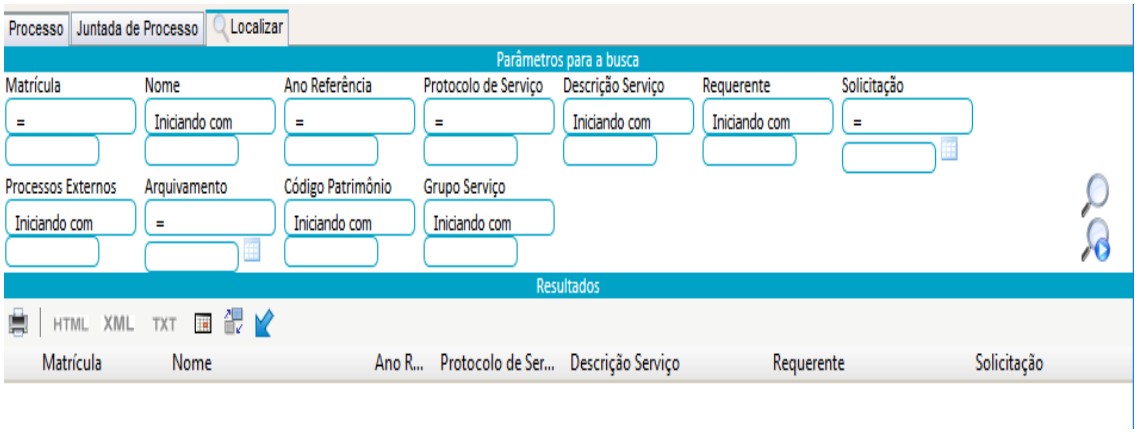
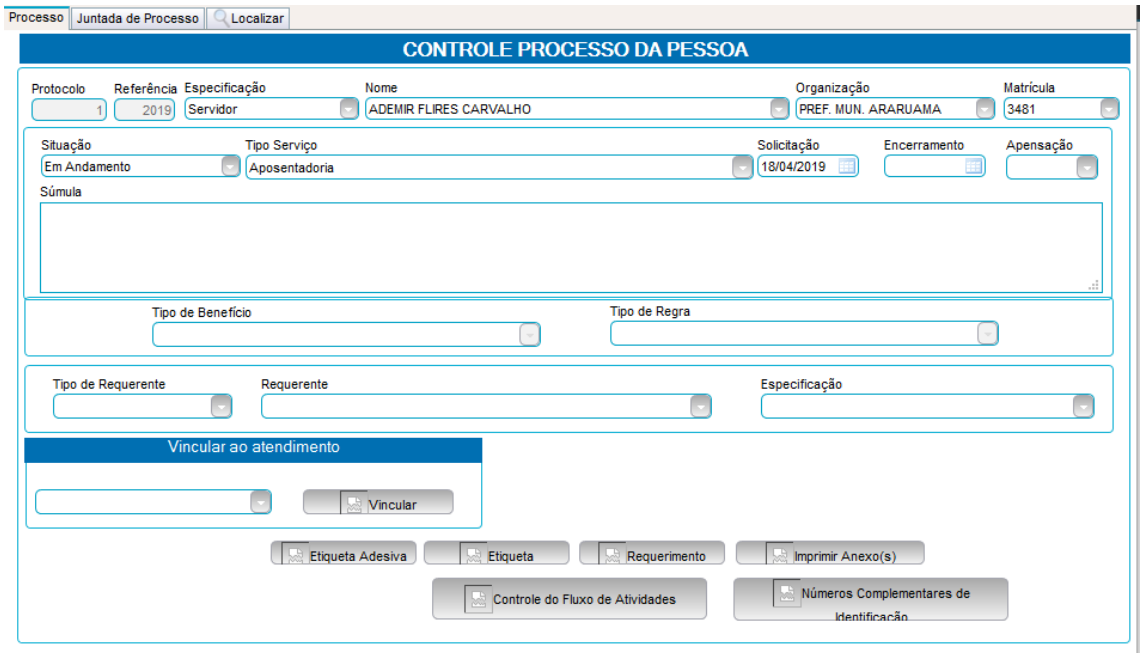
MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS PELO MÓDULO DE PROTOCOLO

1º - Controle Processo da Pessoa :

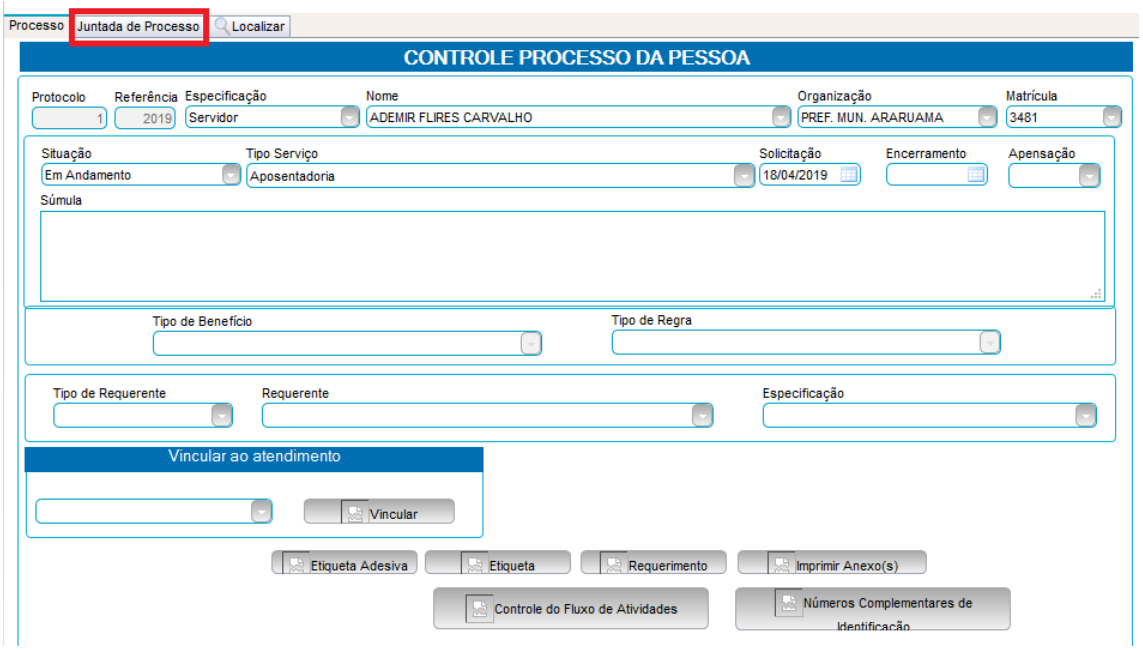
Para realizar a tramitação de processos abertos para os servidores, acesse o caminho: Protocolo>Controle Processo da Pessoa. Após, indique em alguma opção de filtro, o processo que você deseja.

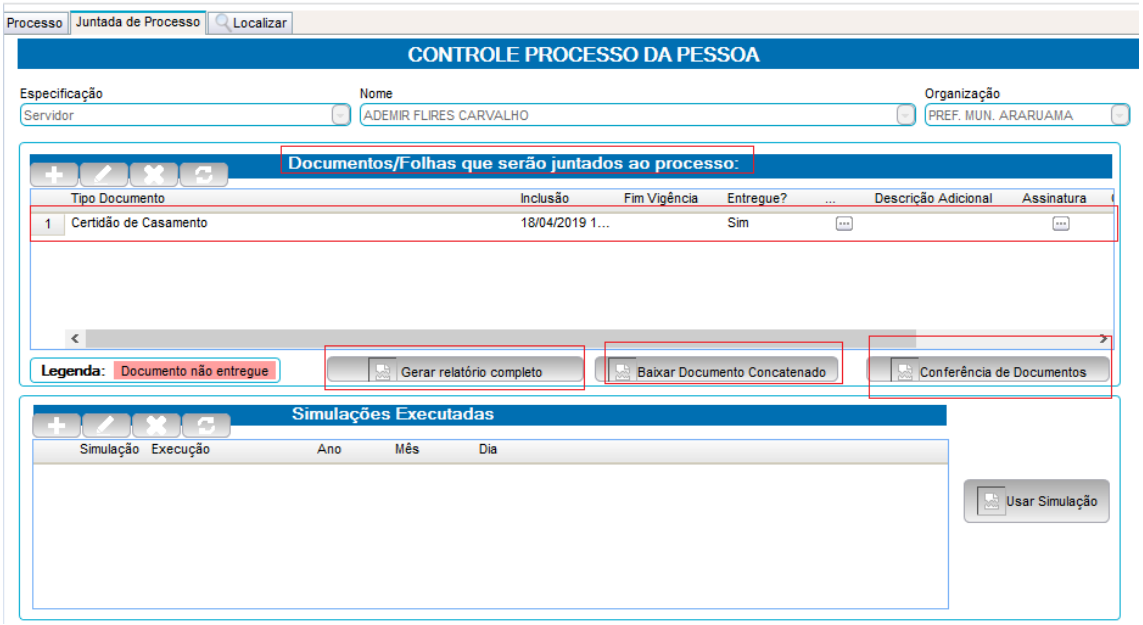


Ao selecionar o processo desejado, a seguinte tela:

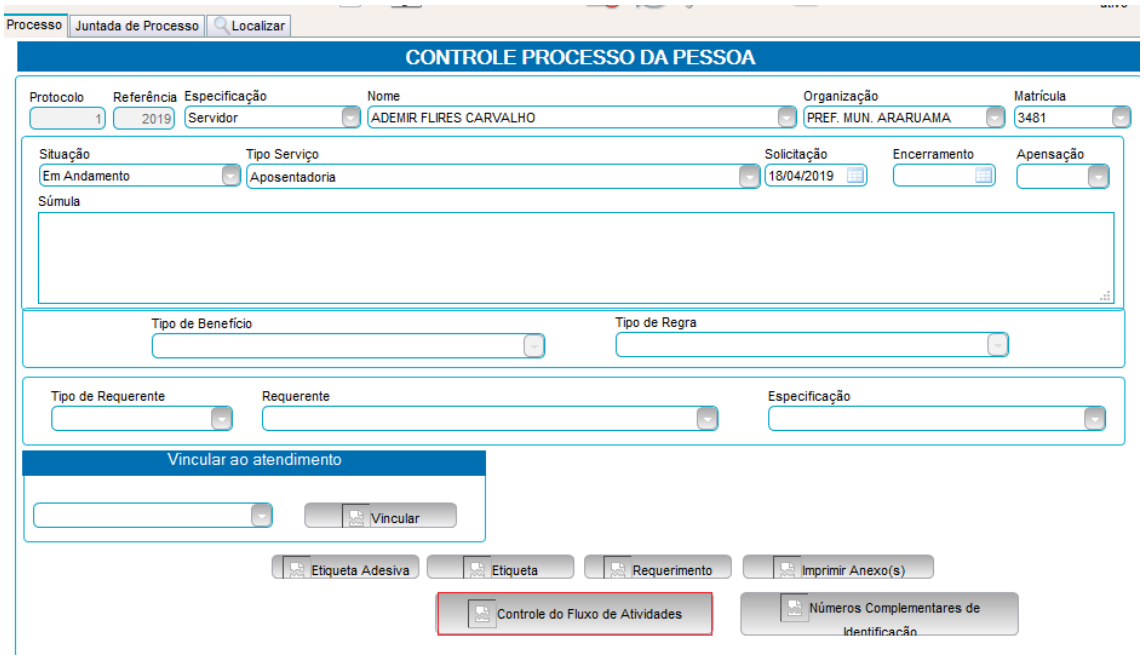


Na aba Juntada de Processo, é possível anexar documentos o processo, emitir PDF com todos os documentos anexados e gerar relatório completo do processo (que mostrará todos os tramites do processo).

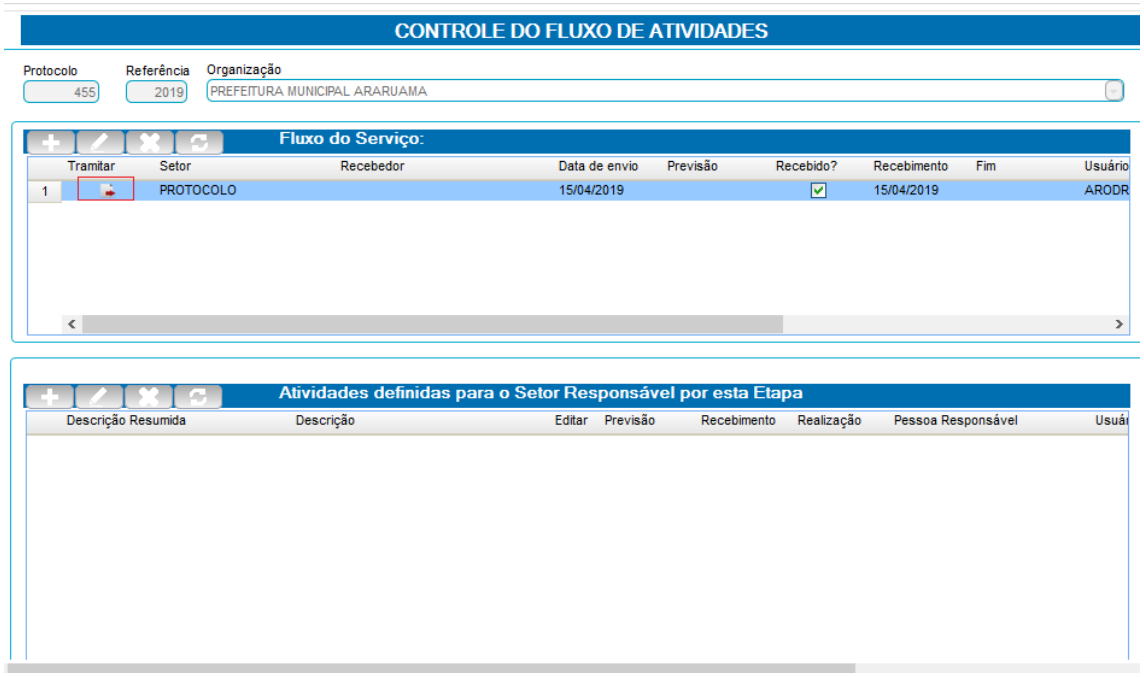




Para tramitar o processo para outro setor, selecione o botão Controle do Fluxo de Atividades.

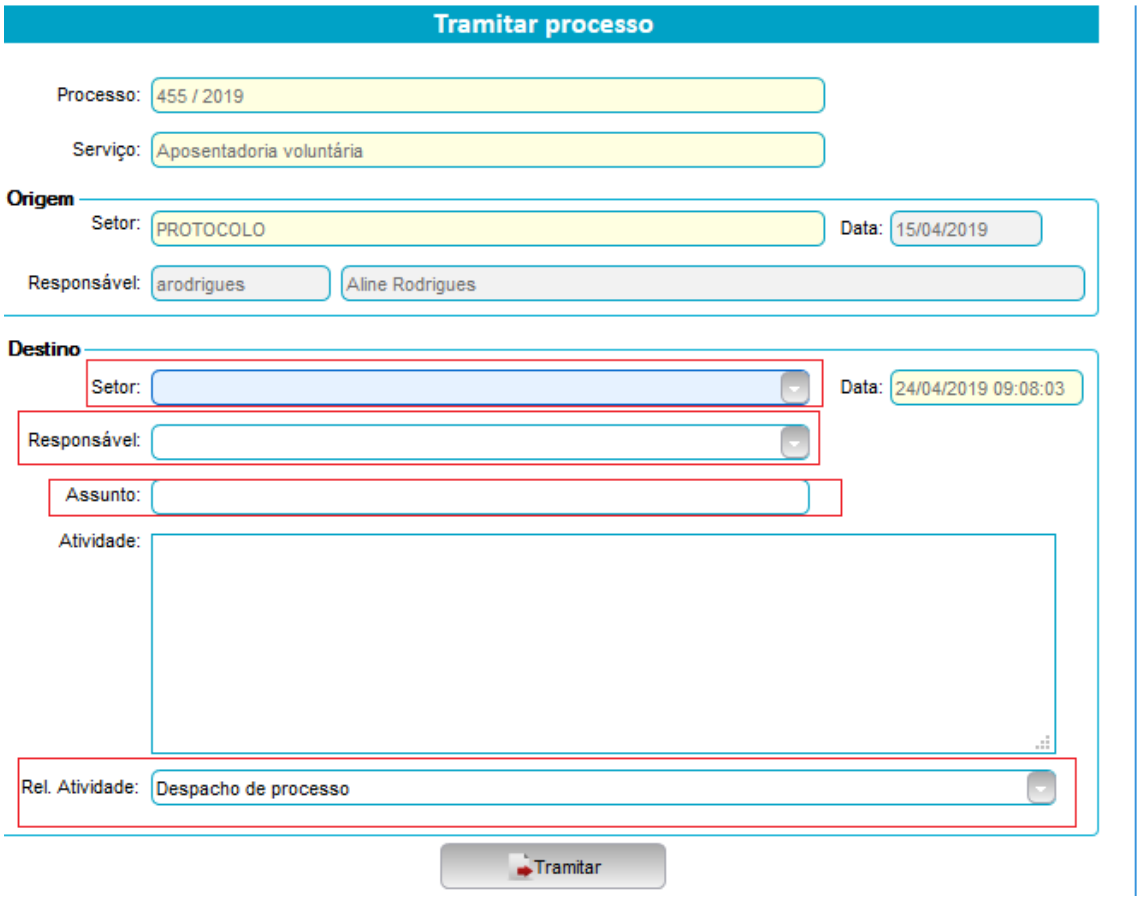


Clique na carta com a seta vermelha abaixo de tramitar:

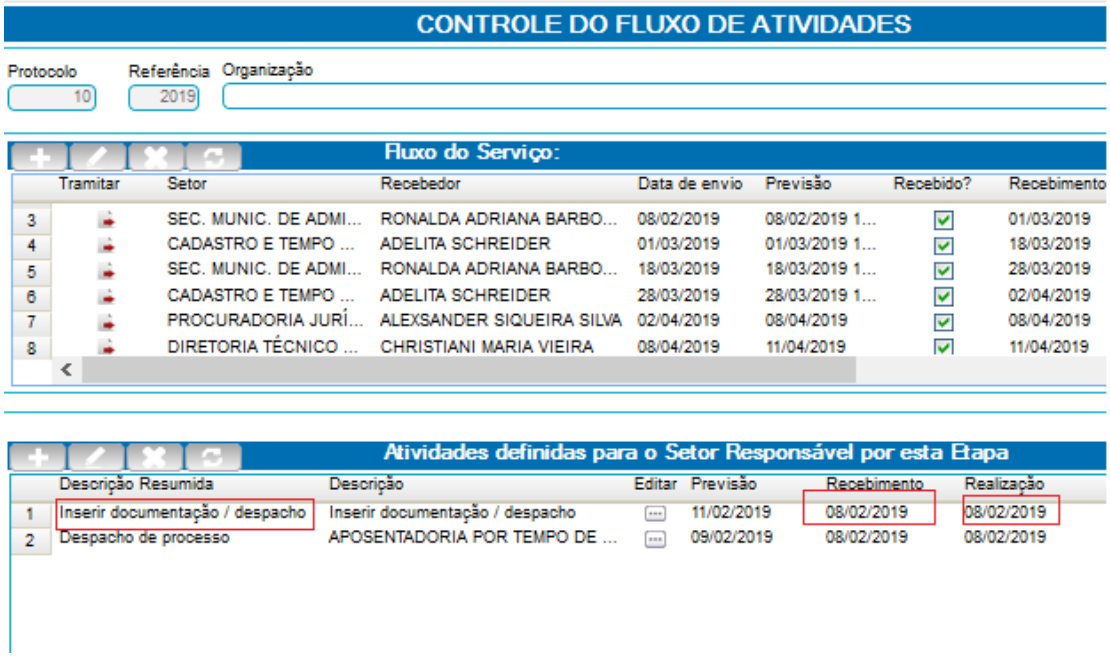


Após, selecione o setor de destino, responsável, escreva um assunto e relacione um relatório de atividade (esse relatório **SEMPRE** deverá ser **despacho de processo**).

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

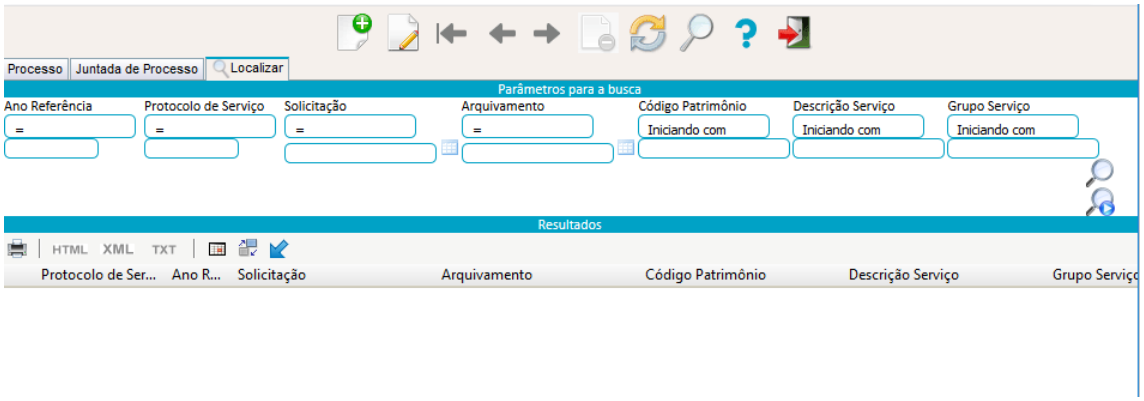


Caso exista alguma atividade definida para realização do seu setor, antes de realizar a tramitação do processo, deverá se cumprida a atividade. Indicando a data de recebimento e de realização da mesma.

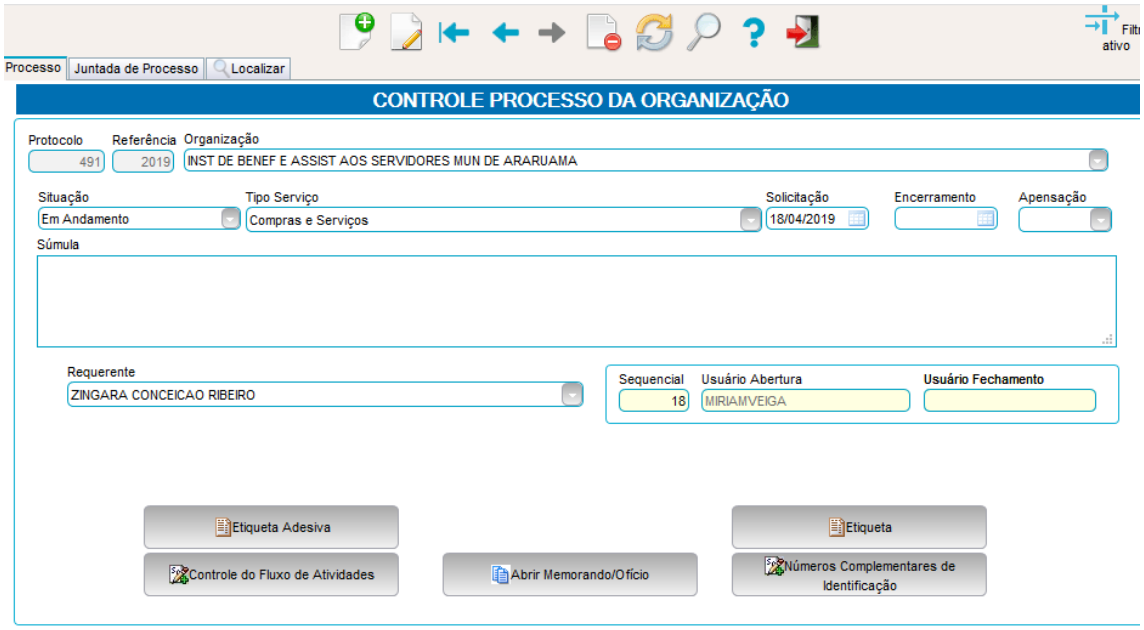


2º - Controle Processo da Organização:

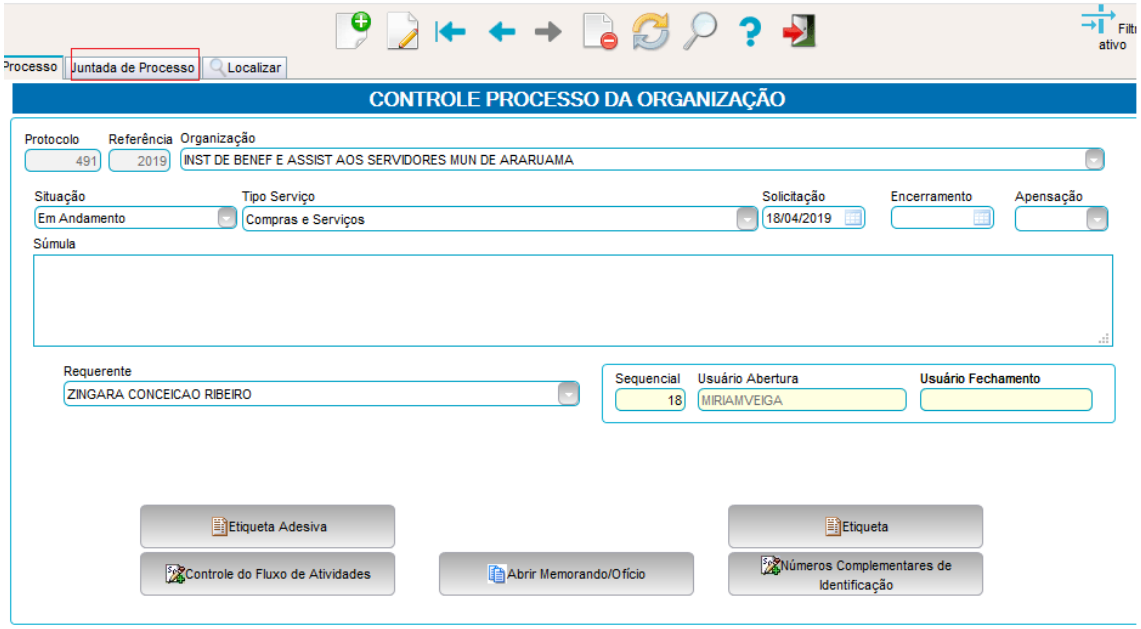
Para realizar a tramitação de processos abertos para as Organizações, acesse o caminho: Protocolo>Controle Processo da Organização. Após, indique em alguma opção de filtro, o processo que você deseja.

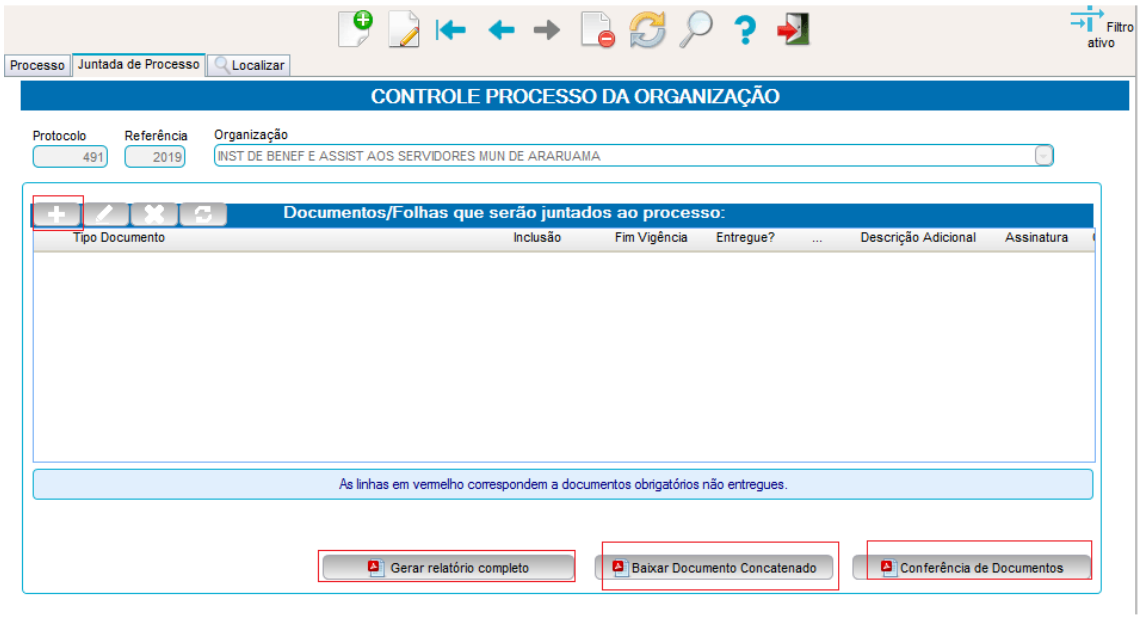


Ao selecionar o processo desejado, a seguinte tela:

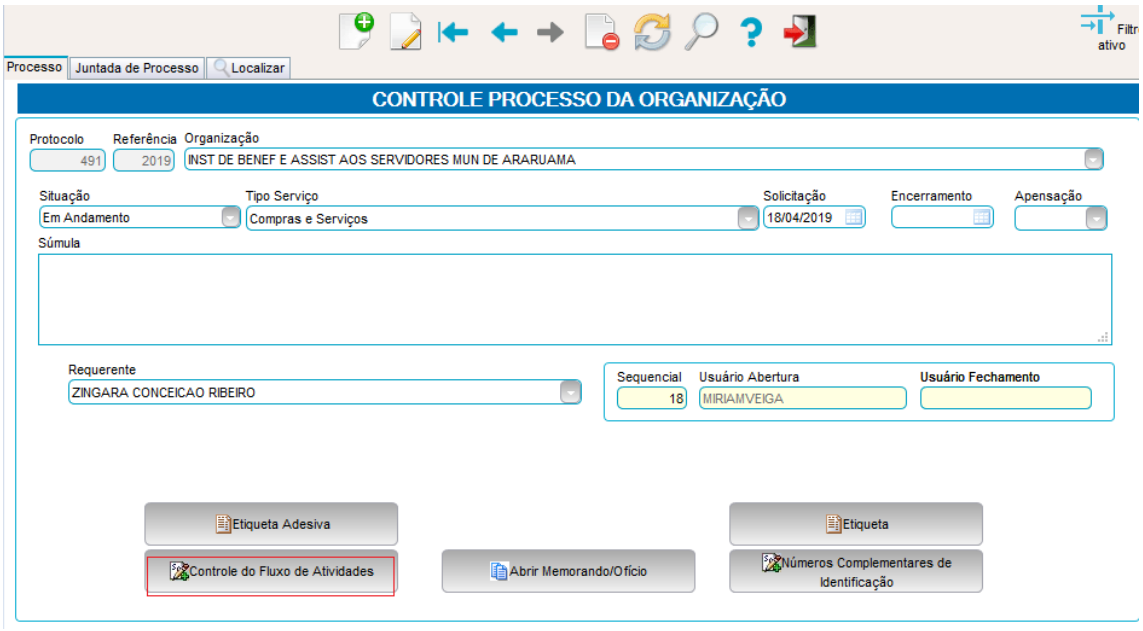


Na aba Juntada de Processo, é possível anexar documentos o processo, emitir PDF com todos os documentos anexados e gerar relatório completo do processo (que mostrará todos os tramites do processo).

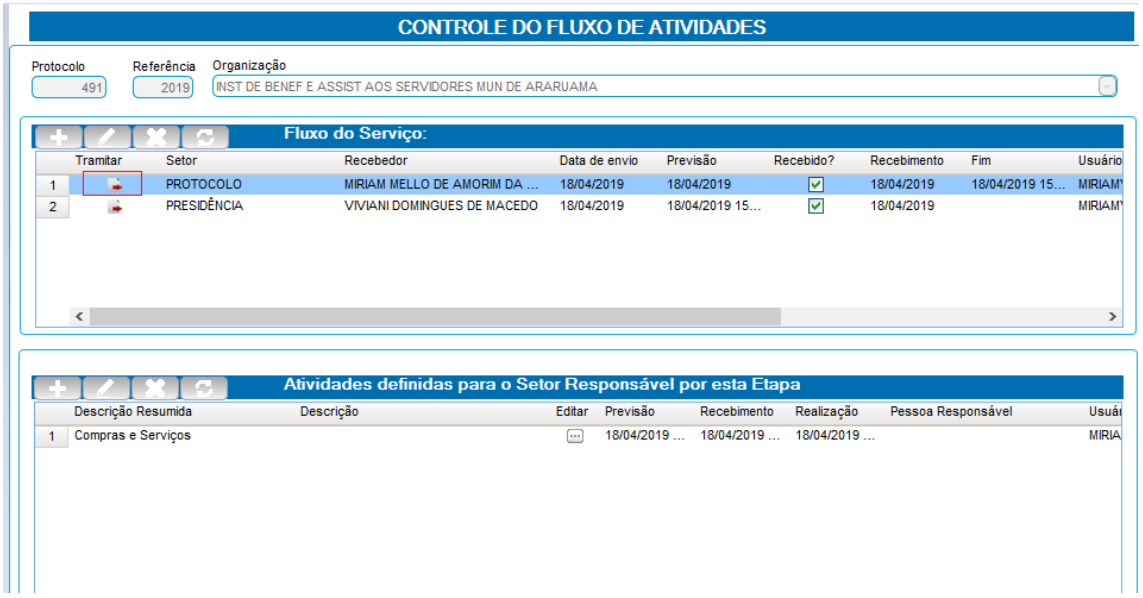




Para tramitar o processo para outro setor, selecione o botão Controle do Fluxo de Atividades.

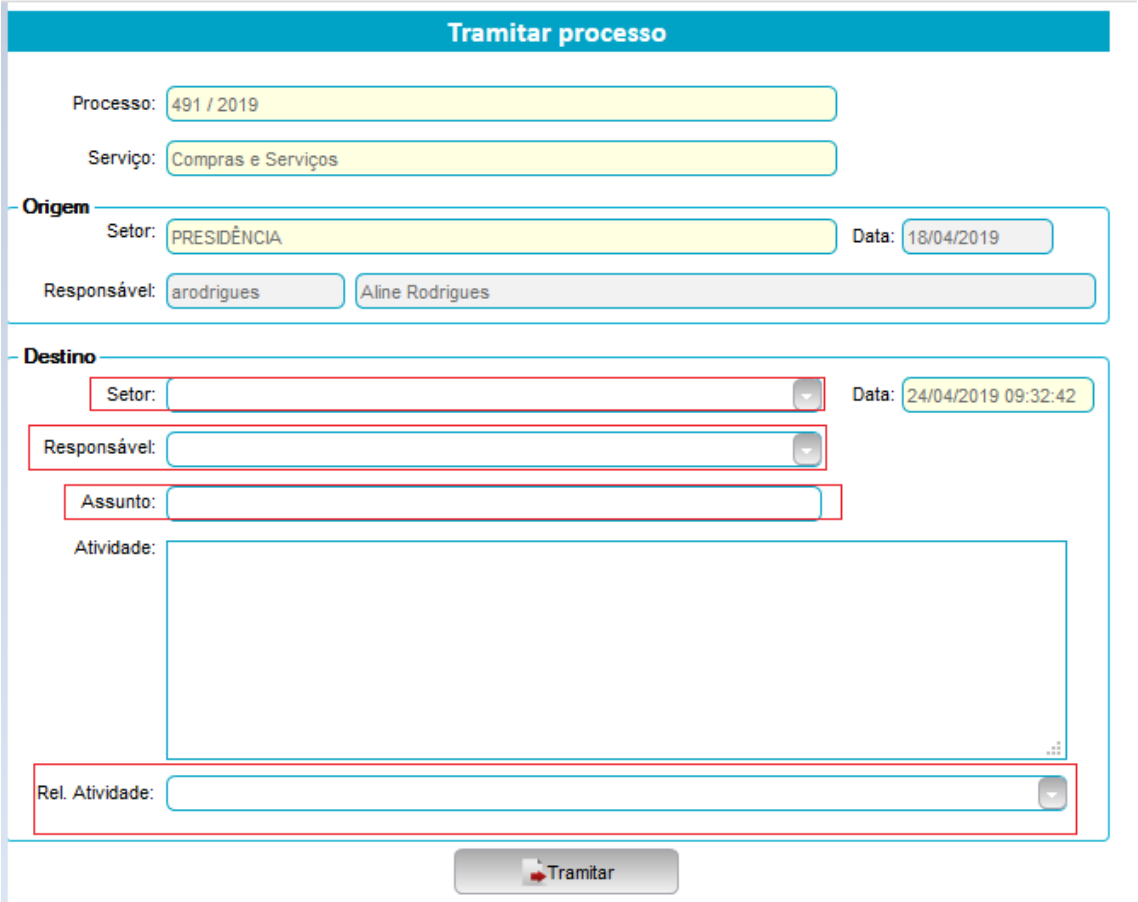
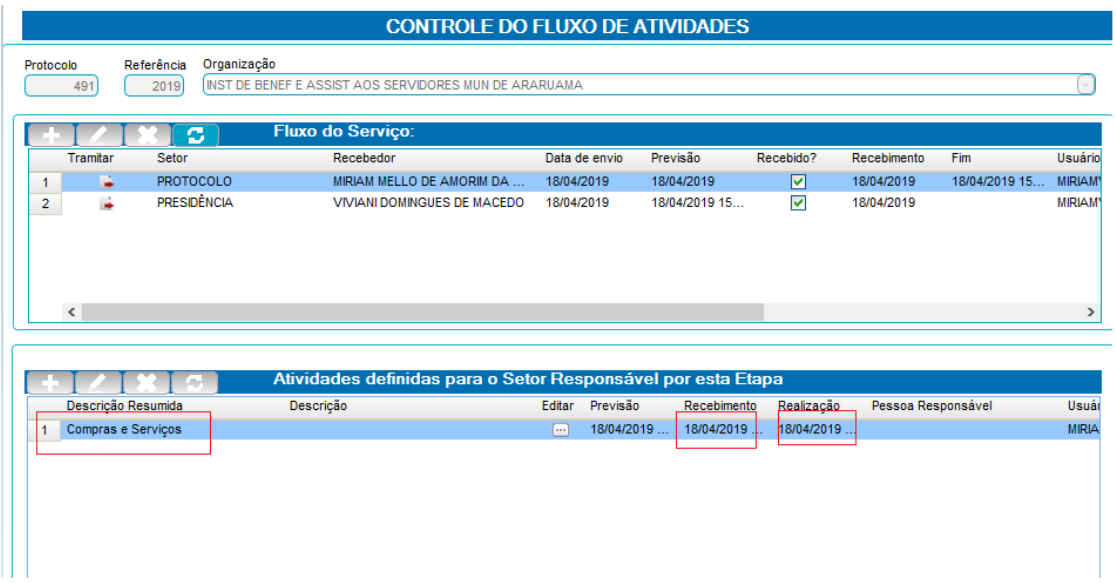


Clique na carta com a seta vermelha abaixo de tramitar:



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.



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.