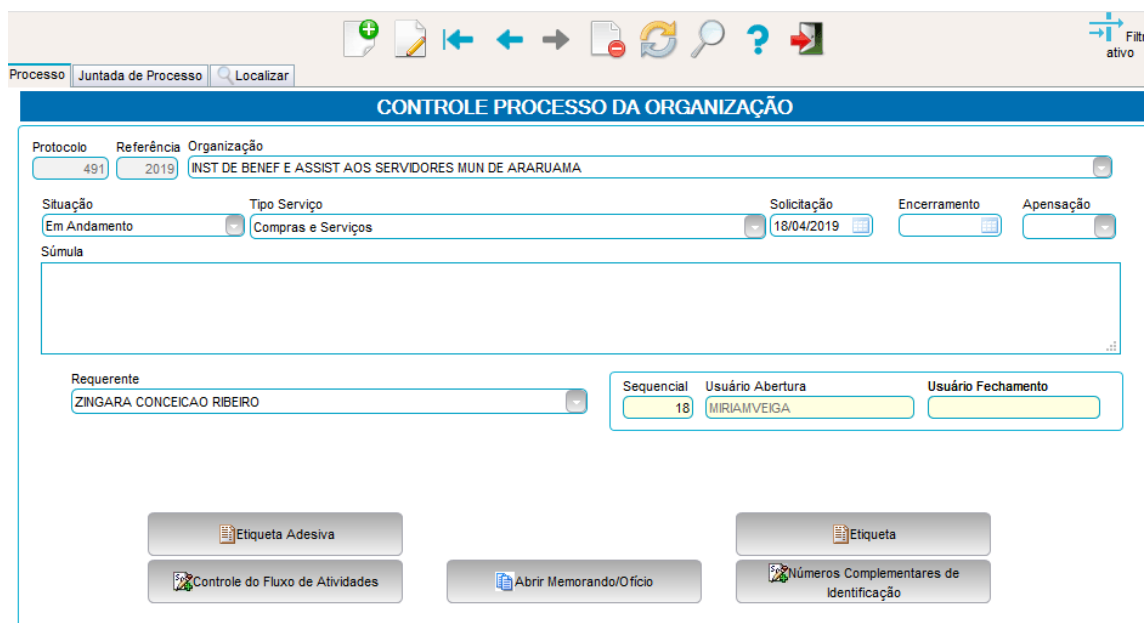


## 2º - Controle Processo da Organização:

Para realizar a tramitação de processos abertos para as Organizações, acesse o caminho: Protocolo>Controle Processo da Organização. Após, indique em alguma opção de filtro, o processo que você deseja.



Ao selecionar o processo desejado, a seguinte tela:



Na aba Juntada de Processo, é possível anexar documentos ao processo, emitir PDF com todos os documentos anexados e gerar relatório completo do processo (que mostrará todos os tramites do processo).

Processo **Juntada de Processo** Localizar

**CONTROLE PROCESSO DA ORGANIZAÇÃO**

Protocolo 491 Referência 2019 Organização INST DE BENEF E ASSIST AOS SERVIDORES MUN DE ARARUAMA

Situação Em Andamento Tipo Serviço Compras e Serviços Solicitação 18/04/2019 Encerramento Apensação

Súmula

Requerente ZINGARA CONCEICAO RIBEIRO

Sequencial 18 Usuário Abertura MIRIAMVEIGA Usuário Fechamento

Etiqueta Adesiva Etiqueta

Controle do Fluxo de Atividades Abrir Memorando/Ofício Números Complementares de Identificação

Processo **Juntada de Processo** Localizar

**CONTROLE PROCESSO DA ORGANIZAÇÃO**

Protocolo 491 Referência 2019 Organização INST DE BENEF E ASSIST AOS SERVIDORES MUN DE ARARUAMA

**Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:**

Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Entregue?	...	Descrição Adicional	Assinatura
As linhas em vermelho correspondem a documentos obrigatórios não entregues.						

Gerar relatório completo Baixar Documento Concatenado Conferência de Documentos

Para tramitar o processo para outro setor, selecione o botão Controle do Fluxo de Atividades.

Processo Juntada de Processo Localizar

**CONTROLE PROCESSO DA ORGANIZAÇÃO**

Protocolo 491 Referência 2019 Organização INST DE BENEF E ASSIST AOS SERVIDORES MUN DE ARARUAMA

Situação Em Andamento Tipo Serviço Compras e Serviços Solicitação 18/04/2019 Encerramento Apensação

Súmula

Requerente ZINGARA CONCEICAO RIBEIRO

Sequencial 18 Usuário Abertura MIRIAMVEIGA Usuário Fechamento

Etiqueta Adesiva Etiqueta

Controle do Fluxo de Atividades Abrir Memorando/Ofício Números Complementares de Identificação

Clique na carta com a seta vermelha abaixo de tramitar:

**CONTROLE DO FLUXO DE ATIVIDADES**

Protocolo 491 Referência 2019 Organização INST DE BENEF E ASSIST AOS SERVIDORES MUN DE ARARUAMA

**Fluxo do Serviço:**

	Tramitar	Sector	Recebido	Data de envio	Previsão	Recebido?	Recebimento	Fim	Usuário
1		PROTOCOLO	MIRIAM MELLO DE AMORIM DA ...	18/04/2019	18/04/2019	✓	18/04/2019	18/04/2019 15...	MIRIAM
2		PRESIDÊNCIA	VIVIANI DOMINGUES DE MACEDO	18/04/2019	18/04/2019 15...	✓	18/04/2019		MIRIAM

**Atividades definidas para o Setor Responsável por esta Etapa**

	Descrição Resumida	Descrição	Editar	Previsão	Recebimento	Realização	Pessoa Responsável	Usuário
1	Compras e Serviços			18/04/2019 ...	18/04/2019 ...	18/04/2019 ...		MIRIAM

Após, selecione o setor de destino, responsável, escreva um assunto e relacione um relatório de atividade ( esse relatório **SEMPRE** deverá ser **despacho de processo**).

OBS: O campo Atividade, é de livre digitação e não obrigatório o preenchimento para tramitação do processo.

**Tramitar processo**

Processo:

Serviço:

**Origem**

Setor:  Data:

Responsável:

**Destino**

Setor:  Data:

Responsável:

Assunto:

Atividade:

Rel. Atividade:

Caso exista alguma atividade definida para realização do seu setor, antes de realizar a tramitação do processo, deverá se cumprida a atividade. Indicando a data de recebimento e de realização da mesma.

## CONTROLE DO FLUXO DE ATIVIDADES

Protocolo	Referência	Organização
<input type="text" value="491"/>	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="INST DE BENEF E ASSIST AOS SERVIDORES MUN DE ARARUAMA"/>

Fluxo do Serviço:									
	Tramitar	Setor	Recebedor	Data de envio	Previsão	Recebido?	Recebimento	Fim	Usuário
1		PROTOCOLO	MIRIAM MELLO DE AMORIM DA ...	18/04/2019	18/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	18/04/2019	18/04/2019 15...	MIRIAM
2		PRESIDÊNCIA	VIVIANI DOMINGUES DE MACEDO	18/04/2019	18/04/2019 15...	<input checked="" type="checkbox"/>	18/04/2019		MIRIAM

Atividades definidas para o Setor Responsável por esta Etapa									
	Descrição Resumida	Descrição	Editar	Previsão	Recebimento	Realização	Pessoa Responsável	Usuário	
1	Compras e Serviços			18/04/2019 ...	18/04/2019 ...	18/04/2019 ...		MIRIAM	



