

PRONIM[®]

Área de Suprimentos

PRONIM[®] TP

Tramitação de Processos

Sumário

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – TP	3
BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO	3
<i>Assuntos</i>	4
<i>Subassunto</i>	5
<i>Bairros</i>	6
<i>Logradouros</i>	7
<i>Cadastro de Pessoas – Requerentes</i>	8
<i>Cadastramento de Processos</i>	12
<i>Emissão da Guia de Recolhimento</i>	20
<i>Cadastramento de Trâmites</i>	23
⇒ <i>Tramitando um Processo para outro Órgão</i>	27
⇒ <i>Recebendo um Processo no Órgão de Destino</i>	27
⇒ <i>Registrando Informações no Trâmite atual</i>	27
⇒ <i>Cancelando o Envio de um Processo para outro Órgão</i>	28
<i>Anexação de Documentos</i>	29
<i>Trâmite em Lote</i>	30
<i>Recebimento de Processos em Lote</i>	34
<i>Impressão de Documentos Formatados</i>	36
<i>Consulta de Processos</i>	37
<i>Entrega e Arquivamento de Processos</i>	43
<i>Reabertura de Processos</i>	46
<i>Ícones do Sistema</i>	48

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – TP

Ofereça mais eficiência e transparência para o cidadão, permitindo que ele tenha acesso facilitado e seguro ao andamento dos processos de seu interesse. Saiba exatamente o custo relacionado a cada processo e seus resultados.

BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO

- Gerencia a protocolização de processos em todos os órgãos.
- Permite a junção de processos baseada nos conceitos gerais de anexação e/ou apensação.
- Opção de vincular diversos tipos de arquivo aos processos, subsidiando sua análise e acompanhamento.
- Emite documentos personalizados, tais como: Guias de Recolhimento, Etiquetas, Requerimentos, Pareceres, etc.
- Permite a emissão parcelada das taxas de expediente diversas.
- Permite a criação de roteiros pré-estabelecidos, propiciando facilidade na tramitação individualizada ou por lote.
- Possibilita o envio automático de mensagens eletrônicas aos requerentes, informando-os sobre a situação atual do processo.
- Além de senhas e permissões, o sistema possui um controle de usuários por órgão que garante que as operações sejam realizadas apenas por usuários cadastrados, proporcionando maior segurança e integridade às informações.
- Numeração única de processo para a Entidade.
- Permite acesso à consulta de documentos necessários e valores estimados para abertura de processos por meio do módulo "Internet", com segurança e integridade dos dados, evitando filas.
- Permite ao cidadão emitir boletos de cobrança referentes a processos por meio do módulo "Internet", agilizando a abertura do processo e evitando filas.
- Permite acesso a consulta de processos por meio do módulo "Internet", com segurança e integridade dos dados, evitando filas.
- Integrado a outros produtos do PRONIM, permitindo a contabilização automática das guias de recolhimento disponíveis.

Assuntos

Utilizado para indicar a característica do tipo do processo, proporcionando desta forma organização dos processos por assuntos.

O sistema possibilita cadastramento de 999 assuntos. Porém, é de suma importância que sejam bem elaborados, pois, a tabela de assuntos, é uma das mais importantes do sistema.

Uma vez cadastrado o assunto e utilizado em algum processo, não deverá sofrer alteração de nomenclatura que modifique sua característica.

Para acessar a tela de Assuntos, clicar em Tabelas/Gerais/Assuntos.

Formulários	Assistência	Edificação
Formulário	Assistência	Edificação
Requerimentos	Requerimento Principal	Nº de Vias: 1, Imprime: no Processo

Código: Código seqüencial sugerido automaticamente pelo sistema.

Descrição: Nome, descrição para identificar o assunto.

Descrição Reduzida: Abreviação da descrição que identifica o assunto a ser cadastrado. Preenchida automaticamente pelo sistema ao pressionar a tecla Tab, no campo "Descrição do Assunto". Caso isso não ocorra, deverá ser preenchido manualmente.

A descrição reduzida do assunto será utilizada na visualização dos itens da tabela de assuntos e em algumas telas de consulta e relatórios do sistema.

Subassunto

A tabela de Subassunto deve ser elaborada de acordo com a tabela de Assunto, pois, primeiramente, é necessário que se faça a identificação dos assuntos que poderão ser segmentados para então identificar e cadastrar os subassuntos (segmentação dos assuntos) Este recurso permite dar um tratamento específico para as subcategorias de um determinado assunto sem perder a identidade do conjunto pelo conceito mais genérico.

Para acessar a tela de Subassuntos, clicar em Tabelas/Gerais/Subassuntos.

TP Subassunto

Código do Assunto: 1 PROTOCOLO

Código do Subassunto: 1

Descrição: PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO

Descrição Reduzida: PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO

Disponível para a consulta de documentos e emolumentos na Internet.

Formulários

Formulário	Descrição do Formulário	Nº de Vias	Imprime

Código do Assunto: Deve ser obrigatoriamente preenchido para identificar o assunto desejado. Para consultar o código do assunto diretamente da tabela, clique o botão ou pressione a tecla F2. Ao selecionar o assunto e clicar duplamente sobre ele, será transferido para o campo código do assunto.

Código do Subassunto: Código seqüencial sugerido automaticamente pelo sistema.

Descrição: Nome, descrição que identifica o assunto.

Descrição Reduzida: Abreviação da descrição que identifica o subassunto a ser cadastrado. Preenchida automaticamente pelo sistema ao pressionar a tecla Tab, no campo "Descrição do Subassunto". Caso isso não ocorra, deverá ser preenchido manualmente.

Disponível para a consulta de documentos e emolumentos na Internet: Possibilita que o subassunto selecionado seja ou não disponibilizado nas consultas de Documentos e Taxas.

A tela de Subassuntos é composta também pela guia Formulários, descrito a seguir:

Formulários: Serve para indicar quais modelos de formulários (dentro dos grupos Requerimento/Parecer/Outros) serão vinculados a esse subassunto.

Os formulários aqui vinculados serão disponibilizados para impressão em todos os processos cadastrados. Os formulários do grupo Parecer serão disponibilizados para impressão apenas através da função Cadastramento de Trâmite, ao pressionar o botão Emite Parecer.

Os formulários dos grupos Requerimentos e Outros poderão ser impressos na gravação do processo ou na gravação do primeiro trâmite, conforme definido na coluna Imprime da grade de formulários.

Bairros

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos bairros existentes no município. Assim como os tipos de logradouros, os bairros aqui cadastrados também serão vinculados aos logradouros. Essa função é utilizada também para manter armazenado o cadastro dos bairros, utilizado no cadastro de pessoas e processos. O cadastramento da tabela de bairros poderá ser feito gradativamente à medida que forem incluídos os logradouros.

Para acessar a tela de Bairro clicar em Tabelas/Localização/Bairro.

Código: Gerado automaticamente pelo sistema para a inclusão de novos bairros na tabela.

Descrição: Nome, descrição que identifica o bairro.

Um bairro somente poderá ser excluído definitivamente da tabela quando não houver mais nenhum logradouro vinculado a este bairro.

Logradouros

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão de todos os logradouros existentes no município.

Para acessar a tela de Logradouro clicar em Tabelas/Localização/Logradouro.

Código: Código seqüencial sugerido automaticamente pelo sistema.

Descrição: Nome, descrição que identifica o logradouro.

Descrição Reduzida: Preenchida automaticamente pelo sistema ao pressionar a

tecla Tab, no campo "Descrição". Caso isso não ocorra, deve ser preenchido manualmente.

Posição do Logradouro

Segmento: Campo com o segmento do logradouro.

Descrição do Segmento: É a descrição do segmento atual do logradouro. A descrição do segmento é normalmente utilizada para os logradouros com mais de 1 (um) CEP.

Bairro: Informe o código do bairro.

Nome do Bairro: Informe o nome do bairro.

CEP: Informe o CEP para a operação a ser executada.

Tipo: Informe o código do tipo de logradouro.

Tipo de Logradouro: Este campo exibe a descrição do tipo de logradouro informado no campo "Tipo".

Cadastro de Pessoas – Requerentes

Nesta função deve ser realizado o cadastramento de todas as pessoas que derem entrada a um processo, seja pessoa física ou pessoa jurídica. Uma vez cadastrado, a pessoa poderá ser vinculada a novos processos. A obrigatoriedade de preenchimento de alguns campos, e algumas validações, deve ser definida na customização do sistema.

O endereço do requerente pode ser pesquisado na tabela de logradouro, agilizando o processo de cadastramento.

Para os requerentes domiciliados fora do município, o sistema dispõe de um recurso chamado "Logradouro Extra", através do qual é possível cadastrar o endereço sem acrescentar dados à tabela de logradouros do município.

Para acessar a tela de cadastramento de pessoa, clicar em [Atendimentos/Pessoa](#).

Código: Código gerado automaticamente pelo sistema para a inclusão de novas pessoas na tabela. O número atribuído será mostrado após a gravação através de uma mensagem informativa apresentada na tela.

Tipo de Documento: Opção para informar o tipo de documento que será cadastrado.

CPF/CNPJ: Libera o próximo campo para a digitação do número do CPF ou do CNPJ.

Nenhum: Oculta o próximo campo, não disponibilizando a digitação de nenhum documento.

Se o sistema estiver customizado para que o CPF/CNPJ seja obrigatório, a opção "Nenhum" será bloqueada para gravação, ou seja, não será permitida a inclusão ou alteração de dados de pessoas sem a indicação das opções CPF ou CNPJ.

Dados Cadastrais

Título de Eleitor: Informe o número do título de eleitor da pessoa.

Zona: Informe o número da zona eleitoral onde a pessoa vota.

Data de Nascimento: Para pessoa física, informe a data de nascimento. Para pessoa jurídica, informe a data de abertura da empresa. Para as pessoas identificadas como pessoa jurídica através da indicação do CNPJ no campo "Tipo de Documento", o

sistema muda o nome do campo "Data de Nascimento" para "Data de Abertura".

Logradouro: Informe o código do logradouro. Será utilizado para o envio de correspondência. Ao selecionar o logradouro, o sistema preenche os campos: Segmento, Descrição, Bairro e CEP.

Segmento: Preenchido automaticamente pelo sistema ao dar Tab no campo "Logradouro".

Número: Informe o número do logradouro da pessoa.

Complemento: Informe os dados complementares do endereço da pessoa, exemplo: Apartamento 101, Fundos.

Telefone: Informe o número de telefone para contato com a pessoa.

Fax: Informe o número de fax para contato com a pessoa

Contato: Informe o nome de uma pessoa que servirá de contato com a entidade para esclarecimentos sobre o processo.

Email: Informe o endereço eletrônico para contato com a pessoa. Poderá ser utilizado para:

Envio automático de e-mails aos requerentes (com o sistema customizado para uso deste recurso).

Envio manual de e-mails a partir da função Pessoa ou mesmo da Consulta do Processo.

Para isso, clicar diretamente sobre o ícone de envio de email para que o sistema abra o seu programa de correio eletrônico sugerindo o envio de uma nova mensagem para esta pessoa.

Tipo Identific. Internet: Informe nesse campo o código do tipo de identificação utilizado pela pessoa para acesso via internet. Exemplo: PIS, Nome da Mãe, Senha.

Este campo será ocultado quando a função Pessoa for carregada a partir da Consulta de Processos.

Identificação Internet: Informe nesse campo a "descrição" da identificação da pessoa para consulta de seus processos via internet.

Parentes

TP Pessoa

Código:

Tipo de Documento: CPF:

Nome:

Nome Abreviado:

Parentes

Nome do Parente	Código	Parentesco	Data Nasc.

Nome do Parente: Informe o nome de pessoas afins (parentes) da pessoa selecionada.

Código: Informe o código de parentesco da pessoa selecionada.

Parentesco: Informe o grau de parentesco da pessoa selecionada.

Data Nasc: Informe a data de nascimento da pessoa selecionada.

Identificador

Tipo	Descrição	Identificação

Tipo: Informe o código do tipo de identificação da pessoa.

Descrição: Informe uma descrição para a operação a ser executada.

Identificação: Informe o código de identificação do contribuinte/requerente, junto ao município, conforme definição da própria entidade e de acordo com o tipo de identificação indicado no campo anterior.

Cadastramento de Processos

Efetua a inclusão ou alteração de processos. Considerada a principal função do sistema, pois tem uma relação direta com o atendimento ao público (cliente).

O acesso ao processo, para fins de alteração, é realizado através do número do processo ou pelo nome da pessoa.

Para que o sistema possibilite a emissão da guia de recolhimento e o cadastramento do trâmite inicial do processo simultaneamente ao cadastramento do processo, acesse Arquivos/Parâmetros/Customização do Sistema.

Para acessar a tela de Cadastramento de Processos clicar em Atendimentos/Processos/Cadastramento de Processos.

Ano/Mês: Os campos Ano e Mês vêm preenchidos com a informação do Ano e Mês correntes.

Número: Caso o sistema estiver customizado para uso de numeração automática, este campo deverá ser deixado em branco para que no momento da gravação do processo o mesmo seja gerado automaticamente pelo sistema.

Caso o sistema estiver customizado para uso de numeração manual, este campo deverá ser obrigatoriamente preenchido pelo usuário.

Nosso Número: Campo para iniciar o processo o qual o cidadão realizou seu pré-cadastro no PRONIM TP Internet, informe o “nosso número” impresso no boleto bancário gerado no PRONIM TP Internet.

Importante: A customização da forma de numeração dos processos deverá ser feita através da função Customização do Sistema/Parâmetros Gerais, rótulo Numeração do Processo.

Independente da customização do sistema, ao informar uma composição numérica já existente, irá carregar para a tela os dados do respectivo processo.

Assunto: Código para identificar o assunto do processo a ser cadastrado.

Subassunto: Código para identificar o subassunto relativo ao processo a ser cadastrado.

Guia Documentos

Nessa guia são demonstrados os documentos exigidos para o processo cadastrado, permitindo verificar se a pessoa (requerente) está entregando todos os documentos necessários à abertura do processo, evitando assim, cadastro de processos com documentação incompleta.

Através dessa guia, também é possível registrar o recebimento de documentos posteriores a data de abertura do processo, nesse caso, basta informar o código do documento, a quantidade de vias entregues e a respectiva data de entrega desse documento.

Código: Informe o código para a operação a ser executada.

Descrição do Documento: Campo para a exibição da descrição do documento informado.

Entregue: Informe o número de vias do documento entregue pela pessoa no momento do cadastramento do processo.

Data: Neste campo é apresentada a data da entrega do documento exigido à entidade.

Código: Nesse campo é mostrado o código do documento exigido para o encaminhamento do processo.

Guia Pessoas

Código	Nome Abreviado	Tipo de Pessoa	Principal
123	Marcelo Souza dos Santos	Requerente	Sim

Nessa guia é informado uma ou mais pessoas envolvidas no processo. É obrigatório informar, no mínimo, um Requerente Principal.

Esta grade é composta pelas seguintes colunas: **(ícone: Pessoa):** Clicando sobre este ícone, o usuário terá acesso a função "Pessoa". O acesso a esta função terá tratamento diferenciado para as 2 (duas) situações a seguir: **Com o Campo Código Vazio:** Quando o campo código estiver vazio e o usuário clicar sobre o ícone (Pessoa), o sistema abrirá a janela da função "Pessoa" permitindo que uma nova pessoa seja cadastrada, ao término do cadastramento, quando o botão for pressionado, a janela "Pessoa" será fechada e o código da pessoa cadastrada será movido para o campo "Código da Pessoa" na função "Cadastramento de Processos". **Com o Campo Código Contendo Informação de Alguma Pessoa:** A janela da função "Pessoa" será aberta e os dados serão automaticamente carregados, permitindo alterações cadastrais da pessoa. Ao pressionar o botão, o foco retornará para a grade "Pessoas" da função "Cadastramento de Processos" e o código da pessoa será mantido no campo "Código".

Código: O sistema permite informar: Código da pessoa, Número do CPF da pessoa ou Número do CNPJ da pessoa.

Nome da Pessoa: Nome da pessoa informado no campo anterior.

Tipo de Pessoa: Tipo de envolvimento da pessoa para com o processo selecionado.

Inicialmente é disponibilizado apenas o tipo de pessoa "Requerente", sendo os demais tipos disponibilizados na medida em que forem criados novos tipos de pessoa. A criação de novos Tipos de Pessoa deverá ser feita sob orientação do usuário administrador do sistema.

Principal: Para cada tipo de pessoa selecionada, deve ser informado Sim, indicando que a pessoa é, por exemplo, um Requerente Principal.

A indicação de Pessoa Principal será utilizada nas consultas do sistema, na emissão de relatórios e em documentos formatados através do formatador de documentos, tais como: Requerimentos, Pareceres. Havendo apenas uma pessoa identificada com cada um dos tipos o sistema irá assumir a opção Sim para todos. Havendo mais de uma pessoa indicada para um mesmo tipo haverá a necessidade de indicar uma delas como Sim (pessoa principal) e as demais como Não.

Sim: Indica que o tipo de pessoa selecionada é principal.

Não: Indica que o tipo de pessoa selecionada não é principal.

Guia Localização

TP Cadastramento de Processos

Processo
Ano: 2015 Mês: 4 Número: [input] Nosso Número: [input]

Assunto: 1 PROTOCOLO
Subassunto: 1 PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO Custo do Processo em R\$: [input]

Documentos | Pessoas | Localização | Identificação | Súmula

Logradouro: 1 RUA Expedicionário João Moreira Alberto
Número: 123 Segmento: 1
Bairro: 1 Centro
CEP: 98170-000
Complemento: [input]
Distância: 0,00
Situação: 1 EM TRAMITE
Data de Protocolo: 09/04/2015 Hora de Protocolo: 09:18:28

Consulta Via Internet
Senha: [input]

Nessa guia é informado o endereço do processo, situação inicial, data e hora do cadastramento do processo.

Logradouro: Código que identifica o endereço do processo. O sistema poderá sugerir este endereço automaticamente, baseando-se no endereço do requerente principal do processo, para isso, é necessário que o campo “Endereço Default” localizado na guia “Parâmetros Gerais” da “Customização do Sistema” esteja selecionada.

Segmento: Deve ser informado/selecionado o segmento, ou seja, a posição do logradouro selecionado no campo anterior. Para os logradouros cadastrados com um único segmento, o sistema preenche automaticamente esse campo com o código 1 (um).

Para os logradouros cadastrados com 2 (dois) ou mais segmentos, o sistema abre a janela "Posição de Logradouro" para selecionar o segmento correto. Após a informação deste campo, as informações relativas ao endereço serão apresentadas nos seus respectivos campos.

Número: Identifica a localização do imóvel no endereço selecionado.

Bairro: Este campo vem preenchido com o bairro correto, de acordo com o segmento do logradouro selecionado.

CEP: Este campo vem preenchido com o CEP de acordo com o segmento do logradouro selecionado.

Complemento: Informação complementar relevante para a localização do endereço.

Distância: Campo para informar a distância (em km) entre a entidade e o endereço referente ao processo cadastrado. Esta informação poderá ser utilizada para o cálculo de taxas (de vistoria, por exemplo) com critérios de cálculo considerando a distância do imóvel objeto do processo.

Situação: Nesse campo é apresentado o código da situação inicial do processo, conforme parametrizado na função Arquivos/Parâmetros/Customização do Sistema.

Data de Protocolo: Deve ser informada a data de protocolo do processo. O sistema sugere automaticamente a data corrente do sistema operacional.

Hora de Protocolo: Deve ser informada a hora de protocolo do processo. O sistema sugere automaticamente a hora corrente do sistema operacional.

Senha para consulta via Internet: A senha informada neste campo poderá ser utilizada para consulta deste processo através do site do sistema de Tramitação de Processos. Deve ser composta de 7 (sete) caracteres ou ainda este campo pode ficar em branco para que o sistema gere automaticamente uma senha no momento da gravação do processo.

Esta senha poderá ser informada a pessoa (requerente) assim que o processo for gravado.

Guia Identificação

Código	Descrição do Tipo de Identificação	Número de Identificação
1	Proc. Licitatório N°	568/2015
2	Modalidade N°	33/2015

Guia para efetuar a identificação do processo junto ao município.

Exemplo: cadastro do IPTU, número do ofício, geolocalização. Caso tenham sido definidos identificadores exigidos para o assunto/subassunto selecionado, nesta guia serão apresentados todos esses identificadores, bastando ao usuário, apenas informar o conteúdo de cada um deles.

Os Tipos de Identificação são cadastrados através da função Tabelas/Gerais/Tipo de Identificação.

Os Identificadores Exigidos são cadastrados através da função Tabelas/Gerais/Identificador Exigido.

Tipo: Código do tipo de identificação do processo.

Identificação: A função Cadastramento de Processo dispõe de uma guia exclusivamente destinada à indicação dos identificadores e de suas respectivas identificações.

Disponibilizados para seleção apenas os identificadores cujo campo Identificador tenha sido cadastrado com as opções Ambos ou Processo.

Além de complementar o cadastro do processo, os identificadores aqui informados poderão ser utilizados como filtros para a consulta de processos e para a emissão de alguns relatórios.

Guia Súmula

TP Cadastramento de Processos

Processo
Ano: 2015 Mês: 4 Número: [input] Nosso Número: [input]

Assunto: 1 PROTOCOLO
Subassunto: 1 PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO Custo do Processo em R\$: [input]

Documentos | Pessoas | Localização | Identificação | **Súmula**

Solicitação de Emissão da 2ª Via de Alvará. Assim que emitida o requerente realizará a retirada no balcão de atendimento.

Nessa guia é disponibilizado um campo de preenchimento livre para todas as observações a serem efetuadas para esse processo.

Súmula do Processo: O preenchimento desse campo é opcional e destina-se ao cadastramento da súmula ou de qualquer observação relativa ao processo.

Podem ser informados até 1000 caracteres.

Ao efetuar a gravação do processo será gerado requerimento que deverá ser entregue ao requerente.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Demonstração

REQUERIMENTO	
Nº Processo: 2017/02/2 Identificador: 8ZHWS88 Abertura.: 02/02/17	
Requerente.....	04.311.157/0005-12 - DUETO TECNOLOGIA LTDA
Logradouro.....	S DOUTOR ALBERTO PASQUALINI, 121
Bairro.....	CENTRO - CEP.....: 97015010
Cidade.....	Santa Maria - Telefone.....: 2103 2277
Complemento.....	SALA 201
Documento.....	REQUERIMENTO PROTOCOLO GERAL Certidão de Baixa

Emissão da Guia de Recolhimento

Através desta função são emitidas as guias de recolhimento relativas a qualquer processo cadastrado no sistema.

Para acessar a tela de Emissão da Guia de Recolhimento, clicar em Relatórios/Gráficos/Guia de Recolhimento. Esta função é composta por duas guias:

Obs.: A Tela de emissão de guia de recolhimento aparecerá automaticamente quando o assunto tratado na abertura do processo possuir emolumento exigido.

Guia Total

Data de Vencimento: Informe a data de vencimento da Guia de Recolhimento.

Número de Parcelas: Informe neste campo o número de parcelas desejado para emissão da guia de recolhimento parcelada.

Grade Emolumentos

Nesta grade são apresentados os emolumentos exigidos que são sugeridos para a emissão da guia de recolhimento para o processo selecionado.

Esta grade é composta das seguintes colunas:

Código: Nesse campo é mostrado o código do emolumento exigido para a emissão da Guia de Recolhimento.

A partir desse campo, é possível selecionar outros emolumentos para compor a guia.

Descrição: É a descrição do emolumento cujo código foi informado no campo anterior.

Valor: É o valor correspondente ao emolumento informado que, conforme parametrizado na função Manutenção do Emolumento poderá ser multiplicado pelos valores encontrados nos campos "Moeda" e "Incidência", a fim de obter o total controle deste emolumento.

Moeda: É o valor cadastrado na tabela de moedas que, dependendo da data de vencimento informada, servirá de indexador para a multiplicação do valor do emolumento apresentado no campo anterior.

Incidência: Nesse campo será apresentado o valor de incidência para o emolumento informado, conforme cadastramento na tabela de emolumentos.

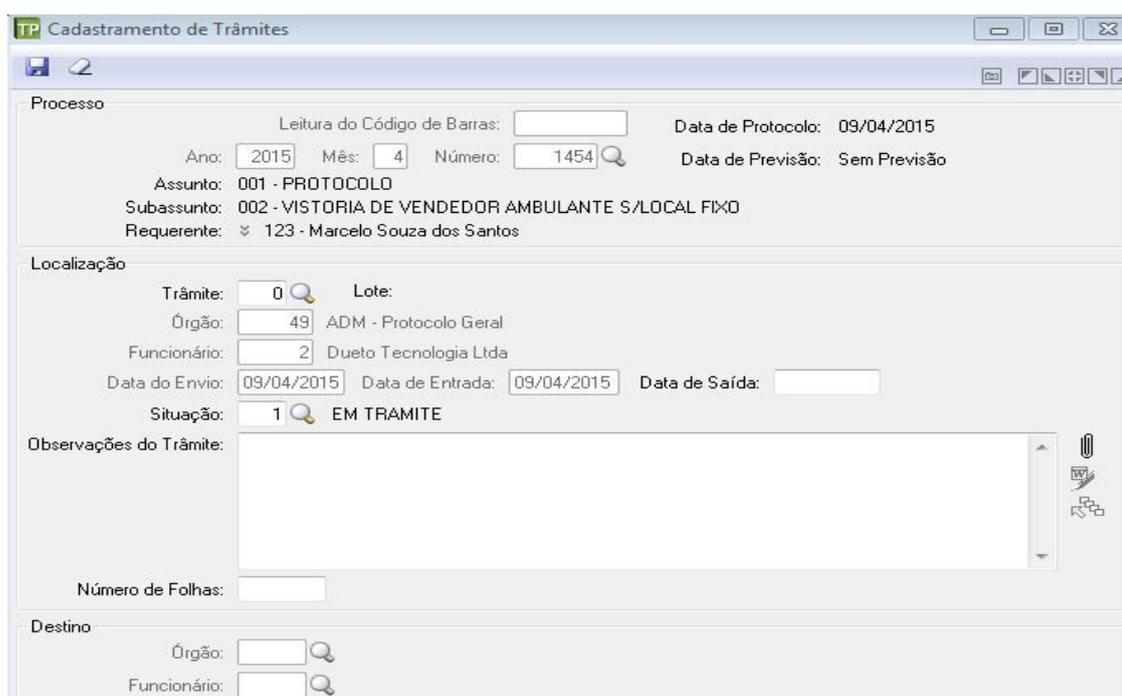
Valor Total: É o valor obtido através da multiplicação do valor do emolumento (campo valor), pelo valor da moeda (campo moeda) e/ou pelo valor da incidência (campo incidência).

Cadastramento de Trâmites

É a partir da tela de trâmite de processos que o usuário atendente realiza o andamento do processo.

A maioria dos campos tem recursos de preenchimento automático ou acesso direto às tabelas do sistema, resultando em maior agilidade no atendimento e, conseqüentemente, na satisfação do cidadão atendido.

Para acessar a tela de Tramitação de Processos clicar em Atendimentos/Tramites/ Cadastramento de Tramites. Essa tela se abrirá automaticamente após gravação do processo, se assim estiver definido nos parâmetros do sistema.



Leitura do Código de Barras: Este campo somente estará habilitado para usuários que estiverem com a opção “Utiliza leitor de código de barras”, selecionada no cadastro do funcionário. Através deste campo, o usuário que dispuser de um leitor de código de barras poderá acessar o processo através da leitura do código de barras impresso no requerimento ou na capa do processo.

Data de Protocolo: Campo informativo data em que o processo foi protocolado.

Ano: É o ano de entrada do processo na entidade. Este ano é utilizado para compor o código do processo juntamente com o mês e o número deste.

Mês: É o mês de entrada do processo na entidade. Este mês é utilizado para compor o código do processo juntamente com o ano e o número do processo.

Número: É o número que, juntamente com o ano e o mês indicados nos campos anteriores, forma a identificação do processo.

Data de Previsão: Apresenta o termo “Sem Previsão” ou, caso haja roteiro definido para o Assunto/Subassunto data de previsão de encerramento do processo.

Requerente: Campo informativo apresenta-se de duas formas:

Requerente mostrando ao lado o nome do único requerente do processo.

Req. Principal mostrando ao lado o nome do requerente principal do processo, nesse caso, o botão ficará habilitado e ao pressioná-lo apresentará uma grade com os demais requerentes do processo.

Guia Localização

Trâmite: Informe o número do trâmite pelo qual o processo está tramitando

Data de Entrada: Informe neste campo a data de recebimento (data de entrada) do processo no órgão.

Obs: O registro da data de entrada do processo indica para o sistema que o processo foi efetivamente recebido pelo órgão/funcionário indicados na tramitação.

O comportamento deste campo poderá ser distinto, dependendo de como o sistema estiver parametrizado.

• **Usando assinatura eletrônica:** Estando o sistema parametrizado para uso do recurso de Assinatura Eletrônica na Tramitação dos Processos, ao informar a data de entrada do processo, uma pequena janela chamada "Assinatura Eletrônica" será aberta para que o usuário informe sua assinatura eletrônica.

- **Não usando assinatura eletrônica:** Caso o sistema não esteja parametrizado para uso do recurso de Assinatura Eletrônica na Tramitação dos Processos, o registro do recebimento do processo se dará apenas pela gravação da data de entrada do processo, sendo que, neste caso, a janela chamada "Assinatura Eletrônica" não será aberta ao usuário.

Data de Saída: É a data de liberação do processo pelo órgão. Esta data será utilizada para alimentar o campo "Data Envio" para o próximo órgão na qual o processo irá tramitar.

Situação: Informe o código da situação do processo.

OBS.: Caso o assunto do processo possua emolumento vinculado, o processo não poderá tramitar até o pagamento da guia de recolhimento.

Observação do Trâmite: O preenchimento desse campo é opcional e destina-se ao cadastramento de qualquer observação relativa a seqüência de trâmite selecionada. Ainda pode-se inserir uma observação ao processo mesmo sem realizar a saída dele do setor.

Número de Folhas: este campo refere-se a quantidade de folhas de um processo.

Guia Destino

Destino
Órgão: <input type="text" value="19"/>  ADM - Setor de Licitações
Funcionário: <input type="text"/> 

Órgão: É o órgão para o qual o processo selecionado será encaminhado.

A informação do órgão de destino é obrigatória, entretanto, o órgão de destino poderá ser informado das seguintes formas:

- 1) Digitando o código diretamente no campo órgão de destino, caso o código do mesmo seja conhecido pelo usuário.

Obs.: Neste caso, se for informado um código de órgão Inativo ou um código de órgão inexistente, uma mensagem informativa será exibida, impedindo a utilização do código informado.

2) Teclando F2 para consultar a lista de órgãos ativos e, a partir dela, selecionar o órgão desejado.

3) Deixando o campo Órgão de Destino em branco, teclando Tab para se posicionar no campo Funcionário de Destino e, a partir deste campo, teclando F2 para consultar a lista de funcionários ativos e seus respectivos órgãos.

Ao selecionar um funcionário a partir desta lista, os códigos de Órgão e Funcionário de destino serão automaticamente alimentados.

Obs.: Esta opção se torna bastante útil para os casos em que o usuário sabe qual é o funcionário de destino do processo mas não lembra a qual órgão este funcionário está alocado.

Funcionário: É o funcionário para o qual o processo selecionado será encaminhado.

A consulta acionada a partir deste campo apresentará apenas os funcionários ativos que se encontrem vinculados ao órgão selecionado no campo anterior.

Caso o órgão não tenha sido informado no campo anterior, a consulta acionada a partir deste campo apresentará todos os funcionários ativos e seus respectivos órgãos, facilitando assim a seleção do órgão e funcionário de destino a partir do campo funcionário.

A indicação de um funcionário para o destino é opcional, entretanto, é aconselhável para a que posterior localização dos processos possa ser feita com maior precisão.

Obs.: Caso seja informado um código de funcionário Inativo ou um código de funcionário inexistente, uma mensagem informativa será exibida impedindo a utilização do código informado.

⇒ Tramitando um Processo para outro Órgão

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou, acessar através da leitura do código de barras.
2. Verificar se existe data registrada no campo Data de Entrada. Se sim, o processo está apto a ser tramitado, caso contrário não poderá ser tramitado até que seja efetivamente recebido pelo órgão onde se encontra.
3. Informar a Data de Saída do processo e teclar Tab;
4. Informar o código do Órgão de Destino e teclar Tab;
5. Informar o código do Funcionário de Destino e teclar Tab (opcional);
6. Pressionar o botão para finalizar o cadastramento do trâmite.

⇒ Recebendo um Processo no Órgão de Destino

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou acessar através da leitura do código de barras.
2. Informar a Data de Entrada do processo e teclar Tab;
3. Pressionar o botão para efetivar o recebimento do processo no trâmite atual.
4. Após o recebimento do processo, além de mudar a situação e registrar as observações necessárias, o funcionário/usuário responsável poderá emitir os pareceres.

⇒ Registrando Informações no Trâmite atual

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou acessar através da leitura do código de barras.
2. Quando necessário, alterar a situação do processo (Em Tramite, Em Análise, Aguardando Documentos);
3. Quando necessário, descrever observações relativas ao trâmite no campo Observações do Trâmite;
4. Pressionar o botão para efetivar as alterações no trâmite atual.

IMPORTANTE: As alterações somente poderão ser feitas em trâmites que ainda não tiveram a Data de Saída registrada.

⇒ Cancelando o Envio de um Processo para outro Órgão

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou acessar através da leitura do código de barras.
2. Após dados apresentados na tela, a guia “Localização” estará preenchida com informações a respeito do órgão/funcionário para o qual o processo foi enviado, e no campo Trâmite o número correspondente a seqüência de trâmite gerada;
3. Acessar o campo Trâmite e alterar para o número anterior, teclar Tab;

Localização

Trâmite: 1 Lote: 95

Órgão: 19 ADM - Setor de Licitações

Funcionário:

Data do Envio: 09/04/2015 Data de Entrada: Data de Saída:

4. Nesse momento, os dados mostrados na guia “Localização” serão os dados do trâmite anterior.
5. Se o processo não foi recebido pelo órgão de destino, o botão Cancela Saída será apresentado no canto inferior direito do rótulo “Localização”, pressionar esse botão para que o trâmite errôneo seja eliminado.

Observações do Trâmite:

IMPORTANTE: O cancelamento da saída de um processo somente poderá ser feito enquanto este não for recebido pelo próximo órgão. Ao acusar recebimento do processo, este deverá ser devolvido para o órgão anterior ou encaminhado diretamente para o verdadeiro órgão de destino.

Anexação de Documentos

Através desta função é possível anexar documentos digitalizados a qualquer processo cadastrado no sistema. A anexação de documentos consiste na seleção de um arquivo (em formato suportado pelo sistema) que será gravado no banco de dados do sistema ficando disponível para consulta (visualização) a qualquer momento.

O sistema está preparado para anexar qualquer tipo de arquivo, para tanto, o formato do arquivo que se deseja anexar deverá ser previamente cadastrado através da função Tipo de Arquivo.

Guia Documentos

Ano: É o ano de entrada do processo na entidade. Este ano é utilizado para compor o código do processo juntamente com o mês e o número deste.

Mês: É o mês de entrada do processo na entidade. Este mês é utilizado para compor o código do processo juntamente com o ano e o número do processo.

Número: É o número que, juntamente com o ano e o mês indicados nos campos anteriores, forma a identificação do processo.

Sequência: Neste campo será apresentado automaticamente o próximo número sequencial livre para vinculação de um novo documento ao processo.

Formato do Arquivo: Especifique o formato do arquivo que você irá anexar ao processo.

Data: Informe a data em que o documento (arquivo) foi anexado (vinculado) processo.

Arquivo: Pressione o botão de consulta ao lado para selecionar o arquivo que contém o documento digitalizado que você deseja anexar ao processo na seqüência selecionada. Somente serão apresentados arquivos com a mesma extensão do formato selecionado no campo "formato do arquivo".

Trâmite em Lote

Efetua o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.

Por padrão, o órgão e funcionário (de origem) serão automaticamente sugeridos pelo sistema, ou seja, serão apresentados o órgão e o nome do funcionário aos quais o usuário está vinculado, facilitando a operacionalização desta função por parte de cada usuário.

Dependendo do nível de segurança definido na Customização do Sistema, os campos Órgão e Funcionário poderão ou não estar habilitados para informação de outro órgão/funcionário diferente daquele vinculado ao usuário ativo.

Esta função é composta por três guias:

Aba Argumentos de Consulta

Esta alça disponibiliza 2 (dois) rótulos.

O primeiro abriga campos que servirão de filtros para a seleção do grupo de processos que se deseja tramitar.

O Segundo rótulo abriga os campos de destino, ou seja, os campos onde devem ser informadas a Data de Saída, o Órgão, e o Funcionário para os quais desejamos enviar os processos selecionados.

Trâmite em Lote

Argumentos de Consulta Processos Selecionados Trâmite

Filtros

Órgão: 49 ADM - Protocolo Geral

Funcionário: 2 Dueto Tecnologia Ltda

Número do Lote:

Assunto:

Subassunto:

Situação:

Processo Inicial: / /

Processo Final: / /

Destino

Data de Saída: 09/04/2015

Situação: 1 EM TRAMITE

Órgão: 19 ADM - Setor de Licitações

Funcionário:

Órgão: Esse campo deve ser obrigatoriamente preenchido com o código do órgão no qual se deseja cadastrar o funcionário.

Funcionário: Código gerado automaticamente pelo sistema para a inclusão de novos funcionários na tabela.

Número do Lote: Informe neste campo o número do lote referente a operação realizada.

Assunto: Informe o código para a função que está sendo executada.

Subassunto: Código seqüencial sugerido automaticamente pelo sistema.

Situação: Informe o código da situação do processo.

Processo Inicial: Informe a data processo inicial para o intervalo de processos que se deseja selecionar para a tramitação em lote.

Processo Final: Informe a data do processo final para o intervalo de processos que se deseja selecionar para a tramitação em lote.

Destino:

Data de Saída: É a data de liberação do processo pelo órgão, ou seja, a data que o processo está saindo do órgão atual e sendo enviado para o órgão de destino.

Esse campo deve ser digitado no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano), não sendo permitida a digitação de datas menores que a data de entrada do processo nem datas superiores a data corrente.

Situação: Informe neste campo a situação que será atribuída a todos os processos selecionados para tramitação em lote.

Órgão: É o órgão para o qual o(s) processo(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s). A informação do órgão de destino é obrigatória.

Guia Processos Selecionados

Esta abriga uma grade onde serão apresentados todos os processos selecionados a partir dos filtros utilizados na alça anterior. Os processos selecionados poderão ser selecionados individualmente ou todos de uma só vez, clicando no X na grade.

Alguns processos poderão conter restrições que impossibilitem a sua tramitação, neste caso, os mesmos não poderão ser marcados.

Ao tentar marcar um processo desses, uma mensagem informativa apresentará o motivo da restrição ao usuário.

Grade Processos Selecionados: Nesta grade serão apresentados todos os processos consultados através dos filtros indicados na alça "Argumentos de Consulta".

X	X	O	Processo	Requerente Principal	Assunto	Subassunto	Núm. de Folhas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015/04/001455	Marcelo Souza dos Santos	PROTOCOLO	VIST. VENDEDOR AMBUL. S/LOCAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015/04/001456	Marcelo Souza dos Santos	PROTOCOLO	PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO	0

Para que estes processos sejam tramitados, é necessário que sejam marcados, sendo assim, marque os processos individualmente ou marque todos os processos de uma só vez pressionando o botão "Marcar todos os Processos".

Esta grade é composta pelas seguintes colunas:

X (Marcar/Desmarcar): Nesta coluna é disponibilizada uma caixa de seleção que:

Quando marcada: Indica que o respectivo processo está selecionado para a tramitação em lote.

Quando desmarcada: Indica que o respectivo Processo não será tramitado.

O (Ocorrências): Nesta coluna poderá ser disponibilizada qualquer uma das figuras abaixo:



Indica que o respectivo processo não possui nenhuma restrição e poderá ser tramitado normalmente.



Indica que o respectivo processo poderá ser tramitado normalmente, porém, os documentos a ele vinculados (Exemplo: Requerimentos, Comprovantes de Encaminhamento(s) não serão impressos através da tramitação em lote.



Indica que o respectivo processo possui alguma restrição que impede a tramitação do processo. Neste caso, o sistema não permitirá que o processo seja marcado.

Processo: Nesta coluna será apresentado (na estrutura Ano/Mês/Número) o número do processo selecionado.

Requerente Principal: Nesta coluna será apresentado o nome do Requerente Principal do processo selecionado.

Assunto: Nesta coluna será apresentado o nome do Assunto correspondente ao processo selecionado.

Guia Trâmite

Nesta alça são apresentadas informações pertinentes a quantidade de processos encontrados/selecionados na grade, bem como informações pertinentes a Origem e o Destino dos processos que serão tramitados.

TP Trâmite em Lote

Argumentos de Consulta | Processos Selecionados | **Trâmite**

Processos Encontrados
Total de Processos: 2
Processos Selecionados: 1

Origem
Órgão: 49 - ADM - Protocolo Geral
Funcionário: 2 - Duetto Tecnologia Ltda

Destino
Data de Saída: 09/04/2015
Órgão: 19 - ADM - Setor de Licitações
Funcionário:

Efetua o Trâmite de todos os Processos Selecionados

Recebimento de Processos em Lote

Essa função funciona como um recebimento de processos em lote, onde é possível receber, de uma só vez, todos os processos passíveis de recebimento por um órgão/funcionário.

Órgão: Sugerido automaticamente o código do órgão ao qual o usuário ativo está vinculado.

Funcionário: Sugerido automaticamente o código do funcionário ao qual o usuário está vinculado.

Número do Lote: Informe neste campo o número do lote referente a operação realizada.

Grades: Possibilita selecionar os processos para assinar o recebimento.

Situação: Informe neste campo a situação que os processos selecionados deverão assumir ao serem recebidos pelo órgão/funcionário acima informados.

Impressão de Documentos Formatados

Através dessa função é possível imprimir qualquer documento formatado Open Office ou no padrão MS-Word.

As impressões feitas a partir desta função não gravam no banco de dados cópias dos requerimentos e pareceres impressos.

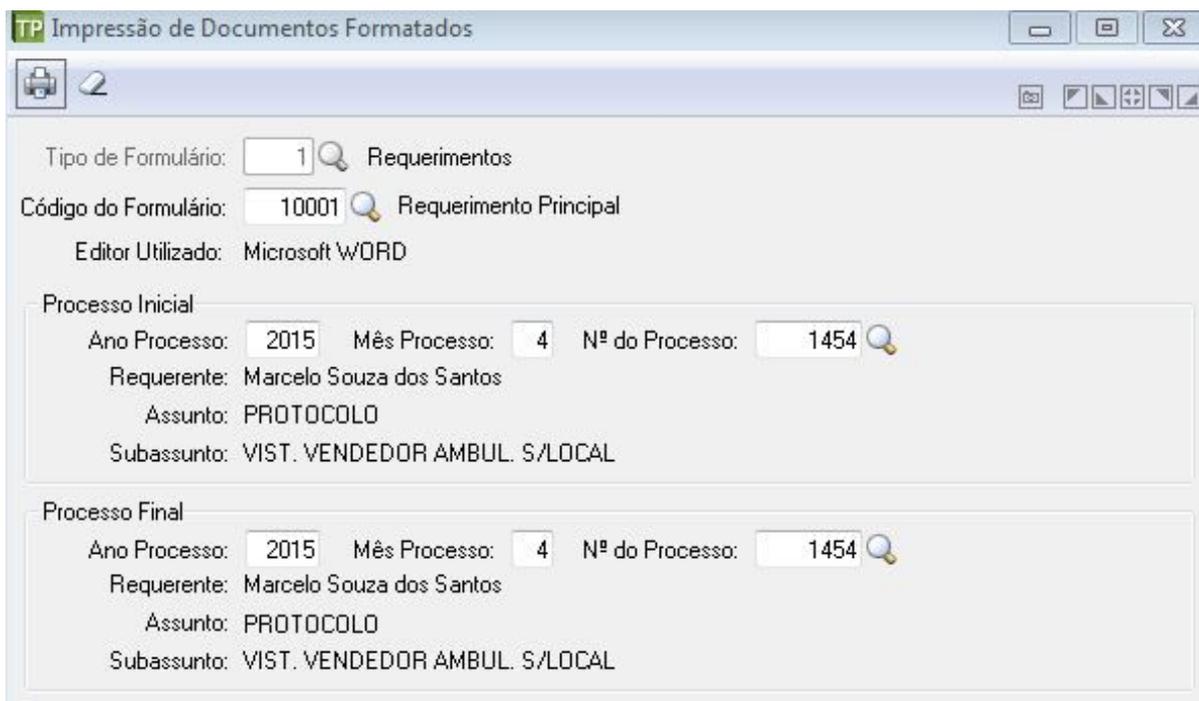
Efetua a impressão dos formulários para os processos ou pessoas já cadastrados.

A impressão pode ser individual: para um único processo/pessoa, ou coletiva: para uma seqüência de processos/pessoas.

Os Tipos de Formulários 1-Reqüerimentos, 2-Parecer e 3-Outros, habilitarão a visualização dos rótulos "Processo Inicial" e "Processo Final", possibilitando a impressão do documento para o intervalo de processos selecionado.

Para Imprimir: Selecionar o tipo e código do formulário desejado, preencher os dados nos rótulos abaixo e clicar no botão "Imprime".

Para acessar a tela de Impressão de Documentos Formatados, clicar em Suporte/Impressão de Documentos Formatados.



Tipo de Formulário: Informe o tipo de formulário que será impresso.

Código do Formulário: Informe o formulário que será impresso.

Consulta de Processos

Essa função disponibiliza as consultas de qualquer processo cadastrado no sistema. Podem ser feitas diretamente a um processo específico, através da leitura do código de

barras ou através da digitação do código do processo (ano, mês e número). A pesquisa também pode ser orientada por qualquer um dos argumentos de pesquisa disponíveis na aba Filtros e/ou aba Outras Opções.

Opção para consultar apenas os processos sem recebimento, ou seja, aqueles que estão sem data de entrada em determinado órgão.

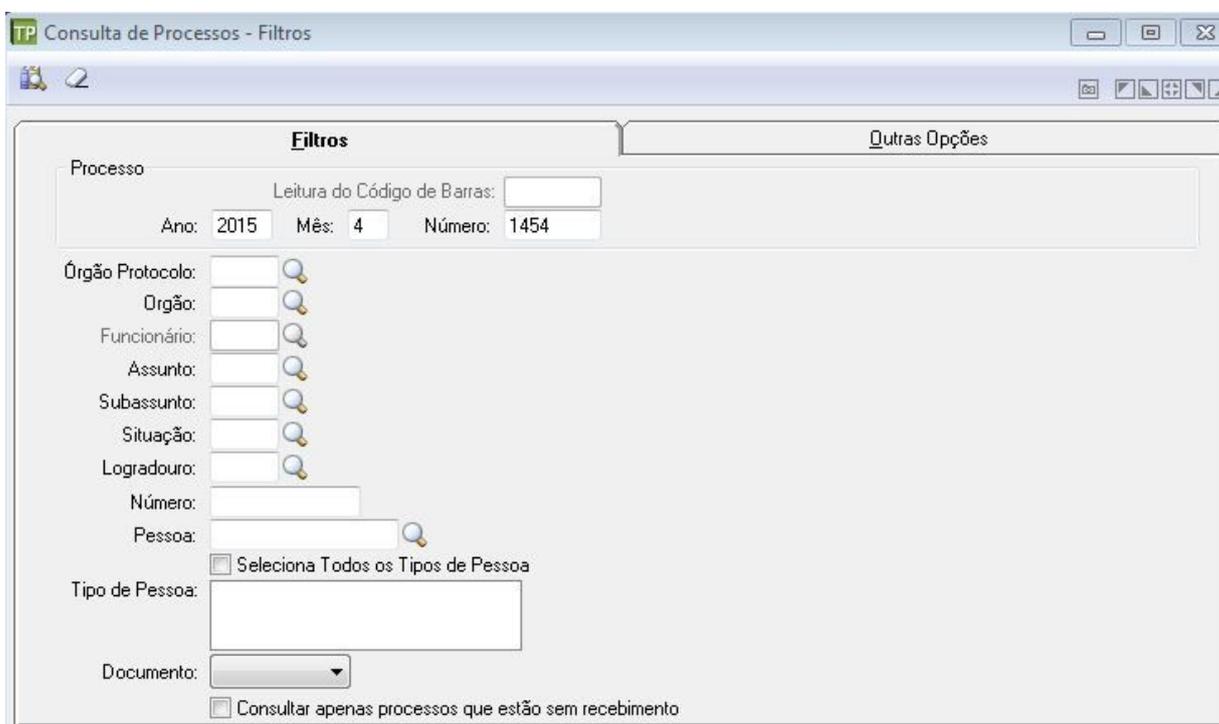
As opções de pesquisa acima citados, podem ser preenchidos ao pressionar o botão ou pressionando a tecla F2, ao lado de cada campo.

Alguns dos argumentos de pesquisa podem ser combinados, resultando numa consulta mais direcionada.

Para pesquisar todos os processos cadastrados, não preencher os argumentos de pesquisa.

Após o preenchimento de qualquer argumento pesquisa, clicar sobre a alça "Consulta" para que sejam mostrados os processos pesquisados.

Para acessar a tela de Consulta de Processo, clicar em Atendimentos/Consultas – Consulta de Processos.



Guia Filtros

Leitura do código de barras: Este campo somente estará habilitado para usuários que estiverem com a opção “Utiliza leitor de código de barras” marcada no cadastramento do funcionário. Através deste campo, o usuário que dispuser de um leitor de código de

barras poderá acessar o processo através da leitura do código de barras impresso no requerimento ou na capa do processo.

Ano/Mês: Utiliza o ano/mês do processo como filtro de consulta. Se utilizado individualmente, o resultado da consulta trará todos os processos cadastrados no ano/mês selecionado.

Número: Utiliza o campo Número do processo como filtro de consulta. Se combinado com os campos Ano e Mês, o resultado da consulta será um processo específico, no entanto, se informado isoladamente, o resultado todos os processos com o número selecionado, independente do Ano ou Mês a que se refiram.

Órgão Protocolo: Seleciona apenas os processos protocolados pelo órgão aqui informado.

Órgão: Seleciona apenas os processos cujo último trâmite seja o órgão aqui informado.

Funcionário: Seleciona os processos, com o atendente informado.

Assunto: Seleciona apenas os processos pertencentes a este assunto.

Subassunto: Seleciona apenas os processos pertencentes a este subassunto.

Situação: Seleciona apenas os processos que se encontrem na situação aqui informada.

Logradouro: Seleciona todos os processos com o endereço aqui informado.

Número: Seleciona todos os processos com número do endereço igual ao número aqui informado.

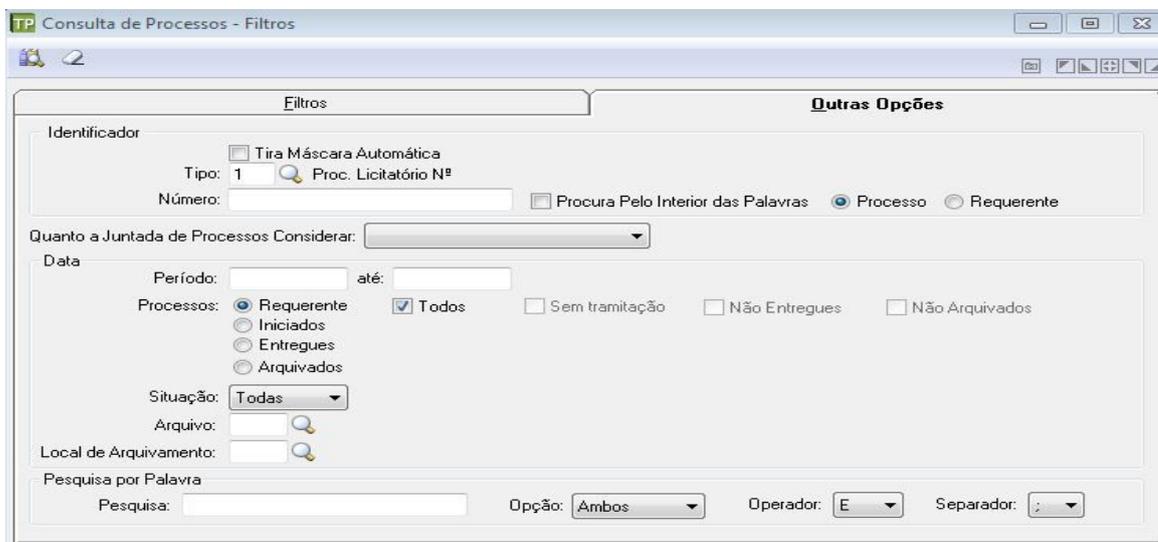
Pessoa: Seleciona todos os processos de um requerente específico.

Seleciona Todos os Tipos de Pessoa: Tipo de envolvimento da pessoa para com os processos que serão pesquisados.

Documento e Número do Documento: Possibilita a consulta de todos os processos cujo requerente possua o CFP ou CNPJ aqui informados.

Consultar apenas processos que estão sem recebimento: selecionando esta opção, serão listados apenas os processos que não foram recebidos no órgão destino, ou seja, não possuem data de entrada no trâmite de recebimento.

Guia Outras Opções



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de consulta de processos, intitulada "Consulta de Processos - Filtros". A interface é dividida em duas abas principais: "Filtros" e "Outras Opções".

- Identificador:** Possui um campo "Número:" e um campo "Tipo:" com o valor "1". Há uma opção "Tira Máscara Automática" desativada e um ícone de lupa para "Proc. Licitatório N°".
- Outras Opções:** Possui uma opção "Procura Pelo Interior das Palavras" desativada e duas opções de radio button: "Processo" (selecionada) e "Requerente".
- Quando a Juntada de Processos Considerar:** Um menu suspenso.
- Data:** Campos "Período:" e "até:".
- Processos:** Opções de radio button: "Requerente" (selecionada), "Iniciados", "Entregues" e "Arquivados". Há também opções de checkbox: "Todos" (selecionado), "Sem tramitação", "Não Entregues" e "Não Arquivados".
- Situação:** Um menu suspenso com o valor "Todas".
- Arquivo:** Um campo com ícone de lupa.
- Local de Arquivamento:** Um campo com ícone de lupa.
- Pesquisa por Palavra:** Um campo "Pesquisa:" e opções de dropdown: "Opção:" (valor "Ambos"), "Operador:" (valor "E") e "Separador:" (valor ";").

Tira Máscara Automática: Selecionar esse campo para que o conteúdo informado no próximo campo possa ser informado sem a utilização de máscara.

Isso pode ser necessário para a consulta de identificadores mais antigos, cadastrados quando o conceito do uso de máscaras ainda não existia, ou ainda não havia sido utilizado pelo cliente.

Tipo: Informar o código do tipo de identificação do Requerente ou do Processo que se deseja utilizar como filtro para a consulta do processo.

Número: Informar o código de identificação correspondente ao tipo de identificação indicado no campo anterior.

Se o tipo de identificação foi definido com máscara, ao digitar o conteúdo desse campo a máscara será respeitada.

Procura pelo Interior das Palavras: Seleccionando essa opção, a procura do processo será feita pela informação do conteúdo do identificador informado. Especificar o tipo de identificação, que pode ser:

Identificação do processo: Ao seleccionar essa opção, consulta um processo através do seu código de identificação.

Identificação do requerente: Ao seleccionar essa opção, consulta um processo através do código de identificação utilizado no cadastro do(s) requerente(s) desse processo.

Quando a Juntada de Processos Considerar: Utilizar as opções abaixo para consultar apenas os processos envolvidos em juntada.

Somente processos principais: Considera na consulta apenas os processos principais de uma juntada.

Somente anexados: Considera na consulta apenas os processos anexados.

Somente apensados: Considera na consulta apenas os processos apensados.

Data: Data inicial para um intervalo de datas na qual se deseja consultar os processos. Esta data não pode ser maior que a data corrente ou final.

Ao deixar esse campo em branco, o sistema irá consultar os processos com base nos dados de todos os períodos, independentemente da data.

Dependendo da opção seleccionada nos campos abaixo, a data aqui informada poderá ser tratada como Data de Protocolo, Iniciados, Entregues e Arquivados.

Protocolados: Com essa opção, o sistema irá considerar a informação da data de protocolo como filtro. Combinada com as opções dispostas na coluna da direita possibilita filtrar os processos pelo intervalo de datas de protocolo considerando:

Todos: Considera todos os processos protocolados no intervalo de datas seleccionado, independente de terem ou não "iniciado a tramitação", sido "entregues" ou "arquivados".

Sem tramitação: Considera os processos que ainda permanecem no trâmite 0 (zero) em poder do órgão de protocolo.

Não entregues: Considera os processos que ainda não contenham registro de data de entrega.

Não arquivados: Considera os processos que ainda não contenham registro de data de arquivamento.

Iniciados: Selecionando essa opção, o intervalo de datas acima informado levará em consideração a informação da data de início da tramitação como filtro. Desta forma, serão consultados apenas os processos que tenham iniciado a tramitação, ou seja, processos que já tenham saído do órgão de protocolo.

Entregues: Selecionando essa opção, o intervalo de datas acima informado levará em consideração a informação da data de entrega dos processos. Desta forma, serão consultados apenas os processos que tenham registro da data de entrega do que foi requerido ao(s) seu(s) requerente(s).

Arquivados: Selecionando essa opção, o intervalo de datas acima informado levará em consideração a informação da data de arquivamento do processo. Desta forma, serão consultados apenas os processos que se encontrem arquivados.

Esta opção, combinada com as opções dispostas no campo ao lado (situação), possibilitarão filtrar:

Todos: Todos os processos arquivados, independente de terem sido Deferidos ou Indeferidos.

Deferidos: Apenas os processos arquivados na situação de deferidos.

Indeferidos: Apenas os processos arquivados na situação de indeferidos.

Arquivo: Apenas os processos arquivados neste arquivo.

Local de Arquivamento: Apenas os processos arquivados no arquivo informado anteriormente e no local de arquivamento aqui informado.

Pesquisa Por Palavras

Pesquisa: Digitar nesse campo uma palavra parte de um texto ou uma combinação de palavras para localizar o processo, especificando o local a pesquisar, que pode ser.

Ambos: Realiza a pesquisa tanto pelo conteúdo do campo Súmula do Processo quanto pelo conteúdo do campo Observações do Trâmite. Essa opção será mais lenta que as demais, visto que o conteúdo pesquisado será mais abrangente, envolvendo informações pertinentes aos processos e todos os trâmites.

Entrega e Arquivamento de Processos

Essa opção tem dupla função, ou seja, a função de registrar a entrega dos processos e a função de registrar o arquivamento. O registro dos dados da entrega e dados do arquivamento poderão ser feito numa única operação ou em separado, sendo que uma operação independe da outra.

O registro da entrega do processo consiste basicamente no registro da data em que o requerente do processo adquire o que foi requerido Exemplo: um Alvará, um Parecer... Isso permitirá uma avaliação da quantidade de processos que entraram na entidade e a quantidade que foi realmente procurada pelos requerentes. O registro dessa informação também é importante para evitar casos como os de requerentes que perdem o documento requerido e voltam para buscá-lo, como se ainda não tivessem pegado a documentação, sendo que uma vez que a data de entrega tenha sido registrada, o usuário atendente saberá que já foi entregue anteriormente ao requerente.

O arquivamento ou encerramento consiste no registro da data de arquivamento do processo assim como da situação de encerramento, que poderá ser Deferido ou Indeferido.

Os processos que serão arquivados deverão ter a data de arquivamento e a situação final informadas nessa opção.

Para acessar a tela de Entrega/Arquivamento de Processo, clicar em: Atendimentos/Processos - Entrega/Arquivamento de Processo.

Leitura do código de barras: Este campo somente estará habilitado para usuários que estiverem com a opção “Utiliza leitor de código de barras” marcada no cadastramento do funcionário. Através deste campo, o usuário que dispuser de um leitor de código de barras poderá acessar o processo através da leitura do código de barras impresso no requerimento ou na capa do processo.

Ano, Mês e Número do Processo: Os campos Ano e Mês são preenchidos com a informação do ano e mês correntes, o campo Número deverá ser informado para que os dados do processo indicado sejam mostrados na tela. Em se tratando de processos relativos a outro Ano ou Mês, estes dados também poderão ser informados, ignorando-se assim o ano e mês sugerido.

Situação: É a situação atual do processo que, se necessário, poderá ser modificada durante a entrega ou arquivamento do processo.

Data do Protocolo: Apresenta, a título informativo, a data em que o processo foi protocolado.

Data de Entrega: Identifica da data de entrega do processo ao requerente.

Data do Arquivo: Identifica a data de arquivamento do processo.

Situação de Encerramento: Identifica a situação do arquivamento do processo, que deve ser Deferido ou Indeferido.

Arquivo: Possibilita a identificação da localização física do processo no arquivo. É um campo alfa de 8 (oito) posições com preenchimento a livre critério do usuário, por exemplo: C1P3C27 identificando que o processo está arquivado no Corredor 1, prateleira 3, caixa 27.

Local do Arquivamento: Identifica o local de arquivamento do processo.

Observações do Arquivamento: Nesse espaço pode-se descrever observações, relativas ao motivo ou razão do arquivamento.

Registrando a Entrega

TPP Entrega/Arquivamento de Processo

Requerente: 123 - Marcelo Souza dos Santos
Logradouro: Expedicionário João Moreira Alberto
Assunto: 001 - PROTOCOLO
Subassunto: 001 - PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO
Número: 123

Leitura do Código de Barras:

Ano: 2015 Mês: 4 Processo: 1453

Situação: 6 ENTREGUE

Data do Protocolo: 09/04/2015
Data de Entrega: 09/04/2015
Data de Arquivamento:

Situação de Encerramento: Deferido

Arquivo:

Local de Arquivamento:

Observações do Arquivamento:

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou, acessar através da leitura do código de barras.
2. Se necessário, alterar a situação do processo;
3. Informar a data de entrega do documento requerido;
4. Pressionar o botão para efetivar a entrega.

No momento da entrega, o sistema possibilita que seja emitido automaticamente um comprovante de entrega formatado pelo próprio usuário.

Arquivando um Processo

TP Entrega/Arquivamento de Processo

Requerente: 123 - Marcelo Souza dos Santos
Logradouro: Expedicionário João Moreira Alberto
Assunto: 001 - PROTOCOLO
Subassunto: 001 - PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO

Número: 123

Leitura do Código de Barras:

Ano: 2015 Mês: 4 Processo: 1453

Situação: 5 ARQUIVADO

Data do Protocolo: 09/04/2015
Data de Entrega: 09/04/2015
Data de Arquivamento: 09/04/2015

Situação de Encerramento: Deferido

Arquivo: 1 ARQUIVO GERAL
Local de Arquivamento: 1 ARQUIVO GERAL

Observações do Arquivamento: Solicitação já foi atendida e documentação foi entregue ao requerente.

1. Informar Ano, Mês e Número do processo desejado e teclar Tab ou, acessar através da leitura do código de barras.
2. Se necessário, altere a situação do processo;
3. Informar a data de entrega do documento requerido;
4. Informar a situação de encerramento do processo (deferido ou indeferido);
5. Informar a localização física do processo no arquivo;
6. Pressionar o botão gravar.

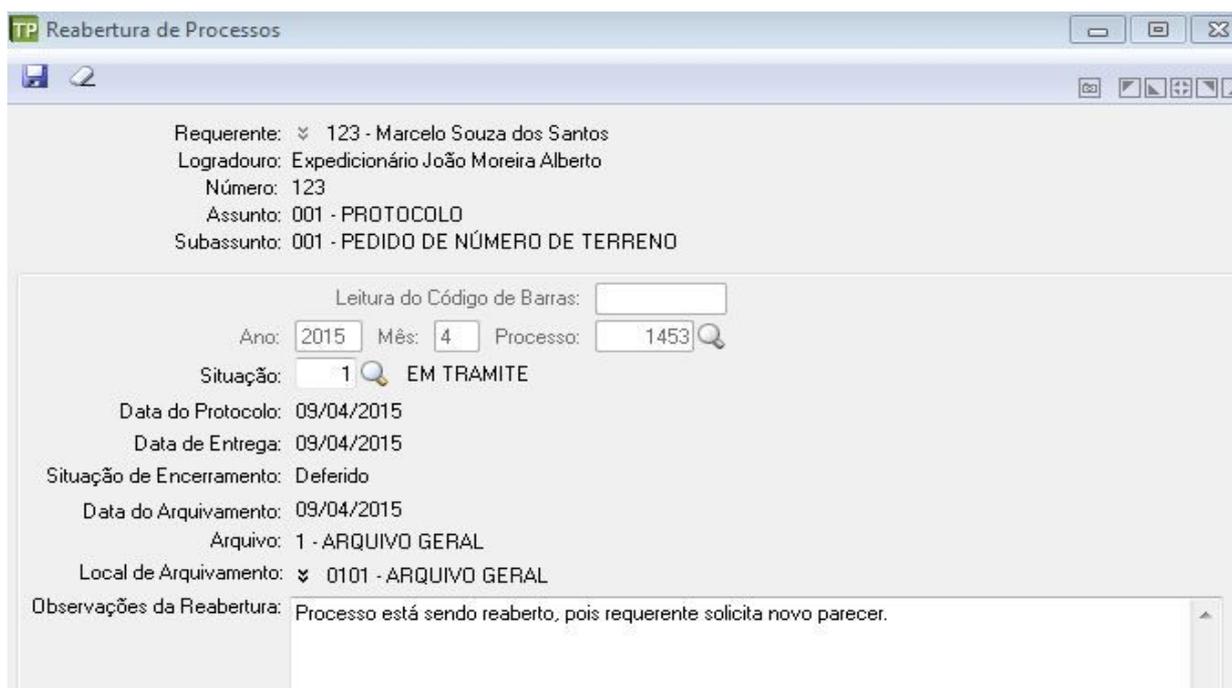
No momento da consulta de processos, serão visualizados os dados relativos à entrega e arquivamento de processos, tais como: situação final, número do arquivo, data e hora da entrega e do arquivamento.

Reabertura de Processos

Processos que já tenham sido arquivados poderão ser reabertos a partir desta função.

Ao efetuar a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.

Para acessar a tela de Reabertura de Processos, clicar em: Atendimentos/Processos/Reabertura de Processos.



The screenshot shows a web browser window titled "TP Reabertura de Processos". The interface includes a header with navigation icons and a main content area with the following fields:

- Requerente: 123 - Marcelo Souza dos Santos
- Logradouro: Expedicionário João Moreira Alberto
- Número: 123
- Assunto: 001 - PROTOCOLO
- Subassunto: 001 - PEDIDO DE NÚMERO DE TERRENO

Below these fields is a section for "Leitura do Código de Barras" with a text input field. Underneath are three search filters: "Ano: 2015", "Mês: 4", and "Processo: 1453". The "Situação" is set to "1" with a magnifying glass icon, and the text "EM TRAMITE" is displayed. Further down, there are several date and status fields:

- Data do Protocolo: 09/04/2015
- Data de Entrega: 09/04/2015
- Situação de Encerramento: Deferido
- Data do Arquivamento: 09/04/2015
- Arquivo: 1 - ARQUIVO GERAL
- Local de Arquivamento: 0101 - ARQUIVO GERAL

At the bottom, there is an "Observações da Reabertura:" field containing the text: "Processo está sendo reaberto, pois requerente solicita novo parecer."

Leitura do código de barras: Este campo somente estará habilitado para usuários que estiverem com a opção “Utiliza leitor de código de barras” marcada no cadastramento do funcionário. Através deste campo, o usuário que dispuser de um leitor de código de barras poderá acessar o processo através da leitura do código de barras impresso no requerimento ou na capa do processo, facilitando assim o acesso.

Ano, Mês e Número: Os campos Ano e Mês vêm preenchidos com a informação do ano e mês correntes. O campo Número deverá ser informado para que os dados do processo indicado sejam mostrados na tela. Para processos relativos a outro ano ou mês, estes dados devem ser informados, ignorando-se assim o ano e mês sugerido.

Situação: Informar a situação atual do processo, poderá ser modificada na reabertura do processo.

Arquivo: Identifica o arquivo onde está o processo.

Local do Arquivamento: Identifica o local de arquivamento do processo.

Ícones do Sistema

O sistema dispõe de uma barra de ícones, que oferece ao usuário maior agilidade no acesso às funções mais acessadas do sistema.

-  Acessa a tela de cadastro de pessoas
-  Acessa a tela de cadastramento de processos
-  Acessa a tela de entrega/arquivamento do processo
-  Acessa a tela de cadastramento de trâmites
-  Acessa a tela de trâmite em lote
-  Acessa a tela de recebimento de processos em lote
-  Acessa a tela de consulta de processos
-  Acessa a tela para emissão de guia de recolhimento
-  Acessa a tela para impressão de documentos formatados
-  Acessa a tela para troca de usuário.

Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de tramitação de processos e ou curso técnico ou superior em administração.