



Central de Aplicações

SISTEMA DE PROTOCOLO

MANUAL DE CONSULTA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Atualizado em 10/setembro/2019

Este manual aborda como utilizar o sistema de Protocolo em suas principais funcionalidades:

- *Consulta e Cadastro de Processos*
- *Configuração do Consulta Geral*
- *Consulta e Cadastro de Protocolo de Documentos*
- *Realização de Apensos*
- *Realização de Arquivamento*
- *Criação e Recebimento de Remessas*

SUMÁRIO

Sumário

LOGIN	4
HOME.....	5
REMESSAS PENDENTES DE RECEBIMENTO	5
REMESSAS PENDENTES DE ENVIO	5
ASSUNTOS.....	6
LOCAIS	6
MENU	6
HISTORICO DE REMESSAS	6
PROCESSOS.....	7
CONSULTA DE PROCESSOS.....	7
CRIAR PROCESSOS	9
RELATÓRIO INTERATIVO	10
REMESSA	12
CRIAR REMESSA.....	12
SAÍDA	14
ENTRADA.....	15
CRIAR PROTOCOLO DE DOCUMENTOS	16
PROCESSO ELETRONICO	17
ARQUIVO.....	17
DESARQUIVAR.....	18
APENSOS.....	19
DESAPENSOS	19
CONSULTA GERAL.....	20

LOGIN



The image shows a login interface for 'prescon informática assessoria'. At the top is the company logo, a blue stylized 'P' shape. Below the logo is the text 'prescon informática assessoria'. The main heading is 'Central de Aplicações'. There are two input fields: the first is labeled 'Usuário' and the second is labeled 'Senha'. Below the fields is a blue button with the text 'Entrar'.

Para acessar o sistema, basta informar seu login e senha e clicar no botão "Entrar".

Em seguida o sistema irá solicitar o selecionamento da entidade, clique na bolinha ao lado da entidade para continuar. Conforme imagem abaixo:



The image shows a screen titled 'Entidades'. Below the title is a list of entities. The first entity is 'PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO', which is selected, indicated by a black square with a white circle inside to its left.

Com a entidade selecionada, o sistema irá carregar todas as suas aplicações de acesso, então a quantidade de aplicações dependerá das permissões que você precisa, ou seja, pode aparecer uma ou mais aplicações, neste caso clique em Protocolo. Conforme imagem abaixo:



The image shows a screen titled 'Aplicações'. Below the title are two application tiles. The first tile is labeled 'Protocolo' and features an icon of a zipper. The second tile is labeled 'Seguranca' and features an icon of a padlock with a checkmark.

HOME

Esta é a página de Home, onde serão exibidas **informações** relacionadas aos processos.

Conforme imagem abaixo:

Remessas pendentes de recebimento

Número	Envio	Usuário	Destino
5155/2019-3	10/09/2019 17:31	HELENIL APARECIDA DIAS	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
5155/2019-1	10/09/2019 17:31	HELENIL APARECIDA DIAS	FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
5155/2019-2	10/09/2019 17:31	HELENIL APARECIDA DIAS	SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA E CIDADANIA
5155/2019-3	10/09/2019 17:31	HELENIL APARECIDA DIAS	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
5154/2019-1	10/09/2019 17:26	SONIA REGINA DE SOUZA	ARQUIVO

Assuntos

Assuntos:

- PROVIDENCIAS
- DIRETRIZES
- PARCELAMENTO
- CANCELAMENTO DE DEBITO
- CERTIDAO
- ENCAMINHA
- LICENCA PREMIO
- AUTORIZACAO
- APROVACAO DE PROJETO
- Outros

Remessas pendentes de envio

Número	Local	Usuário	Tipo	Última atualização
20/2000 vol.1	ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	arossin	Processo	10/09/2019 18:07

Locais

Locais sob o domínio de ALINE ROSSIN

Locais:

- PROTOCOLO
- DEP. PESSOAL
- EXECUTIVO MUNICIPAL
- DÍVIDA ATIVA
- SECRETARIA DE FINANÇAS
- I.S.S
- DEPARTAMENTO PESSOAL
- SECRETARIA DE PLANEJAME...
- SECRETARIA DE ADMINISTRA...
- SECRETARIA DE TURISMO
- VIGILANCIA SANITÁRIA
- SECRETARIA DE SAÚDE

REMESSAS PENDENTES DE RECEBIMENTO

Serão exibidas todas as remessas que os setores enviaram para o seu setor, se clicar no número, o sistema irá abrir a tela de Remessa, para mostrar os processos que compõe esta remessa.

REMESSAS PENDENTES DE ENVIO

Serão exibidos os processos que foram inseridos na remessa, no entanto ainda não foram enviados (tramitados). Caso queira envia-las, basta clicar em do **número**, que o sistema irá apresentar a tela a seguir:

Remessa

Volta

Aguardando envio Saída Entrada

Aguardando envio

Remover remessa Enviar remessa Editar remessa Criar remessa

Q Ir Ações

	Número	Local	Funcionário	Usuário	Tipo	Última atualização	Situação
<input type="checkbox"/>	20/2000 vol.1	ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	-	arossin	Processo	10/09/2019 18:07	Q

1 - 1

Selecione o quadrado do lado esquerdo do nº de remessa e clique em



ASSUNTOS

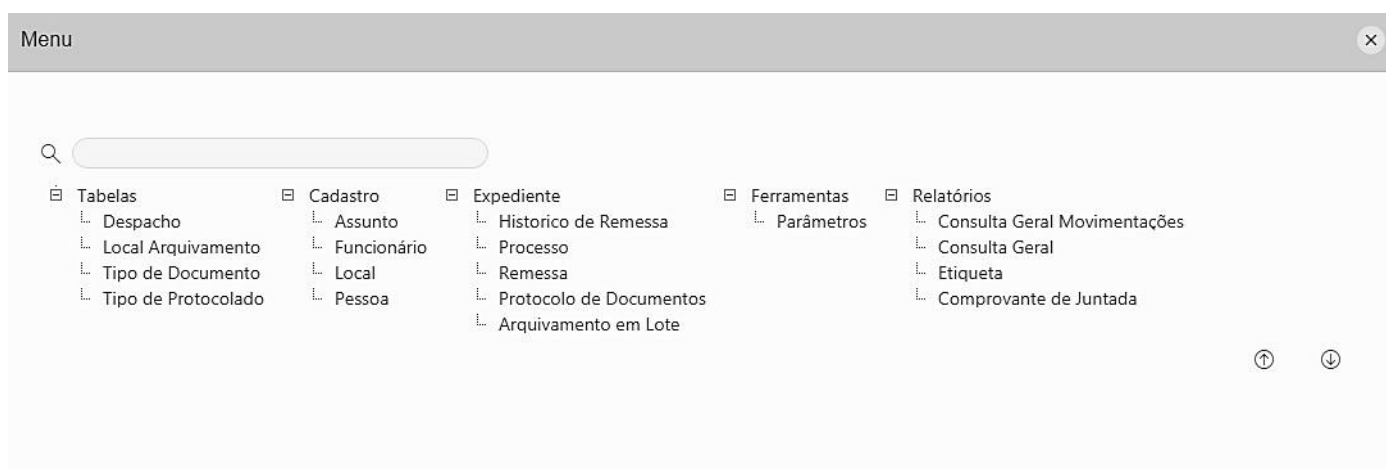
Apresenta os assuntos **mais** cadastrados no sistema.

LOCAIS

Apresenta os setores que mais tem processos no setor.


MENU

Vamos aprender a utilizar o **Menu** do sistema, clique em  e a tela seguinte será carregada:



As informações acima serão carregadas conforme suas permissões de acesso. Neste manual serão abordados sobre a coluna de Expediente e Relatórios > Consulta Geral.

HISTORICO DE REMESSAS

A tela de Histórico de Remessa apresenta todas as remessas enviadas e recebidas do setor o qual você trabalha, basta inserir no campo exercício  o ano que deseja visualizar, para isso temos três abas:

Mostrar Tudo Entrada Saída

Abaixo a descrição de cada uma delas:

MOSTRAR TUDO: o sistema relata todas as saídas e entradas na mesma tela, conforme imagem abaixo:

Entrada					
Q					
	Remessa	Envio ↓ ↑	Usuário	Destino	Último recebimento
Q	5025/2019-1	09/09/2019 16:28	CELIA CRISTINA MOREIRA	EXPEDIENTE	09/09/2019 16:43
Q	5015/2019-1	09/09/2019 15:45	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	5008/2019-1	09/09/2019 15:21	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	LANÇADORA	09/09/2019 15:29
Q	5005/2019-1	09/09/2019 15:14	CELIA CRISTINA MOREIRA	SECRETARIA DE JUSTIÇA	09/09/2019 15:49
Q	5004/2019-1	09/09/2019 15:13	CECILIA CARDOSO ALMEIDA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	09/09/2019 15:16
Q	5003/2019-1	09/09/2019 15:12	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	09/09/2019 15:19
Q	5001/2019-1	09/09/2019 15:11	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	4997/2019-1	09/09/2019 14:50	WILIAN DE LELLIS MORAES	ARQUIVO	09/09/2019 14:50
Q	4995/2019-1	09/09/2019 14:43	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	I.S.S	09/09/2019 16:06
Q	4990/2019-1	09/09/2019 13:54	SILVANA SIMONE PAIMKOW	CONTABILIDADE GERAL	09/09/2019 15:55

1 - 10

Saída					
Q					
	Remessa	Envio ↓ ↑	Usuário	Destino	Último recebimento
Q	5025/2019-1	09/09/2019 16:28	CELIA CRISTINA MOREIRA	EXPEDIENTE	09/09/2019 16:43
Q	5015/2019-1	09/09/2019 15:45	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	5008/2019-1	09/09/2019 15:21	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	LANÇADORA	09/09/2019 15:29
Q	5005/2019-1	09/09/2019 15:14	CELIA CRISTINA MOREIRA	SECRETARIA DE JUSTIÇA	09/09/2019 15:49
Q	5004/2019-1	09/09/2019 15:13	CECILIA CARDOSO ALMEIDA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	09/09/2019 15:16
Q	5003/2019-1	09/09/2019 15:12	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	09/09/2019 15:19
Q	5001/2019-1	09/09/2019 15:11	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47

SAÍDA: Mostra todas as remessas que foram **enviadas** pelo seu setor.

Saída					
Q					
	Remessa	Envio ↓ ↑	Usuário	Destino	Último recebimento
Q	5025/2019-1	09/09/2019 16:28	CELIA CRISTINA MOREIRA	EXPEDIENTE	09/09/2019 16:43
Q	5015/2019-1	09/09/2019 15:45	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	5008/2019-1	09/09/2019 15:21	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	LANÇADORA	09/09/2019 15:29
Q	5005/2019-1	09/09/2019 15:14	CELIA CRISTINA MOREIRA	SECRETARIA DE JUSTIÇA	09/09/2019 15:49
Q	5004/2019-1	09/09/2019 15:13	CECILIA CARDOSO ALMEIDA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	09/09/2019 15:16
Q	5003/2019-1	09/09/2019 15:12	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	09/09/2019 15:19
Q	5001/2019-1	09/09/2019 15:11	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	4997/2019-1	09/09/2019 14:50	WILIAN DE LELLIS MORAES	ARQUIVO	09/09/2019 14:50
Q	4995/2019-1	09/09/2019 14:43	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	I.S.S	09/09/2019 16:06
Q	4989/2019-1	09/09/2019 13:42	ANA AMELIA FERMO DE PAULA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	09/09/2019 16:25

ENTRADA: Demonstra todas as remessas que foram **recebidas** pelo seu setor.

Entrada					
Q					
	Remessa	Envio ↓ ↑	Usuário	Destino	Último recebimento
Q	5025/2019-1	09/09/2019 16:28	CELIA CRISTINA MOREIRA	EXPEDIENTE	09/09/2019 16:43
Q	5015/2019-1	09/09/2019 15:45	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	5008/2019-1	09/09/2019 15:21	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	LANÇADORA	09/09/2019 15:29
Q	5005/2019-1	09/09/2019 15:14	CELIA CRISTINA MOREIRA	SECRETARIA DE JUSTIÇA	09/09/2019 15:49
Q	5004/2019-1	09/09/2019 15:13	CECILIA CARDOSO ALMEIDA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	09/09/2019 15:16
Q	5003/2019-1	09/09/2019 15:12	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	09/09/2019 15:19
Q	5001/2019-1	09/09/2019 15:11	CRISTIANE ELAINE SILVA DE OLIVEIRA	COMPRAS - SAUDE	09/09/2019 16:47
Q	4997/2019-1	09/09/2019 14:50	WILIAN DE LELLIS MORAES	ARQUIVO	09/09/2019 14:50
Q	4995/2019-1	09/09/2019 14:43	LUIZ GUSTAVO CATTIA PRETA	I.S.S	09/09/2019 16:06
Q	4990/2019-1	09/09/2019 13:54	SILVANA SIMONE PAIMKOW	CONTABILIDADE GERAL	09/09/2019 15:55

PROCESSOS

CONSULTA DE PROCESSOS

Para consulta de processos, clique em **Expediente > Processos** e na tela a seguir serão apresentados 50 processos por página.

Processos						
	Código	Exercício	Tipo protocolado	Data ↓↑	Requerente	Assunto
	6313	2018	ADMINISTRATIVO	03/09/2018 08:35	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	Assunto sem documento obrigatorio
	6312	2018	ADMINISTRATIVO	29/08/2018 16:50	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	INSCRIÇÃO E ALVARÁ
	6311	2018	GUICHÉ	21/08/2018 08:39	CARPINTARIA NÃO LOCAL	ACORDO PARA PAGTO PARCELADO LEI 2829/05
	6310	2018	GUICHÉ	21/08/2018 08:33	BENS P/ DESINCORPORAÇÃO	AÇÃO DE USUCAPIÃO
	6309	2018	GUICHÉ	20/08/2018 09:06	VIVO S.A.	SINDICÂNCIA
	6308	2018	ADMINISTRATIVO	17/08/2018 08:16	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6307	2018	POSTO DE ATENDIMENTO-CAPELA	16/08/2018 13:49	DAIANA MARA ESPINDOLA	SINDICÂNCIA
	6306	2018	ADMINISTRATIVO	15/08/2018 17:23	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6305	2018	ADMINISTRATIVO	15/08/2018 16:55	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6304	2018	CÂMARA	15/08/2018 16:44	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6303	2018	POSTO DE ATENDIMENTO-CAPELA	10/08/2018 10:54	DAIANA MARA ESPINDOLA	CERTIDÃO DE VALOR VENAL
	6302	2018	ADMINISTRATIVO	10/08/2018 10:26	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6301	2018	ADMINISTRATIVO	10/08/2018 10:20	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6300	2018	ADMINISTRATIVO	10/08/2018 10:04	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6166	2018	GUICHÉ	16/07/2018 09:19	TALENTO S CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA - EPP	CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO
	6211	2018	GUICHÉ	16/07/2018 09:00	AKYO YOSHIOKA	EXPEDIÇÃO DE HABITE-SE

Para uma consulta mais especifica, clique na lupa ..., a caixa contendo todas as colunas será carregada, selecione qual coluna deseja realizar sua pesquisa.

- Todas as Colunas
- Código
- Exercício
- Tipo protocolado
- Data
- Requerente
- Assunto

Caso por exemplo a coluna de Código for selecionada, informe na caixa em branco qual é o nº do código, esta regra serve para todas as colunas, conforme demonstrado abaixo:

6312

Ir

Clique em "Ir". O sistema apresentará este código na tela.

Código	Exercício	Tipo protocolado	Data	Requerente	Assunto
6313	2018	ADMINISTRATIVO	03/09/2018 08:35	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	Assunto sem documento obrigatorio
6313	2017	POSTO DE ATENDIMENTO-CAPELA	05/07/2017 14:53	CRISTIANE APARECIDA GODOY	CARTÃO CIDADAO - CENTRAL SIM - CTM
6313	2016	GUICHÊ	19/07/2016 13:13	JULIO RODRIGUES DE SOUZA	OUTRAS SOLICITAÇÕES
6313	2015	GUICHÊ	28/07/2015 14:05	IVAN ALVES ROSA	RECURSO AUTO DE INFRAÇÃO -SEMAURB
6313	2014	GUICHÊ	14/08/2014 12:18	MARIA LUCIANE DE SOUZA	OUTRAS SOLICITAÇÕES
6313	2013	GUICHÊ	16/07/2013 14:01	WILSON JOSE GALLO	OUTRAS SOLICITAÇÕES
6313	2012	GUICHÊ	08/08/2012 15:38	DANILO DE SOUZA SILVA 34288253810	RESTITUIÇÃO - IPTU
6313	2011	GUICHÊ	25/05/2011 11:14	ENGETHEC CONSTRUÇOES E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO
16313	2010	GUICHÊ	22/10/2010 14:49	SIMON TRANSPORTES LTDA ME	INSCRIÇÃO E ALVARÁ
6313	2010	GUICHÊ	10/03/2010 13:41	ALDO EDSON DE CAMPOS GERAIGE	EXECUÇÃO FISCAL
6313	2009	GUICHÊ	27/05/2009 10:09	NELSON DE OLIVEIRA	CERTIDÃO NEGATIVA
6313	2008	GUICHÊ	08/05/2008 15:03	RICARDO DE CASTRO E SILVA	LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

CRIAR PROCESSOS

Para criar processos vá em **Menu > Expediente > Processos**, clique no botão **Criar processos**, localizado do lado direito da tela. A tela a seguir é a qual será carregada.

[Voltar](#) [Criar](#)

Mostrar Tudo Requerente Endereço de ação

Dados do processo

* Tipo protocolado Sigiloso

* Número * Ano 2018 Data 03/09/2018 Hora 13:37

* Assunto

* Súmula

Requerente

* Local

* Nome

Endereço de ação

Logradouro

Numero Complemento Bairro

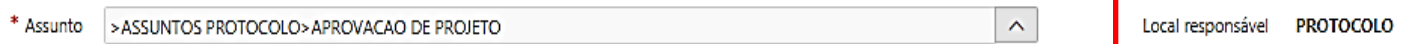
Referencia

- **TIPO DE PROTOCOLADO:** poderá selecionar o balcão que realiza o cadastro dos processos, ou seja, guichê, balcão, administrativo, posto de atendimento, entre outros.
- **NÚMERO:** será gerado automaticamente.
- **DATA:** O sistema permite que seja feito o cadastro de Processos com data retroativa, basta digitar a data desejada ou clicar no calendário.

Data
- **ASSUNTO:** informe o assunto correspondente ao seu setor.

Exemplo: "Se for aprovação de projetos"

Ao clicar em assunto, deverá aparecer: **Assuntos do setor xx > Aprovação de Projetos.**



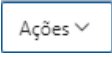
Portanto no local responsável, deverá aparecer o seu setor. Conforme imagem acima.

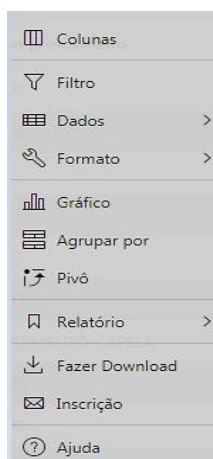
- **SUMULA:** Coloque as informações do documento de forma resumida.
- Para **processos** há dois campos de requerentes:
 - NOME:** É o nome do município que requisita a abertura do processo.
 - LOCAL:** É o setor ou secretárias o qual está solicita a abertura de processo.

O preenchimento será apenas **um** dos campos.

Os campos obrigatórios do sistema são destacados com (*) em **vermelho**, após o preenchimento clique em "**Criar**".

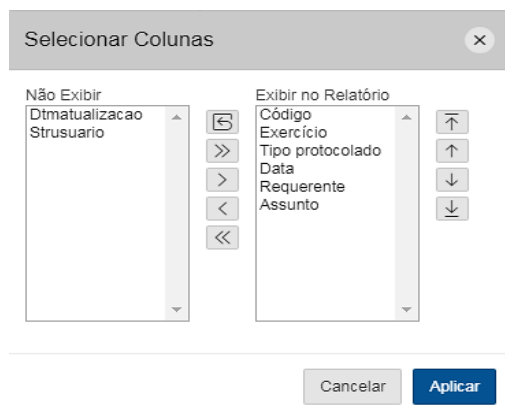
RELATÓRIO INTERATIVO

O botão Ações , localizado nas telas de remessa e processo tem o objetivo de gerar um relatório interativo, ao clicar nele apresenta os seguintes campos:

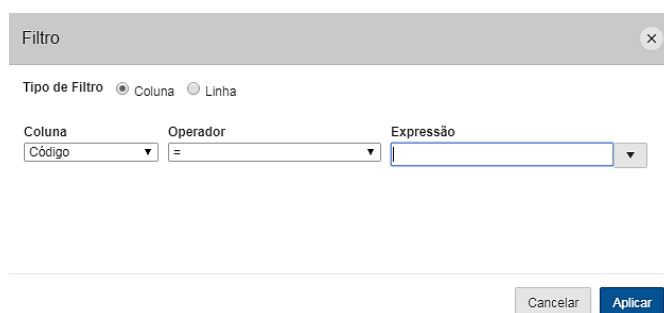


➤ "Ações/ Colunas"

Esta ação permite que os usuários do sistema tenham acesso a um relatório completo, sendo possível inserir e excluir linhas, separar informações, e ainda fazer o download do relatório. Para inserir as colunas basta localizá-las na coluna "Não Exibir" e transferir para a coluna "Exibir no relatório". Ainda é possível reorganizar as colunas utilizando as setas ao lado direito da tela, depois clique em "Aplicar".



➤ Ações/Filtro” (traz as opções de filtro dos relatórios)



Escolher por exemplo a opção “Exercício” e digite o numero do exercício no campo expressão e clique em aplicar. O sistema trará o exercício específico na tela.

Processos						
<input type="text" value="Q"/> Ir Ações ▾ Criar processos						
▾ <input checked="" type="checkbox"/> ✓ Exercício = 2018						
	Código	Exercício	Tipo protocolado	Data ↓	Requerente	Assunto
	6313	2018	ADMINISTRATIVO	03/09/2018 08:35	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	Assunto sem documento obrigatorio
	6312	2018	ADMINISTRATIVO	29/08/2018 16:50	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	INSCRIÇÃO E ALVARÁ
	6311	2018	GUICHÊ	21/08/2018 08:39	CARPINTARIA NÃO LOCAL	ACORDO PARA PAGTO PARCELADO LEI 2829/05
	6310	2018	GUICHÊ	21/08/2018 08:33	BENS P/ DESINCORPORAÇÃO	AÇÃO DE USUCAPIÃO
	6309	2018	GUICHÊ	20/08/2018 09:06	VIVO S.A.	SINDICÂNCIA
	6308	2018	ADMINISTRATIVO	17/08/2018 08:16	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6307	2018	POSTO DE ATENDIMENTO-CAPELA	16/08/2018 13:49	DAIANA MARA ESPINDOLA	SINDICÂNCIA
	6306	2018	ADMINISTRATIVO	15/08/2018 17:23	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6305	2018	ADMINISTRATIVO	15/08/2018 16:55	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6304	2018	CÂMARA	15/08/2018 16:44	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO
	6303	2018	POSTO DE ATENDIMENTO-CAPELA	10/08/2018 10:54	DAIANA MARA ESPINDOLA	CERTIDÃO DE VALOR VENAL
	6302	2018	ADMINISTRATIVO	10/08/2018 10:26	ASSOCIAÇÃO MUSICAL DE VINHEDO	ABAIXO - ASSINADO

REMESSA

Através do menu, localize **"Expediente > Remessa"**.

Esta tela permite realizar as seguintes funções:

- Visualizar processos que foram inclusos na remessa, mas não foram enviados.
- Criar remessas.

- Visualizar as **remessas** que foram enviadas, mas ainda não foram recebidas pelo setor de destino.

- Visualizar e receber os processos que estão pendentes de recebimento.

Iremos detalhar mais os campos acima, neste capítulo. A tela a seguir demonstra todas as funções da remessa:

Remessa

Voltar

Aguardando envio Saída Entrada

Aguardando envio

Remover remessa Enviar remessa Editar remessa Criar remessa

Q Ir Ações

CRIAR REMESSA

Para criar uma remessa clique no botão **Criar remessa**. A seguinte tela será apresentada:

Remessa Criação

Voltar Incluir na remessa

* Destino

Tipo Processo

* Número * Volume

Requerente

Assunto

* Despacho * Folhas

* Complemento

Juntada de documentos

Tipo de documento Arquivos permitidos

Descrição

DESTINO: Setor que você irá enviar este processo ou protocolo.

TIPO: Informe se o documento apenas será Processo ou Protocolo de Documento.

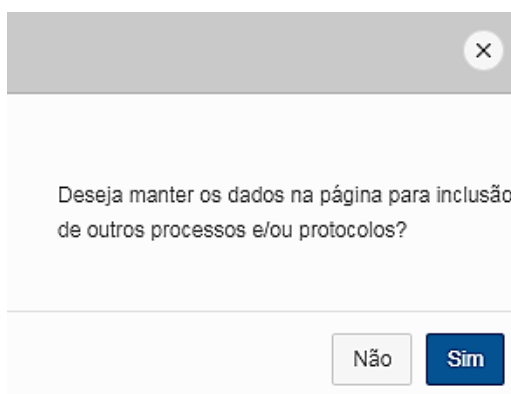
NÚMERO: Selecione o número do seu processo ou protocolo, que dependerá da informação colocada no campo Tipo.

DESPACHO: Se for dar continuidade no andamento do Processo ou Protocolo, coloque tramite ou andamento. Caso esteja encaminhando para o outro setor arquivar, coloque Arquivar.

FOLHAS: Informe a quantidade de folhas, isso incluir a etiqueta.

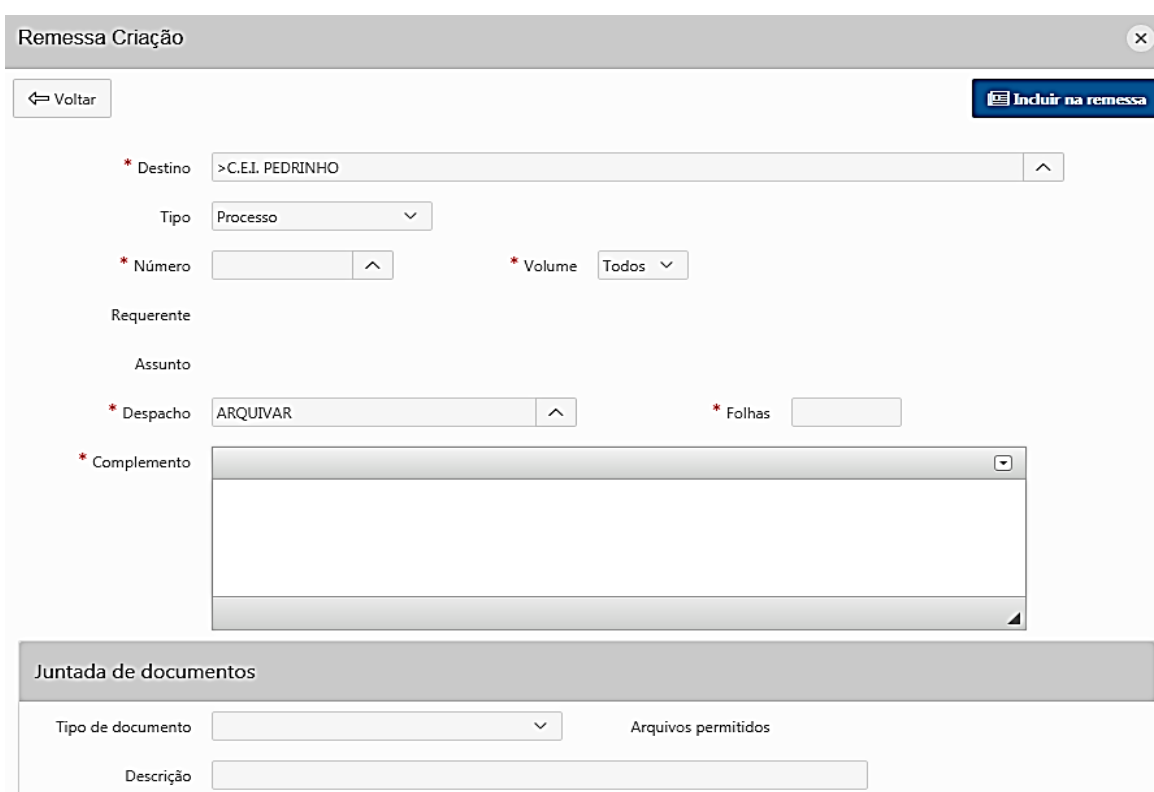
COMPLEMENTO: Informe o motivo do seu Despacho

Os campos obrigatórios que no sistema são destacados com (*) em **vermelho**, após os preenchimentos clique em "Incluir na remessa". A seguinte mensagem será exibida:



Clique **Sim** se caso for incluir mais processos nessa remessa independente do setor de destino, caso não for incluir mais processos, clique **Não**.

Se a opção escolhida for **Sim**, o sistema irá manter as informações de destino e despacho, altere conforme necessário segue imagem:

A screenshot of a web form titled "Remessa Criação". The form has a grey header bar with a close button (X) and a "Voltar" button with a left arrow. On the right side of the header is a blue button with a document icon and the text "Incluir na remessa". The form fields are: "* Destino" (text input with ">C.E.I. PEDRINHO" and an up arrow), "Tipo" (dropdown menu with "Processo"), "* Número" (text input with an up arrow), "* Volume" (dropdown menu with "Todos"), "Requerente" (text input), "Assunto" (text input), "* Despacho" (text input with "ARQUIVAR" and an up arrow), "* Folhas" (text input), and "* Complemento" (text area with a dropdown arrow). At the bottom, there is a section titled "Juntada de documentos" with "Tipo de documento" (dropdown menu), "Arquivos permitidos" (text input), and "Descrição" (text input).

Quando finalizar de inserir todos os processos e/ou protocolo de documentos, os mesmos serão apresentados na aba de **Aguardando Envio**

Remessa x

[← Voltar](#)

Aguardando envio [Saída](#) [Entrada](#)

Aguardando envio

[Remover remessa](#) [Enviar remessa](#) [Editar remessa](#) [Criar remessa](#)

Q v Ir Ações v

<input type="checkbox"/>	Número	Local	Funcionário	Usuário	Tipo	Última atualização ↓	Situação
<input type="checkbox"/>	20/2000 vol.1	ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	-	arossin	Processo	10/09/2019 18:07	Q

1 - 1

Após ter finalizado a inclusão de todos os processos, clique em e depois [Enviar remessa](#). Portanto, a remessa terá sido enviada para o setor de destino.

SAÍDA

São todas as remessas enviadas para outro setor, mas que ainda não foi recebida pelo mesmo, portanto assim que o setor receber, não irá mais aparecer. Conforme tela a seguir:

Aguardando envio [Saída](#) [Entrada](#)

Saída

Q v Ir Ações v

	Remessa	Usuário	Destino	Envio ↑
Q	4020/2019-2	CELIA CRISTINA MOREIRA	CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	26/08/2019 17:42
Q	4052/2019-1	ANA CRISTINA DE FATIMA PINTO	SECRETARIA DE FINANÇAS	27/08/2019 16:58

Para visualizar os processos que enviou para o outro setor, clique na **lupa** localizada do lado esquerdo do número de remessa. A tela a seguir será apresentada:

Detalhes x

[Excluir remessas](#) [Imprimir remessas](#)

Q v Ir Ações v

<input type="checkbox"/>	Tipo	Número	Situação	Remetente	Despacho
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14418/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14402/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14442/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO

1 - 3

Ao selecionar o processo , o sistema habilita duas opções são elas: Excluir e Imprimir. Basta

clique no botão se desejar realizar uma das duas.

Excluir remessas

Imprimir remessas

ENTRADA

São todas as remessas que estão **pendentes** de **recebimento**. Conforme tela a seguir:

Aguardando envio Saída **Entrada**

Entrada

Q v Ir Ações v

	Remessa	Usuário	Destino	Envio
Q	5014/2018-1	ANDERSON MOREIRA DOS SANTOS	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5017/2018-1	GÊNILDA RIOS MASCARENHAS PEREIRA	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5015/2018-1	MARIA ELIZABETH VIEIRA TEIXEIRA	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5016/2018-1	ANDREA RIBEIRO REIS	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	03/09/2018
Q	5019/2018-1	GUILHERME DE OLIVEIRA MANOEL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5020/2018-1	ANESIO AMATO JUNIOR	SECRETARIA DA FAZENDA - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5021/2018-1	CASSIA ANDREIA GUAIME	SECRETARIA DA FAZENDA - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5022/2018-1	ANESIO AMATO JUNIOR	SECRETARIA DE OBRAS - EXPEDIENTE	03/09/2018

1 - 25 >

Para visualizar e receber a remessa, o processo físico deverá estar com você, diante disso clique na lupa localizada do lado direito do número de remessa:

Voltar

Aguardando envio Saída **Entrada**

Entrada

Q v Ir Ações v

	Remessa	Usuário	Destino	Envio
	5014/2018-1	ANDERSON MOREIRA DOS SANTOS	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5017/2018-1	GÊNILDA RIOS MASCARENHAS PEREIRA	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5015/2018-1	MARIA ELIZABETH VIEIRA TEIXEIRA	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	03/09/2018
Q	5016/2018-1	ANDREA RIBEIRO REIS	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	03/09/2018
Q	5019/2018-1	GUILHERME DE OLIVEIRA MANOEL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5020/2018-1	ANESIO AMATO JUNIOR	SECRETARIA DA FAZENDA - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5021/2018-1	CASSIA ANDREIA GUAIME	SECRETARIA DA FAZENDA - EXPEDIENTE	03/09/2018
Q	5022/2018-1	ANESIO AMATO JUNIOR	SECRETARIA DE OBRAS - EXPEDIENTE	03/09/2018

A tela a seguir será apresentada:


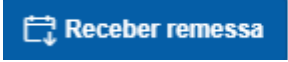
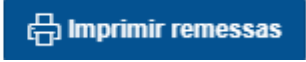
Detalhes

Receber remessa Imprimir remessas

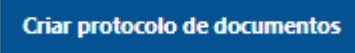
Q v Ir Ações v

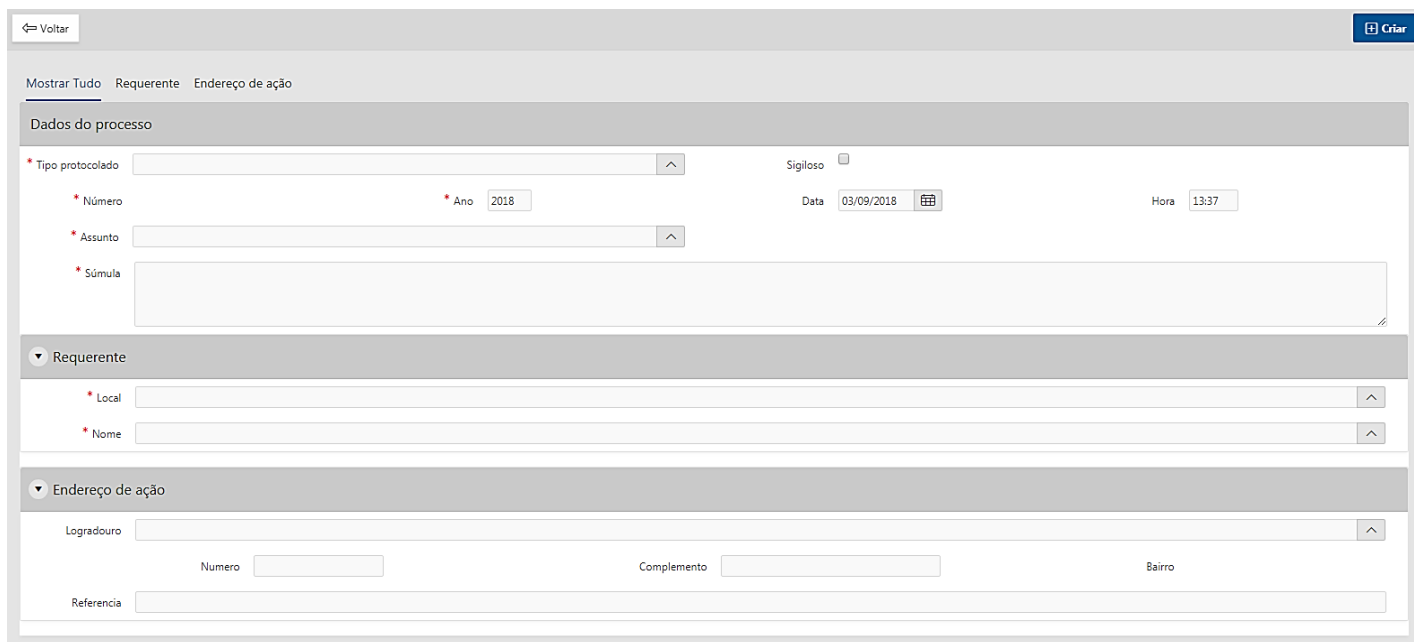
<input type="checkbox"/>	Tipo	Número	Situação	Remetente	Despacho
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14418/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14442/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO
<input type="checkbox"/>	PROCESSO	14402/2019 VOL.1	CAPA	SG - SECRETARIA DE GABINETE	ANDAMENTO

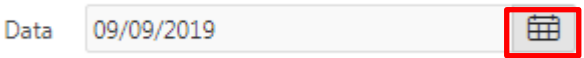
1 - 3

Ao selecionar o processo , o sistema habilita duas opções são elas: Receber e Imprimir. Basta clicar no botão se desejar realizar uma das duas.  

CRIAR PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Para criar protocolo de documentos vá em **Menu >Expediente >Protocolo de Documentos**, clique no botão , localizado do lado direito da tela. A tela a seguir é a qual será carregada.



- **TIPO DE PROTOCOLADO:** selecione o tipo de documento, ou seja, memorando, ofícios, notas fiscais, entre outros.
- **NÚMERO:** será gerado automaticamente.
- **DATA:** O sistema permite que seja feito o cadastro de protocolo com data retroativa, basta digitar a data desejada ou clicar no calendário. 

- **ASSUNTO:** informe o assunto correspondente ao seu setor.

Exemplo: "Se for memorando"

Ao clicar em assunto, deverá aparecer: **Assuntos do setor xx > Memorando.**

* Assunto


Local responsável **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

Portanto no local responsável, deverá aparecer o seu setor. Conforme imagem acima.

- **SUMULA:** Coloque as informações do documento de forma resumida.
- Para protocolo de documentos o Requerente será o nome do seu setor, que está no campo **Local**.

Os campos obrigatórios do sistema são destacados com (*) em **vermelho**, após o preenchimento clique em "Criar".

PROCESSO ELETRONICO

Para gerar o PDF de toda a vida do processo, ou seja, todas as movimentações, volumes e arquivos, o sistema tem a opção de Processo Eletrônico, para emitir o documento, consulte o processo desejado e clique no botão , o sistema irá apresentar a tela abaixo:

Selecionar Volumes para Impressão×


[Imprimir Volumes !\[\]\(ef63942d53b5e7d39369db02db8c2dfc_img.jpg\)](#)

Volumes			
	Volume	Último Movimento	Situação
<input type="checkbox"/>	1	07/01/2009 10:23	TRÂMITE
			1 - 1

Selecione os volumes e clique no botão .

ARQUIVO

Para a realização do arquivamento do processo é necessário que o mesmo tenha a ultima movimentação com despacho de **Arquivar**, para que o botão seja liberado para você. Caso não esteja com despacho de arquivar, siga o passo a passo a seguir:

- Clique no botão 
- No campo despacho, coloque Arquivar.
- No campo complemento informe o motivo do despacho
- Clique em Salvar.

Conforme tela a seguir:

Despacho

← Voltar Salvar

Dados do processo

Número 0000008271\2000 * Volume 1

* Despacho Arquivar

* Complemento

Com o despacho realizado, o botão de Arquivar, será liberado, ao clicar no mesmo, o sistema irá apresentar a tela a seguir:

Arquivar/Desarquivar

← Voltar Salvar

Dados do processo

Número 0000008271/2000 * Volume Todos

Arquivar

* Local de arquivamento

* Justificativa

- Informe o Local de Arquivamento e Justificativa, com esses campos preenchidos, clique em Salvar.

DESARQUIVAR

Para a realização do desarquivamento, consulte o processo e clique no botão Desarquivar, o sistema irá apresentar a seguinte tela:

Arquivar/Desarquivar

← Voltar Salvar

Dados do processo


Número 0000000007/2019 * Volume Todos

Desarquivar

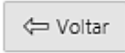

* Justificativa

- Informe uma justificativa e clique em **Salvar**.

APENSOS

Para a realização de apenso, consulte o Processo Capa, conhecido também como processo Pai e clique no botão 

Apensar / Entrarhar ✕


Dados do capa

Número 0000008271/2000 * Volume 1 ▾

Apensar / Entrarhar

Tipo Operação

* Número


* Data  * Hora

* Justificativa

TIPO: Informe se o documento apenso será Processo ou Protocolo de Documento.


NÚMERO: Consulte o número e ano do processo e/ou protocolo de documento (depende do que você colocou do campo "Tipo", é o que irá aparecer no campo número) que deseja apensar.

JUSTIFICATIVA: Escreva o motivo por estar apensando.

Após os campos acima estiverem preenchidos clique em 

Os campos obrigatórios do sistema são destacados com (*) em **vermelho**.

DESAPENSOS

Para desapensar processos e/ou protocolo de documentos consulte o Processo Capa conhecido também como processo Pai e clique no botão 

[← Voltar](#)


Dados do capa

Número 0000008271/2000

* Volume 1

Desapensar / Desentranhar

Tipo

* Número


* Justificativa

TIPO: Informe se o documento desapenso será Processo ou Protocolo de Documento.

NÚMERO: Consulte o número e ano do processo e/ou protocolo de documento (depende do que você colocou do campo "Tipo", é o que irá aparecer no campo número) que deseja desapensar.

JUSTIFICATIVA: Escreva o motivo por estar desapensando.

Os campos obrigatórios do sistema são destacados com (*) em **vermelho**.

Após os campos acima estiverem preenchidos clique em .

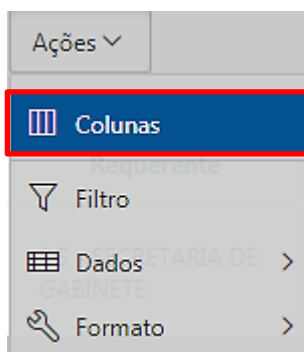
CONSULTA GERAL

Os processos recebidos pelo seu setor, e não foram encaminhados, estão em **Menu > Relatórios > Consulta Geral**.

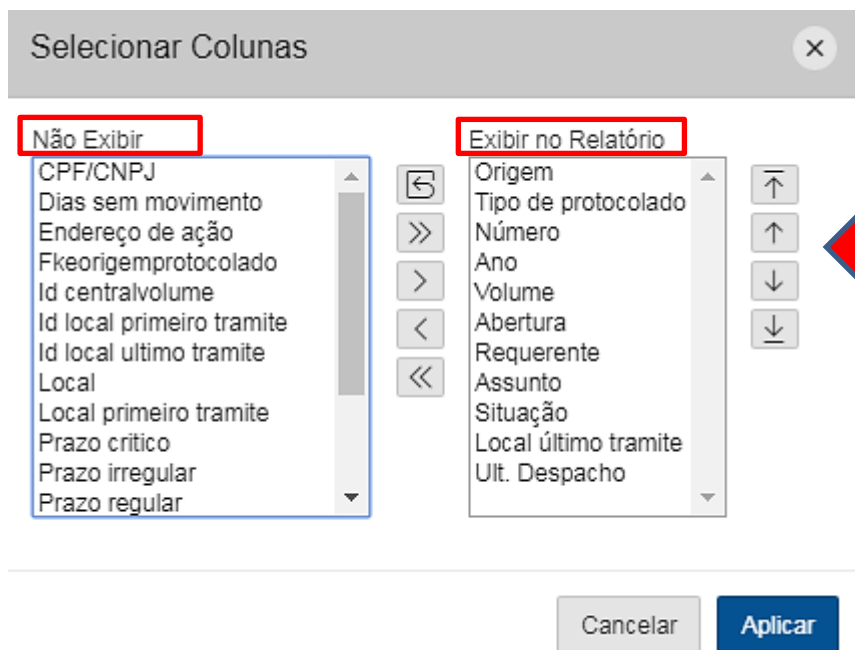
Consulta geral										
Q v		Ir		1. Relatório Primário		Ações				
Origem	Tipo de protocolado	Número	Ano	Volume	Abertura ↓	Requerente	Assunto	Situação	Local último tramite	Ult. Despacho
Protocolo de Documentos	Memorando	100000842	2019	1	10/09/2019 10:40	GUARDA MUNICIPAL	>Assuntos da Guarda Municipal>Memorando	CAPA	DEPARTAMENTO PESSOAL	Memorando nº. 137/GCMCI/19 - Encaminha documentação referente à frequência de 06/08 a 05/09/19 (mapa, controle, AM, Declarações, CPIs).
Protocolo de Documentos	Memorando	97	2019	1	10/09/2019 10:38	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	>ASSUNTOS MEIO AMBIENTE>RELATÓRIO DE FREQUENCIA	CAPA	DEPARTAMENTO PESSOAL	Relatório de frequência 06 de agosto à 05 de setembro de 2019
Processo	GUICHE	15738	2019	1	10/09/2019 10:28	SECRETARIA DE TURISMO	>Assuntos de ADM>AUTORIZAÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	CAPA COM APENSO/ENTRANHADO	LICITAÇÕES	Para providências quanto a abertura de procedimento licitatório.
Protocolo de Documentos	Nota Fiscal	100000840	2019	1	10/09/2019 10:24	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL	>Assuntos do Desenvolvimento Social>Nota Fiscal	CAPA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	Para providências
Protocolo de Documentos	Ofício	100000838	2019	1	10/09/2019 10:16	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL	>Assuntos do Desenvolvimento Social>Ofícios	CAPA	CONSELHO TUTELAR	Respostas ao ofícios
Protocolo de Documentos	DECRETO	100000839	2019	1	10/09/2019 10:16	EXPEDIENTE	>ASSUNTOS DO EXPEDIENTE>OFÍCIO GABINETE	CAPA	SECRETARIA DE JUSTIÇA	ENCAMINHA DECRETO PARA ASSINATURA
Protocolo de Documentos	Memorando	100000837	2019	1	10/09/2019 10:12	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL	>Assuntos do Desenvolvimento Social>Memorando	CAPA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.	Para providências

Assim como a tela de processos, o sistema mostra todos os processos de todos os setores, para que apresente apenas o que está parado do seu setor, é necessário realizar uma edição, para a realização do mesmo, basta seguir o passo a passo abaixo:

- Clique no botão **Ações > Colunas**

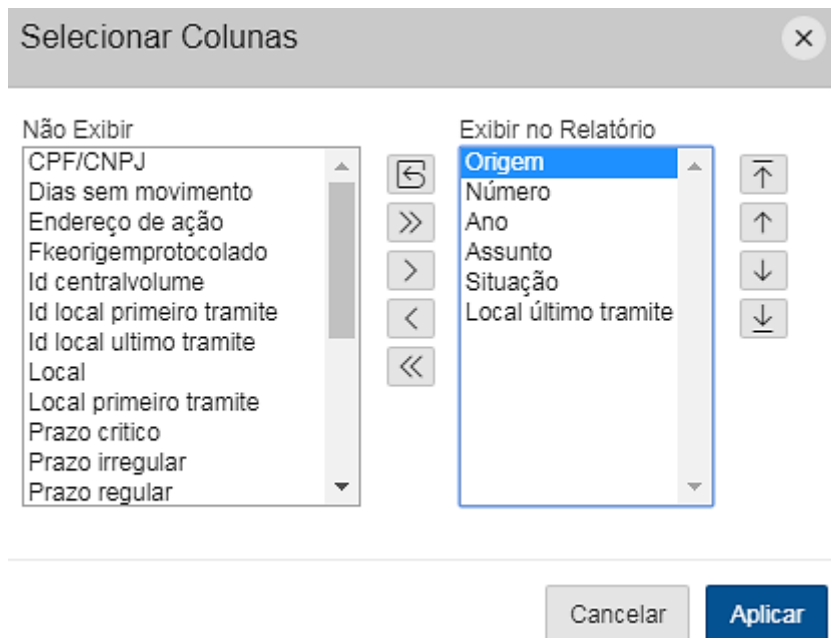


- Para inserir as colunas basta localizá-las na coluna "**Não Exibir**" e transferir para a coluna "Exibir no relatório", apenas clicando em cima duas vezes, desta maneira, as colunas que estavam em **Não Exibir** estarão em **Exibir no Relatório**.
- Da mesma forma para excluir colunas, localize-as em "**Exibir no Relatório**", clicando duas vezes, desta forma tudo que estava em **Exibir** estará em **Não Exibir**.
- Ainda é possível reorganizar as colunas utilizando as setas ao lado direito da tela, depois clique em "**Aplicar**". Abaixo está demonstrada em imagem e em seguida uma sugestão.



Ao selecionar o nome de uma coluna, por exemplo, **Número**, e clicar nas setas para cima e para baixo, o sistema colocará esta coluna no relatório de acordo com a posição que você deixar.

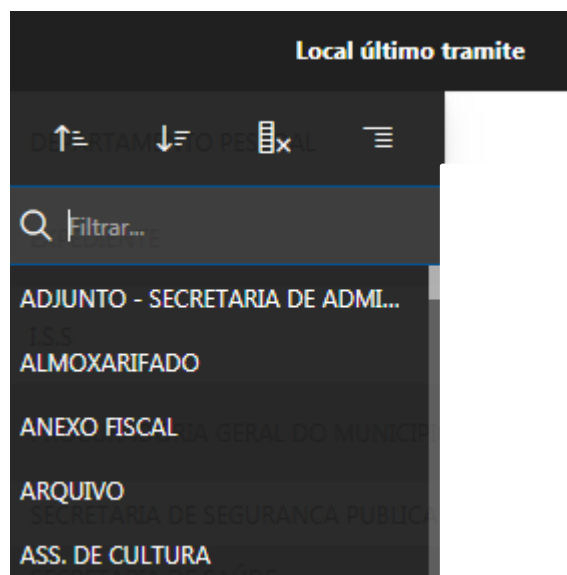
SUGESTÃO: Deixe apenas colunas que facilitarão a visualização, abaixo uma demonstração de como formatamos o Consulta Geral.



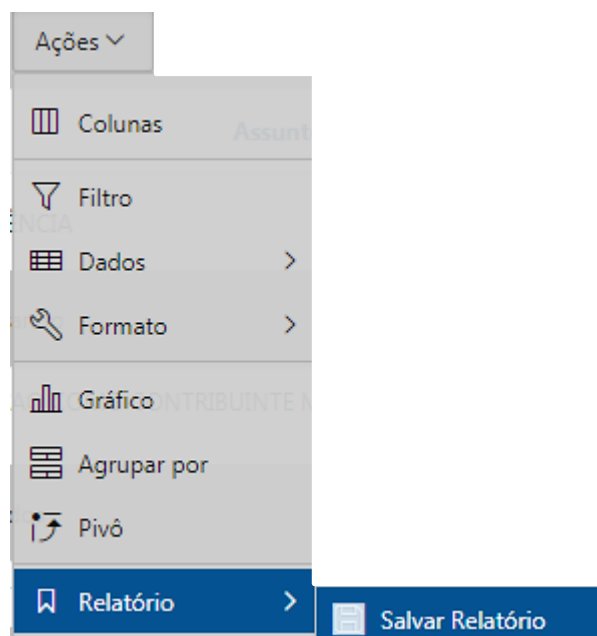
Lembrando que você decide quais colunas deseja que permaneça.

- Clique na coluna **Local Último Tramite**.

Digite seu setor e depois clique em cima do mesmo.



- Clique no botão **Ações > Relatório > Salvar Relatório**



- Preencha o campo **Nome** e **Descrição** e clique em **Aplicar**.

Salvar Relatório ×

Nome

Descrição

Configurando desta forma, todas as vezes que você entrar nesta tela estará apenas com os processos do seu setor.

OBS: Nesta tela, não feche os filtros, caso aconteça repita todo este procedimento.