

Manual do Usuário

PROTOCOLO

SIGA-ADM versão 12.05

ADITI

SIGA

Introdução

Projeto SIGA-EPCT

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**.

* Consulte nota no fim do manual sobre compatibilidade entre o navegador Internet Explorer e o sistema SIGAEPCT-ADM

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

SIGA^{EPCT}

Versão Maio/2012

Índice de capítulos

Parte I - Processos	01
1 - Buscar.	01
2 - Filtrar	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	07
Parte II - Processos Múltiplos	08
1 - Entrada Múltipla.	08
2 - Decisão Múltipla.	08
3 - Saída Múltipla	09
4 - Arquivamento Múltiplo	09
Parte III - Opções do Administrador do Sistema SIGA.	10
1 - Configuração	10
1.1 - Setor	11
1.2 - Tipos Protocolados	11
2 - Inserir Processo Vago	11
Fluxograma do Módulo Protocolo	12

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 - Confirmação da decisão.	05
Fig.21 - Acesso ao sistema para anexar processo	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 - Exemplo de folha de rosto de um processo.	06
Fig.34 - Acesso ao sistema para detalhes do trâmite de um processo	07
Fig.35 - Trâmite de um processo.	07
Fig.36 - Acesso ao sistema para arquivamento de processos	07
Fig.37 - Arquivamento de um processo	07
Fig.38 - Acesso ao sistema para reabertura de processos	07
Fig.39 - Acesso ao sistema para apagar processos	07
Fig.40 - Acesso ao sistema para inserir processos múltiplos	08
Fig.41 - Tela principal do submódulo Múltiplos Processos	08
Fig.42 - Acesso ao sistema para entrada múltipla de processos	08
Fig.43 - Entrada múltipla de processos	08
Fig.44 - Confirmação de entrada múltipla.	08
Fig.45 - Acesso ao sistema para decisão múltipla de processos	08
Fig.46 - Decisão múltipla de processos	09
Fig.47 - Acesso ao sistema para saída múltipla de processos	09
Fig.48 - Saída múltipla de processos	09
Fig.49 - Acesso ao sistema para arquivamento múltiplo de processos	09
Fig.50 - Arquivamento múltiplo de processos	09
Fig.51 - Acesso ao sistema para opções exclusivas do administrador	10
Fig.52 - Acesso ao sistema para configuração de setor	10
Fig.53 - Seleção de setor para configuração	10
Fig.54 - Exemplo de inclusão do setor a ser configurado	10
Fig.55 - Acesso ao sistema para tipos protocolados.	11
Fig.56 - Pesquisa de tipo protocolado	11
Fig.57 - Inclusão de tipo protocolado	11
Fig.58 - Acesso ao sistema para inserção de processo vago	11
Fig.59 - Exemplo de abertura de um processo vago.	11

Protocolo



Para que um usuário tenha acesso ao módulo **Protocolo**, é necessário que ele esteja inserido no grupo **PROT**.

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



O usuário que irá administrar o protocolo deve pertencer ao grupo **PROT-ADMIN**.

O usuário tramitador deve estar inserido apenas no grupo **PROT**.

O usuário responsável por abrir e tramitar processos, além de tramitar os protocolados de seu setor, deverá possuir as permissões **PROT** e **PROT_PC**.

Para tramitar essas mesmas coisas e, no entanto, abrir protocolados, deverá possuir as permissões **PROT** e **PROT_PT**.

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

Ao selecionar este item, dependendo das duas permissões de acesso o sistema retornará algumas das seguintes opções de acesso deste módulo: **Processos**, **Múltiplos Processos** ou **Configurações**.



Clique no ícone **Processos** para abrir um único processo, em **Múltiplos Processos** quando houver necessidade de realizar a abertura simultânea de vários processos, e em **Configuração** para inserir novo setor ou novo tipo protocolado.

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.

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

Numero	Título	Assunto	Solicitante	Abertura
000013/2011-62	LICITAÇÃO	REQUER ABERTURA DE LICITAÇÃO	JOão	
000015/2011-73	LICITAÇÃO	REQUER ABERTURA DE LICITAÇÃO	JOão	

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

Fig. 03 - Informações Sobre o Processo Pesquisado

Pesquisa de processos

Busca de processos
000005

Filtrar processos
 Filtrar processos ?

Situação: aguardando entrada no setor: GCP1-ADM
criado em: Acompanhar processos?

Outras opções
Abertura de processo
Hierarquia
Processos Abertos

Página: 1

Numero	Título	Assunto	Solicitante	Abertura
000005/2011-16	LICITAÇÃO	REQUER ABERTURA DE LICITAÇÃO	JOÃO	

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**.

Fig. 04 - Pesquisa de Processos por Nome

Pesquisa de processos

Busca de processos
pensa

Filtrar processos
 Filtrar processos ?

Situação: aguardando entrada no setor: GCP1-ADM
criado em: Acompanhar processos?

Outras opções
Abertura de processo
Hierarquia
Processos Abertos

Página: 1

Numero	Título	Assunto	Solicitante	Abertura
000014/2011-15	APENSAR	PROCESSO	JÚLIO	
000009/2011-02	APENSADO A OUTRO?	TESTAR APENSADO	MARIA	
000008/2011-50	PRA APENSAR	APENSAR	MARIA	

2 – Filtrar Processos

Para filtrar processos, você deve, primeiramente, indicar os dois parâmetros solicitados para a pesquisa, que são: **Situação** e **Setor**. Após selecionar ambos os parâmetros desejados, clique na chave de pesquisa localizada em Buscar Processos. Você poderá informar também a data de criação do processo. O sistema então retornará todos os processos correspondentes.

Fig. 05 - Listagem de Processos

Filtrar processos
 Filtrar processos ?

Situação: aguardando saída/decisão no setor: GCP1-ADM
criado em: 28/10/2011 Acompanhar processos?

Página: 1

Numero	Título	Assunto	Solicitante
000014/2011-15	APENSAR	PROCESSO	JÚLIO

Fig. 06 - Acesso ao sistema para abertura de processos



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



Se o usuário não for administrador do sistema, apenas será possível filtrar 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 poderá ver serão **Detalhar, Capa e Trâmite**.



No parâmetro **Situação** você pode optar por uma das seguintes possibilidades:

- [1] Aguardando entrada;
- [2] Aguardando saída/decisão;
- [3] Anexado;
- [4] Arquivado;
- [5] Apensado.

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



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.

O sistema agora envia e-mail a cada trâmite do processo. Para isso, o servidor SIGA deverá ter também um servidor de e-mail ativo.

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.

Fig. 07 - Abertura de Processo

Incluir Processo

Dados do processo

Tipo: --Selecione--
 --Selecione--
 Processo
 Protocolado

Assunto:

Tornar processo público: --Selecione--
 Limpar

Origem do processo

Instituição (UP): 33 Setor de Origem: GCP1-ADM

Arquivo do processo (opcional)

Caixa Arquivo:

Saída do processo (opcional)

Setor de Destino: --SELECIONE--

Decisão:

Autor: Limpar

Abriu

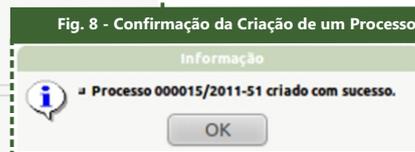


Fig. 09 - Acesso ao sistema para entrada de processos



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

33.000015/2011-51

Tipo: **PROCESSO**
 Número: **33.000015/2011-51**
 Data Abertura: **29/10/2011 - 18:44**
 Setor: **GCP1-ADM**
 Status: **NORMAL**
 Interessado: **SÉRGIO LUIZ**
 Título: **PROCESSO 01**
 Assunto: **PROCESSO 01**
 Caixa Arquivo:

Opções

Capa Apagar Arquivar Trâmite
 Apensar Anexar Decisão Entrada

Fig. 11 - Seleção de Setor para Entrada de Processo

Fig. 13 - Acesso ao sistema para detalhamento de processos

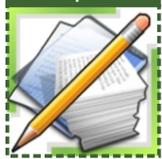


5 – Detalhar

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

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 a Alteração de um Processo



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.



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**.



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.

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):
 - externo

Decisão:

Autor:

Fig. 20 - Confirmação da Decisão

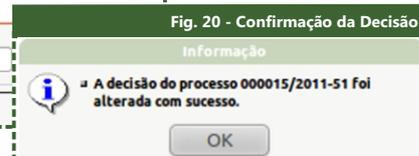


Fig. 21 - Acesso ao sistema para anexar processos



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. 22 - Seleção do Processo a ser Anexado

Anexar processo

Selecionar processo

Processo:

Autor:

Fig. 23 - Confirmação de Processos Anexados

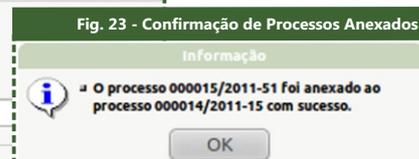


Fig. 24 - Exemplo de Processos Anexados

33.000015/2011-51

Tipo: **PROCESSO**

Número: **33.000015/2011-51**

Data Abertura: **29/10/2011 - 18:44**

Setor: **GCP1-ADM**

Status: **ANEXADO**

Interessado: **SÉRGIO LUIZ**

Título: **PROCESSO 01**

Assunto: **PROCESSO 01**

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 - Saída de um Processo

Saída de processo

Saída do processo

Setor: GCP1-ADM - GCP1-ADM externo

Executar

Fig. 29 - Confirmação da Saída do Processo

Informação

O processo 000015/2011-51 deu saída para o setor GCP1-ADM com sucesso.

OK

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

Opções

Capa Apagar Arquivar

Apensar Anexar Entrada

Novo Processo

Imprimir capa de processo

Imprimir Capa Imprimir Folha de Rosto

Fig. 32 - Capa do Processo

INSTITUTO FEDERAL GERAL - CAMPUS UM

PROCESSO
33.000015/2011-51

INTERESSADO: SÉRGIO LUIZ

ENTRADA SISTEMA: 29/10/2011 - 18:44

SETOR ORIGEM: GCP1-ADM

TÍTULO: PROCESSO 01

ASSUNTO: PROCESSO 01

Fig. 33 - Folha de Rosto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

PROCESSO: 33.000015/2011-51

INTERESSADO: SÉRGIO LUIZ

DATA DE FORMALIZAÇÃO: 29/10/2011 - 18:44

SETOR ORIGEM: GCP1-ADM

TÍTULO: PROCESSO 01

ASSUNTO: PROCESSO 01



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. 34 - 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. 35 - Trâmite de um Processo

Trâmite do processo				
Trâmite	Situação	Setor - Entrada	Setor - Saída	Despacho
4	NORMAL	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - GCP1-ADM	
3	NORMAL	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - DETALHES
2	ANEXADO	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - DETALHES
1	NORMAL	29/10/2011 - GCP1-ADM	29/10/2011 - GCP1-ADM	

Imprimir

Fig. 36 - 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. 37 - Arquivamento de um Processo

Arquivar processo

Decisão do processo

Decisão

Informações referentes a decisão

Autor

Henrique

Arquivo do processo

Caixa Arquivo

23

Arquivar

Fig. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - Tela Principal do Submódulo Múltiplos Processos

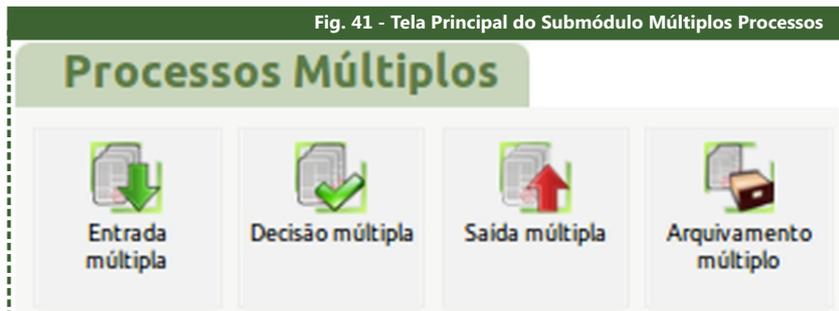


Fig. 42 - Acesso ao sistema para entrada múltipla de processos



1- 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. 43 - Entrada Múltipla de Processos

Formulário de Entrada Múltipla de Processos. O formulário contém o título "Entrada Múltipla" e a seção "Seleção de processos". Abaixo, há um campo "Processo:" com o valor "000002/2011-21" e um botão "Adicionar" ao lado. À direita, há uma lista de processos selecionados: "000001/2011-87" e "000002/2011-21". Abaixo da lista, há botões "Modificar" e "Remover". No canto inferior esquerdo, há um botão "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.

Fig. 44 - Confirmação da Entrada Múltipla

Formulário de Confirmação da Entrada Múltipla. O formulário contém o título "Entrada Múltipla" e a seção "Seleção de processos". Abaixo, há um campo "Processo:" e botões "Adicionar", "Modificar" e "Remover". No canto inferior esquerdo, há um botão "Executar".

Mensagens

Número	Resultado da ação
000001/2011-87	Entrada realizada com sucesso.
000002/2011-21	Entrada realizada com sucesso.

Fig. 45 - Acesso ao sistema para decisão múltipla de processos



2- 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.



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

Entrada Múltipla

Seleção de processos

Processo:

Mensagens

Número	Resultado da ação
000001/2011-87	Entrada realizada com sucesso.
000002/2011-21	Entrada realizada com sucesso.

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



3 – 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. 48 - Saída Múltipla de Processos

Saída Múltipla

Seleção de processos

Setor:

-

Processo:

Fig. 49 - Acesso ao sistema para arquivamento múltiplo de processos



4 – 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. 50 - Arquivamento Múltiplo de Processos

Arquivamento Múltiplo

Decisão do processo

Decisão:

Autor:

Arquivo do processo

Caixa Arquivo

Seleção de processos

Processo:

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. 51 - 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. 52 - 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. 53 - 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

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. 54 - 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:



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**.

Fig. 55 - 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. 56 - Pesquisa de tipo Protocolado

Pesquisar Tipos Protocolados

Busca Simples

Tipo Protocolado

Inserir Novo Tipo Protocolado

Codigo	Tipo Protocolado
Nenhum registro encontrado!	

Fig. 57 - Inclusão do Tipo Protocolado

Incluir Tipo Protocolado

Tipo:

Precisa da aprovação do:

Diretor ou Vice-diretor

Gerente

Coordenador

Fig. 58 - 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. 59 - Exemplo de abertura de um processo vago

Listar Processos Vagos

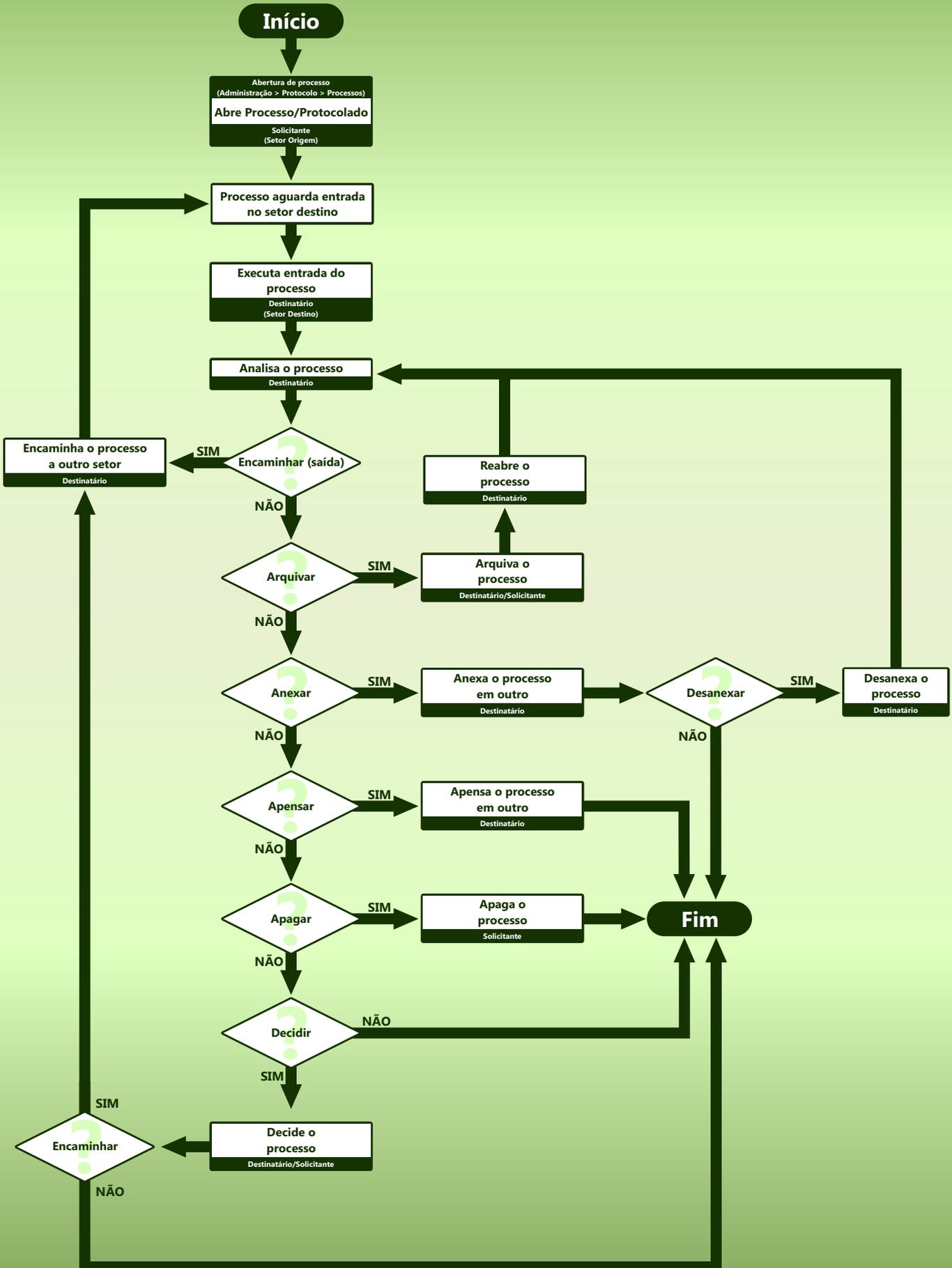
Ano do processo

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 « [1..1] de 1 »»



Nota

Para resolver o problema de incompatibilidade entre o navegador Internet Explorer e o sistema SIGAEPCT-ADM vá em Opções de Internet do IE > Aba Privacidade > Botão Avançado e:

- Habilite o checkbox Ignorar manipulação automática de cookies
- Para cookies internos, marque o radiobox Aceitar
- Para cookies externos, marque o radiobox Perguntar
- Por fim, marque o checkbox Sempre permitir cookies de sessão