



Manual do Usuário

C P R

CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Elaborado em 03/06/2003



1 - Objetivo do Sistema

Tem como objetivo o controle dos processos aberto pela secretaria, podendo consultar a localização e situação do mesmo.

2 - Considerações Iniciais

Por motivo de controle e segurança das informações cada usuário deverá acessar o sistema com seu usuário (**login**) e sua **senha** individual.



Para entrar no sistema SIIG, clicar no ícone do SIIG.

Alguns exemplos de botões mais importantes encontrados no sistema:



CONFIRMAR. Tem a função semelhante ao botão OK dos aplicativos Windows;



LIMPAR. Normalmente limpa o conteúdo de todos os campos do formulário, permitindo que novas informações sejam digitadas.



PROCURAR. Quando pressionado abre telas que permitirão escolher opções (que variam de transação para transação) de filtrarem de registros ou simplesmente selecionar um dos itens que aparece na lista apresentada.

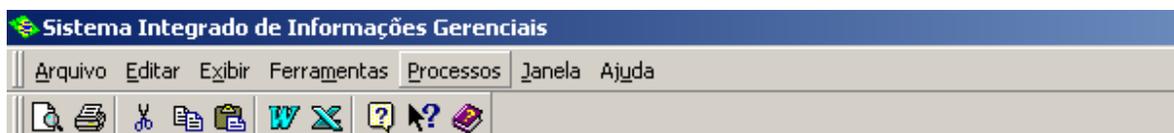


ESCOLHER. Quando clicar neste botão, abrirá dados pré-selecionados para a utilização no campo.

Após o acesso ao SIIG, a tela de abertura tem padrão Windows.



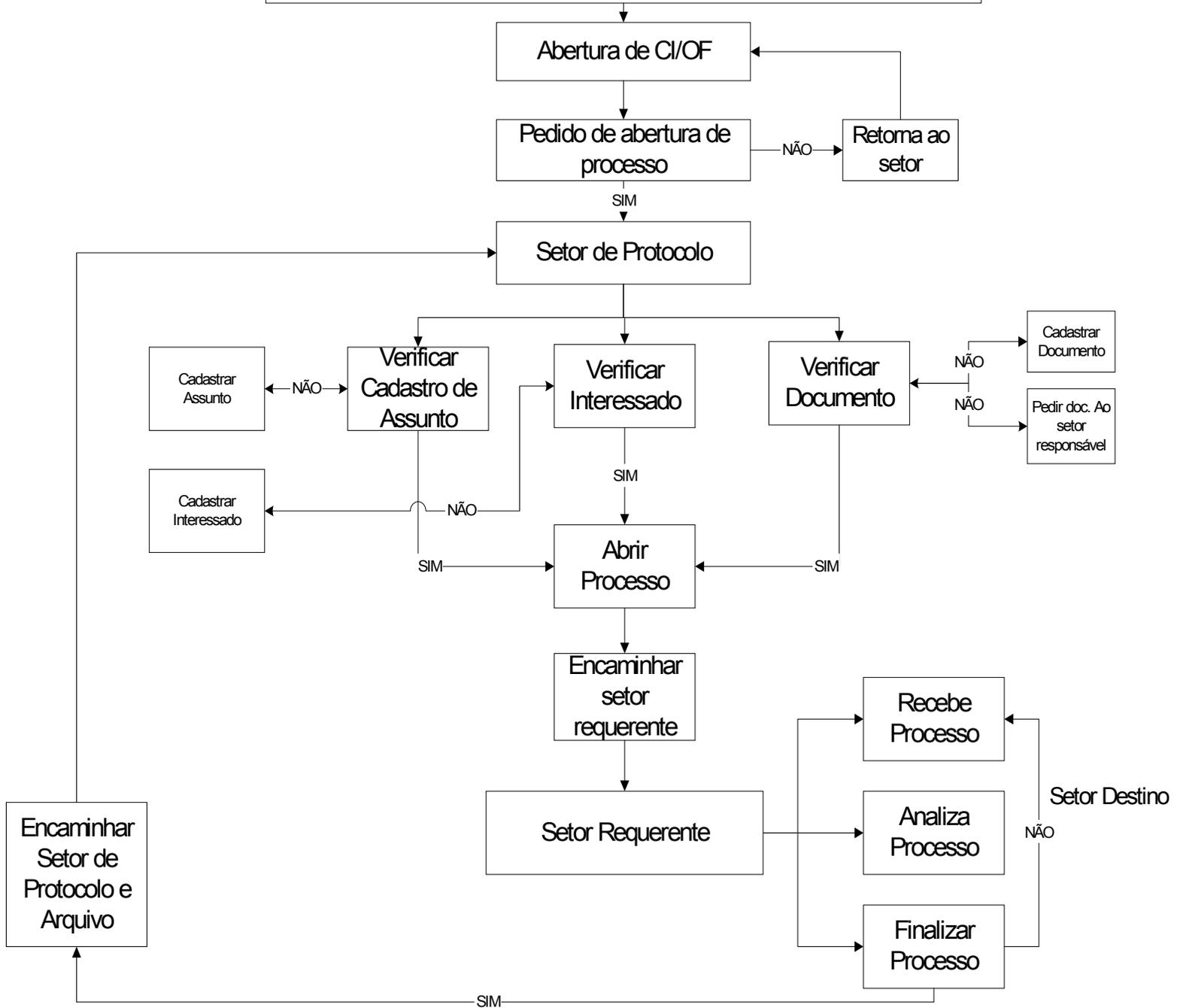
Para acessar qualquer transação do sistema tem início selecionando-se o **Menu Processos** na tela inicial do SIIG.





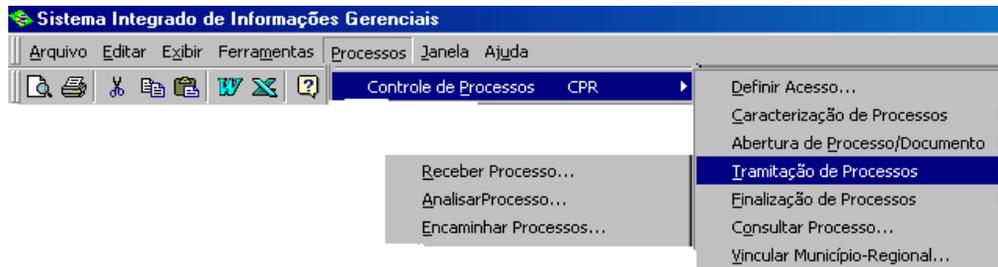
3 – Fluxo

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS





4 – Tramitação de Processos.



4.1 – Receber Processos.

Esta tela permite que o usuário registre o recebimento dos processos para ele encaminhados.

O usuário só poderá receber processos que foram encaminhados para o setor ao qual o mesmo pertence e que estejam vinculados a um grupo ao qual o usuário tenha acesso. Ou seja, os processos encaminhados para um determinado setor só poderão ser recebidos pelos usuários que trabalham neste setor.

Setor: Setor no qual o servidor/usuário estará lotado.

Data/Hora: Data e hora de recebimentos das guias de processo.

Usuário: Login do usuário.

Guia: Relação das guias para receber.

The screenshot shows the 'Tramitação de Processos - Receber Processos' window. It features a form with the following fields:

- Recebimento:**
 - Setor:
 - Data/Hora:
 - Usuário:
- Guia:**

Below the form is a table with the following columns: Número, Anexado ao, Páginas, Prazo de Conclusão, and Procedimento. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there is a legend:

- Processos em atraso ou com prazo máximo
- Processos no prazo
- Processos com folga de mais de um dia

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar Recebimento' and 'Fechar'.



4.2 – Analisar Processos.

Esta tela é utilizada para atualizar informações do andamento do processo referentes à análise do setor atual. Só poderão ser analisados processos que se encontram no respectivo setor do usuário. Em outras palavras, só poderão ser analisados processos recebidos pelo setor e ainda não encaminhados.

Nº do Processo: Número do processo para análise.

Assunto: Assunto do processo.

Interessado: Interessado(s) do processo.

Tramitação de Processo - Analisar Processo

Nº do Processo:

Selecionar Processo

Assunto:

Interessado:

Setor Encaminhador: Setor que encaminhou o processo.

Recebido por:

Setor: Setor no qual o servidor/usuário estará lotado.

Data: Data de recebimento do processo.

Hora: Hora de recebimento do processo.

Usuário: Login do usuário.

Procedimento: Procedimento pedido no encaminhamento do processo.

Resumo do Parecer: Resumo do parecer dado no despacho do processo.

Nº de Páginas do Processo: Quantidade de páginas do processo.

Qtd. De Páginas Adicionais: Quantidade de páginas adicionadas.

Dados Gerais | Anexos

Setor encaminhador :

Recebido por

Setor: Data: Hora:

Usuário:

Procedimento:

Resumo do Parecer:

Nº de páginas do Processo: Qtd. de páginas adicionais:

Baixar Diligência Finalizar Análise

Salvar Fechar



Documentos.

Disponíveis: Relação de documento disponível para anexar no processo.

Anexados: Relação de anexados ao processo.

Numero: Numero do processo em anexo.

Anexados: Processos anexados.

Dados Gerais Anexos

Documentos

Disponíveis

ABAIXO ASSINADO
ATA
AUTO DE APREENSAO
AUTO DE INFRACAO
Autorização do Secretário
AVISO
BIM

Anexados

Processos

Número - /

Anexar >>

<< Remover

Anexados

Salvar Fechar

4.3 – Encaminhar Processos.

Através desta tela, serão realizados os encaminhamentos de processos para outros setores. O usuário só poderá encaminhar processos que estão com a sua análise finalizada e se encontram no setor ao qual o mesmo pertence. Ou seja, os processos analisados em um determinado setor só poderá ser encaminhados pelos usuários que trabalham neste setor.

Tramitação de Processos - Encaminhar Processos

Emissor

Data: 06/06/2003 Hora: 15:26:58 Setor: CEPS

Usuário: RZAROUR

Destino

Externo

Destino	Destino Sugerido	Nº do Processo	Páginas	Procedimento
<input type="checkbox"/>		0001235-2/2003	16	

Editar Procedimento

Processos finalizados

Gerar Guia Reemitir Guia Fechar



- Data:** Data de encaminhamento das guias.
Hora: Hora de encaminhamento das guias.
Setor: Setor no qual o servidor/usuário estará lotado.
Usuário: Login do usuário.
Destino: Órgão de destino da guia.
Externo: Usado para encaminhar processos a órgão externos.

Tramitação de Processos - Encaminhar Processos

Emissor
Data: 02/07/2003 Hora: 10:19:40 Setor:
Usuário: RZAROUR

Destino
... Externo

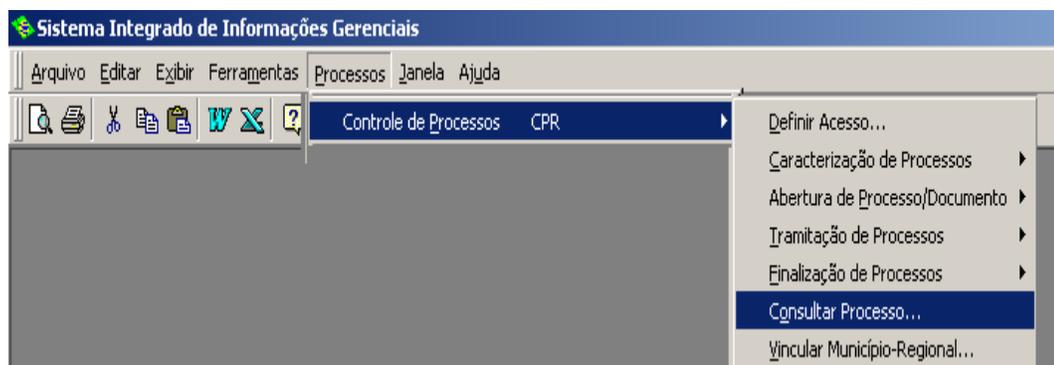
- Relação:** Relação dos processo a serem encaminhados.
Editar Procedimento: Visualizar o procedimento a ser adotado pelo órgão receptor.
Processos Finalizados: Processos a serem encaminhados para arquivo.

Destino	Destino Sugerido	Nº do Processo	Páginas	Procedimento
---------	------------------	----------------	---------	--------------

Editar Procedimento [dropdown] Processos finalizados

Gerar Guia Reemitir Guia Fechar

5 – Consultar Processos.





5.1 – Consultar Processos.

Esta tela permite ao usuário obter informações sobre o processo, facilitando o monitoramento do seu andamento. Através dela, o usuário pode checar informações gerais, dados de finalização e o próprio andamento do processo, passo a passo.

Nº do Processo: Número do processo a ser consultado.

Data/Hora de Abertura: Data e hora da abertura do processo.

Local de Abertura: Local de abertura do processo.

Usuário: Login do usuário.

Dados Gerais:

Município: Município do interessado no processo.

Documento de Origem: CI ou Ofício de abertura do processo.

Reg./Centro: Campo não obrigatório.

Processo de Origem: Número do processo original.

Assunto: Assunto do processo.

Complemento: Detalhamento do assunto no processo.



Interessado: Interessado no processo.

Processo de Origem: Número do processo original.

Nº de Páginas: Quantidades de páginas, quando aberto o processo.

Documentação: Documentos anexados ao processo.

Número Externo: Número do processo quando externo.

Processos anexos: Processos anexados.

Tempo de tramitação: Quantidade em dias de tramitação do processo.

Prazo Máximo para conclusão: Quantidade em dias de termino do processo.

Dados Gerais | **Andamento** | Dados de Finalização | Publicações

Origem

Município: Documento origem:

Regional/Centro: Processo origem:

Assunto:

Complemento:

Interessado:

Nº de páginas: Documentação:

Nº externo: Processos anexos:

Tempo de tramitação: dias. Prazo máximo para conclusão:

Imprimir Fechar

Andamento:

Destino Atual: Local onde se encontra o processo.

Situação Atual: Qual a situação do processo.

Prazo Máximo para conclusão: Quantidade em dias de termino do processo.

Dados Gerais | **Andamento** | Dados de Finalização | Publicações

Destino atual: Situação Atual:

	Data da Tramitação	Tipo da Tramitação	Procedimento	Destino Executor	Destino Au:
▶	20/02/2001	Abertura		SEGES	

Imprimir Fechar



Dados de Finalização:

Data/Hora de Finalização: Data e hora da finalização do processo.

Situação Final: Deferido ou Indeferido.

Parecer Final: Parecer final do processo.

Ofício resposta: Número do ofício encaminhado.

Responsável:

Setor: Nome do setor do servidor/usuário.

Usuário: Login do usuário.

Dados Gerais	Andamento	Dados de Finalização	Publicações	
Data/Hora de finalização:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Situação final: <input type="text"/>	
Parecer final:	<input type="text"/>			
Ofício resposta:	<input type="text"/>			
Responsável	<input type="text"/>			
Setor:	<input type="text" value="11001"/>			
Usuário:	<input type="text" value="EGO"/>			
			<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Fechar"/>