

Framework MIOLO 2.0
CEFET Campos

Módulo Protocolo Tutorial do Usuário

Lívia Cassiano Rangel
sigaept@gmail.com

Última Atualização: 30/04/2008

Feito com BrOffice

Projeto SIGA-EPT
Adaptado a partir do tutorial feito pelo CEFET SP

Núcleo:
Centro Federal de Educação Tecnológica de Campos

Equipe de Alunos:
Flávio Tavares Caetano Lima
Ítalo dos Santos Ferreira
Jeferson da Silva Barros
Lívia Cassiano Rangel

Equipe de Orientadores:
Ana Sílvia R. Escocard Santiago
Breno Terra Azevedo
Marcelo Machado Feres

ÍNDICE

1. Introdução	04
1.1. Iniciando o Sistema	04
2. Protocolo	06
2.1. Processos	06
2.1.1. Busca de Processos	07
2.1.2. Listar Processos	07
2.1.3. Abertura de Processo	08
2.1.4. Hierarquia	12
2.2. Processo Múltiplos	12
2.2.1. Abrir múltiplos processos	13
2.2.2. Entrada múltipla	15
2.2.3. Decisão múltipla	15
2.2.4. Saída múltipla	16
2.2.5. Arquivamento Múltiplo	17
2.3. Configuração	17
2.3.1. Setor	18
2.3.2. Tipos Protocolados	18

1. INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema Administrativo de Protocolo mostrando como utilizar seus recursos. Obs.: Note que podem existir diferenças nas imagens mostradas neste material no que diz respeito a cores, imagens e formatação do plano de fundo, porém isso não altera em nada o funcionamento das funções.

O primeiro passo é efetuar o Login no sistema com Usuário e Senha, como mostra a figura 1. Os dados do usuário serão fornecidos pelo administrador do sistema mediante a cadastro do usuário:

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Login

Usuário:

Senha:

Email para contato: **sigaept@gmail.com**

[Ajuda](#)

Usuário: - Entrada às: --:-- Data: --/--/---- Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 1: Tela inicial de login

Após efetuar o Login no sistema é apresentada a tela de Menu Principal (figura 2) com três opções para o Usuário:

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

Mensagem

Sistema Acadêmico de Administração em fase de Implantação.

SIGA - Menu Principal

Protocolo Alterar senha Sair

Usuário: admin Entrada às: 16:00 (00:00) Data: 19/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 2: Menu principal

Protocolo: Local onde serão executadas todas as ações pertinentes ao setor de protocolo. (Ex: Abertura e Consulta de Processos).

Alterar Senha: Onde o usuário pode alterar sua senha de acesso para manter a segurança do sistema (recomendado a troca a cada 30 dias).

Sair: Para efetuar o Logout (Saída do Sistema).

ATENÇÃO: poderão ser apresentadas mais opções dependendo do perfil do usuário cadastrado no Sistema.

Obs: Note que na barra inferior, Barra de Status, existem informações sobre o acesso do Usuário como: Nome do Usuário que esta utilizando o sistema, horário em que foi efetuado o Login (entrada no sistema), a data fornecida pelo computador, a versão do Miolo (Framework utilizado para o desenvolvimento do sistema) e a equipe que desenvolveu o mesmo.

2. PROTOCOLO

Ao clicar em Protocolo a tela, apresentada na figura 3, aparecerá:

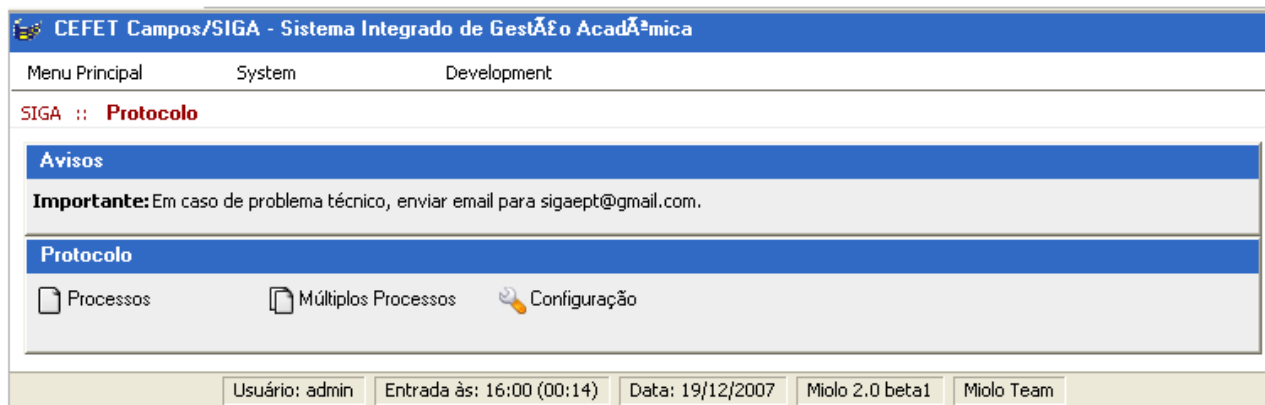


figura 3: Menu de Principal do Módulo Protocolo

Nessa tela o usuário tem três opções que iremos apresentar separadamente com detalhes para utilização do sistema. Observe que a opção de Configuração só aparecerá para os usuários cadastrados com perfil administrador do Módulo Protocolo.

2.1. PROCESSOS



figura 4: Menu de Processos

Dentro de processos temos as opções:

2.1.1 Busca de Processos

Digitando o nome ou número do processo no campo que se encontra logo abaixo de “Busca de Processos” temos o retorno do sistema como mostra a figura 5. O sistema nos traz uma lista de todos os processos que tem como Número, Título, Assunto ou Solicitante a informação passada no campo de busca, em retorno é fornecido o número do Processo, o Título, o Assunto e o Solicitante.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: **Processos**

Pesquisa de processos

Busca de processos

000004/2007-38 ☐ Fonética

Listar processos

aguardando --Selecione-- no setor teste Listar

Outras opções

- [Abertura de processo](#)
- [Inserir Processo Vago](#)
- [Hierarquia](#)

Página: 1

	Numero	Título	Assunto	Solicitante
	000004/2007-38	PROCESSO EXEMPLO	PROCESSO INCLUIDO PARA SER EXEMPLO NA ELABORAÇÃO DO TUTORIAL.	LÍVIA CASSIANO RANGEL

Usuário: admin Entrada às: 17:03 (00:08) Data: 19/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 5: Pesquisa de Processos

Obs.: A opção fonética serve para que o sistema localize palavras similares àquelas que foram digitadas no campo *Busca de Processos* é bastante utilizada quando existe dúvida de na escrita correta da palavra buscada.

2.1.2 Listar Processos

Para listar processos precisamos selecionar o Status do processo, como mostra a figura 6, se ele esta aguardando Entrada ou Saída e em qual setor.

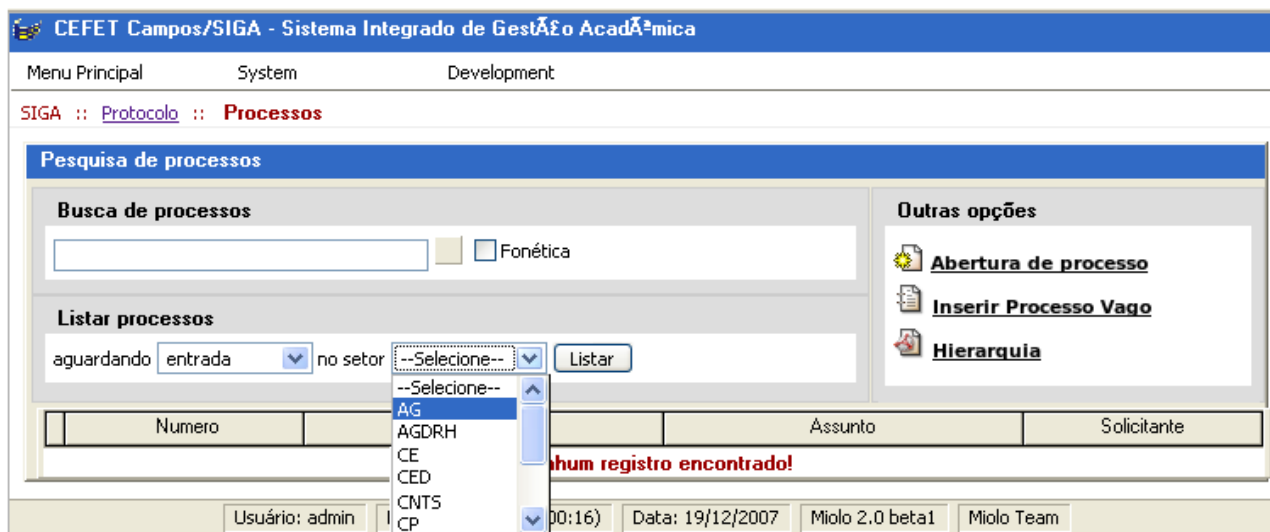


figura 6: Listar processos

Após selecionarmos as opções necessárias, o sistema listará na tabela todos os processos que respeitem as diretrizes fornecidas pelo usuário. Se o usuário não for administrador do Sistema, só será listado o Setor ao qual pertence.

2.1.3 Abertura de Processo

Para solicitar a abertura de um novo processo, clique no link *Abertura de Processo* e siga os seguintes passos:

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: Processos :: **Incluir Processo**

Incluir Processo

Ano do processo:

☐ 2006 ☒ 2007

Dados do processo:

Tipo:
--SELECIONE--

Título:

Solicitante:

Assunto:

Origem do processo:

Instituição: 0063 Setor de Origem: CNTS - CNTS ☐ externo

Arquivo do processo (opcional):

Caixa Arquivo:

Saída do processo (opcional):

Setor de Destino: --SELECIONE-- ☐ externo

Decisão:

Autor:

Usuário: admin Entrada às: 17:03 (00:00) Data: 19/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 7: Incluir Processo

A tela mostrada na figura 7, aparecerá para preenchimento das informações necessárias para abrir o processo. Os campos Título, Solicitante e Assunto são obrigatórios.

No campo *Tipo*, ao selecionar Protocolado, será carregado no campo *Título*, os tipos possíveis de Protocolado, que são as opções de requerimentos realizados ao Setor de Recursos Humanos. Caso não conste na listagem a opção que deseja, selecione a opção "Outros", e em Assunto defina sobre o que se trata a solicitação. Um Tipo Protocolado gera um número diferente do processo e

não gera Capa.

ATENÇÃO: Algumas opções só serão listadas para o Diretor, Vice-diretor, Gerente ou Coordenador, pois é necessária a aprovação dos mesmos para serem realizadas.

O campo Setor Origem, já vem preenchido com o Código da Instituição referente ao CEFET Campos no Banco de Dados do sistema, e o setor ao qual o usuário logado está vinculado.

Os campos Arquivo do Processo e Saída do Processo são opcionais. O campo Saída do Processo, deverá ser preenchido com o setor ao qual o processo ou protocolado se destina. No caso do tipo Protocolado, esse campo deverá ser preenchido com a opção GDRH, setor de Recursos Humanos.

Após preencher, basta clicar no botão Abrir para completar a abertura do novo processo, a informação mostrada na figura 8 aparecerá informando o número do processo e se foi criado com sucesso.

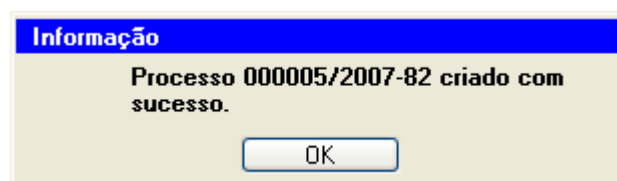


figura 8: Mensagem de criação de processo

Depois que o processo estiver aberto, ficará disponível para consultas e alterações que se façam necessárias. A figura 9 mostra a tela com as opções disponíveis para o processo:



figura 9: Opções disponíveis para um Processo

Obs: Note que em Status você pode acompanhar o andamento do processo, em qual setor ele se encontra e as ações que devem ser ou que foram efetuadas.

2.1.3.1. Alterar: Essa opção é oferecida caso deseje efetuar qualquer alteração no processo. Ao clicar nessa opção é apresentada uma tela mostrando os campos que podem ser alterados, altere os dados que desejar e clique no botão para salvar.

2.1.3.2. Anexar: Seguindo a lógica, existindo dois documentos, sendo um o A e outro o B, quando você está no documento A e anexa em B o documento A seguirá com o B. Podendo-se visualizar de também dessa forma A -> B = B.

Então, se eu estou no processo 00231 e anexar o 00232, o processo 00231 seguirá juntamente com o processo 00232. O processo 00232 conterá o primeiro processo, que será suprimido aos olhos do usuário.

Esse documento pode ser Separado assim que houver a necessidade, para que ele siga seu devido tramite.

2.1.3.3. Apensar: O apensar referencia um documento ao outro, de forma que eles não são suprimidos mas apenas correm paralelamente. A principal diferença entre ele e o anexar, é que no anexar o 2º objeto vai ir junto com o processo, mas não terá q permanecer sempre com o processo. No Apensar o 2º objeto vai ter que ficar todo o tempo junto com o 1º objeto, não

havendo a separação em nenhum momento.

2.1.3.4. Saída: Usado para “enviar” o processo para algum outro setor (dar saída para outra área).

2.1.3.5. Capa: Gera uma capa contendo as informações do processo.

2.1.3.6. Trâmite: Mostra todo o caminho já percorrido pelo processo e seu status atual.

2.1.3.7. Arquivar: Utilizado caso haja o interesse de arquivar o processo.

2.1.3.8. Apagar: Apaga o processo.

2.1.4 Hierarquia

Essa opção oferece a possibilidade de impressão da Hierarquia dos Setores cadastrados no Sistema. Para isso é gerado um arquivo PDF e a partir dele é possível visualizar e/ou imprimir.

2.2 PROCESSO MÚLTIPLOS

Retornando a tela principal do Protocolo temos a opção para o usuário chamada Processos Múltiplos.

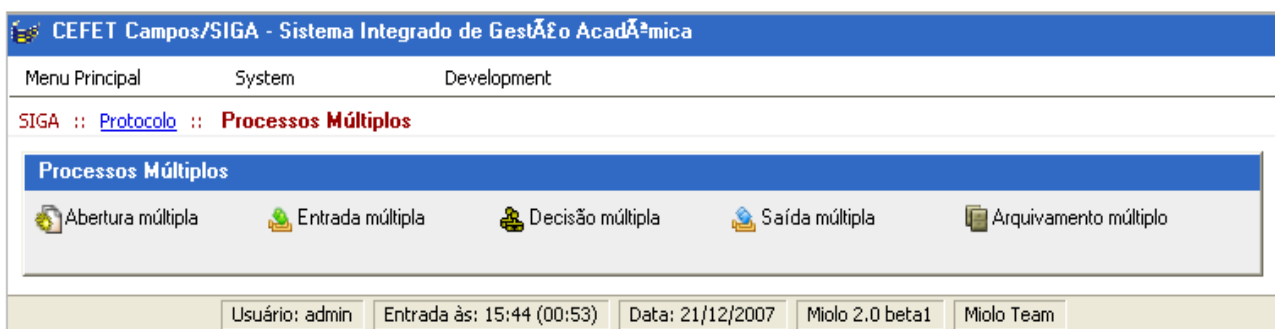


Figura 10: Menu de Processos Múltiplos

Dentro de processos múltiplos, temos opções que visam o mesmo

tratamento a diversos processos, possibilitando ao usuário ganhar tempo e praticidade nas operações.

2.2.1 Abrir múltiplos processos: Caso haja mais de um solicitante, o usuário poderá adicionar vários solicitantes pedindo a abertura do novo processo, que estará caracterizado como múltiplo processo. Observe que, como na Abertura de Processo, ao selecionar o Tipo Protocolado serão listadas as opções definidas no sistema, como mostra a figura 11:

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: Processos Múltiplos :: **Abertura Múltipla**

Abertura Múltiplos Solicitantes

Ano do processo
☐ 2006 ☒ 2007

Dados do processo
 Tipo:
 Processo
 Título:

Solicitantes
 Solicitante:

Assunto:

Origem do processo
 Instituição: Setor de Origem: - ☐ externo

Arquivo do processo (opcional)
 Caixa Arquivo:

Saída do processo (opcional)
 Setor de Destino: - --SELECIONE-- ☐ externo
 Decisão:

Autor:

Usuário: admin Entrada às: 15:44 (00:56) Data: 21/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 11: Incluir Processo Múltiplo

Em destaque estão os campos onde são inseridos os vários solicitantes do processo. No campo Solicitante, informe o nome da pessoa e clique em Adicionar, que as pessoas serão listados no campo logo abaixo. No exemplo

Maria será adicionada a lista de solicitantes assim que o botão Adicionar for clicado. As pessoas Luciano, Ana Maria e Angélica já estão cadastrados como solicitantes do processo.

2.2.2 Entrada múltipla: Ao receber vários processos o usuário pode dar entrada de uma só vez em todos, ou seja, não há a necessidade de clicar entrada individualmente nos processos, bastando apenas adicioná-lo ao grupo de entrada múltipla e executando o recebimento, como mostra a figura 12:

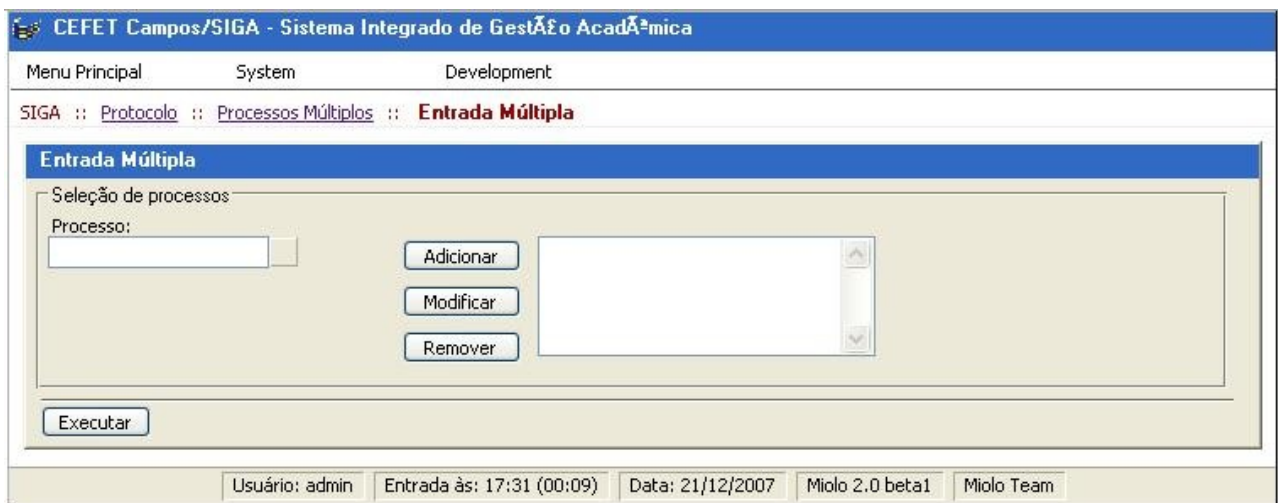


figura 12: Entrada de vários processos

No campo Processo, digitando o número do processo e clicando no botão em frente ao campo, é possível buscar o processo na Base de dados do Sistema. Para adicionar o processo escolhido clique no botão Adicionar. Se desejar poderá modificar um processo listado na caixa, para isso busque um processo no campo Processo e depois selecione na caixa o processo que deseja modificar e clique no botão Modificar. Um processo substituirá o outro.

Poderá também, excluir um processo listado, selecionando o processo e clicando no botão Remover. Para salvar a lista de processos, a darem entrada conjuntamente, clique no botão Executar.

2.2.3 Decisão múltipla: Caso haja a possibilidade de diferentes processos terem a mesma decisão, não há a necessidade de digitar a mesma decisão para cada processo, digite a decisão uma vez, e selecione os processos aos quais esta decisão é pertinente.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: Processos Múltiplos :: **Decisão Múltipla**

Decisão Múltipla

Decisão do processo

Decisão:

Autor:

Só permitir decisão se o processo estiver no setor abaixo (opcional)

Setor: --SELECIONE--

Setor de Saída (opcional)

Setor: --SELECIONE--

Seleção de processos

Processo:

Adicionar

Modificar

Remover

Executar

Usuário: admin Entrada às: 17:31 (00:21) Data: 21/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 13: Decisão de múltiplos processos

2.2.4 Saída múltipla: Usado para “enviar” mais de um processo para algum setor, bastando apenas selecionar os processos que serão mandados ao mesmo tempo.

CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: Processos Múltiplos :: **Saída Múltipla**

Saída Múltipla

Seleção de processos

Setor: --SELECIONE--

Processo:

Adicionar

Modificar

Remover

Executar

Usuário: admin Entrada às: 17:31 (00:32) Data: 21/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 14: Saída múltipla

2.2.5 Arquivamento Múltiplo: Utilizado caso haja o interesse de arquivar vários processo ao mesmo tempo, ou seja, dando uma mesma decisão fim para todos os processos selecionados.

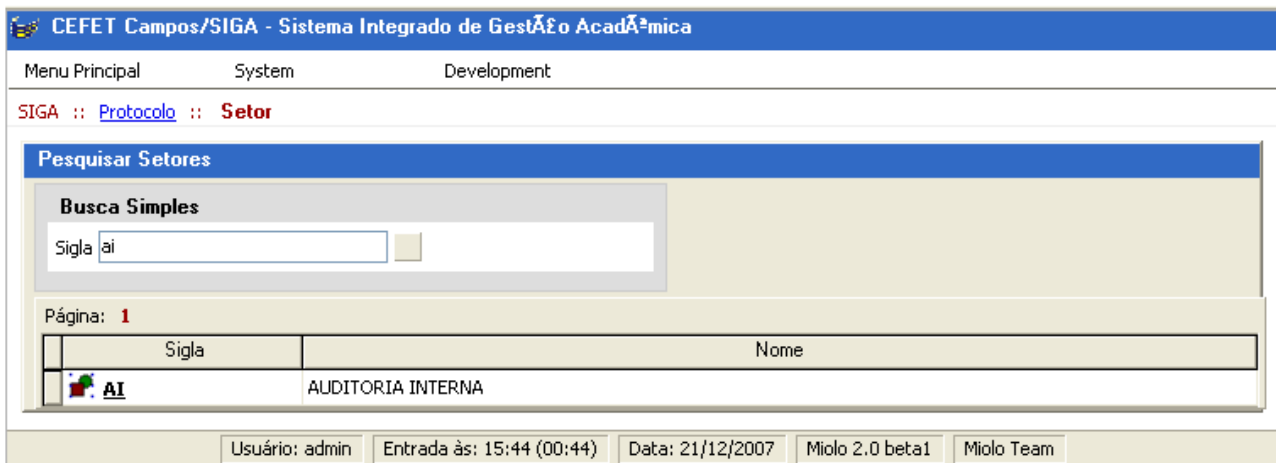
figura 15: Arquivamento de múltiplos processos

2.3. CONFIGURAÇÕES

figura 16: Menu de Configurações

Em configurações é apresentada a opção Setor (figura 16), onde é possível pesquisar os setores cadastrados no Sistema.

2.3.1 Setor



CEFET Campos/SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Menu Principal System Development

SIGA :: Protocolo :: Setor

Pesquisar Setores

Busca Simples

Sigla:

Página: 1

Sigla	Nome
AI	AUDITORIA INTERNA

Usuário: admin Entrada às: 15:44 (00:44) Data: 21/12/2007 Miolo 2.0 beta1 Miolo Team

figura 17: Pesquisa de Setores

A figura 17 mostra um exemplo de busca, onde foi realizada a busca do setor AI, informando a sigla no campo Busca Simples e clicando no quadrado em frente ao campo. O resultado da busca é apresentado na tabela.

Se desejar visualizar todos os setores, deverá ser colocado no campo de busca o caracter especial %.

2.3.2 Tipos Protocolados

Nessa opção é possível inserir, editar ou excluir os Tipos Protocolados que são listados ao criar uma solicitação Protocolada.

figura 18: Pesquisa de Tipos Protocolados

Na tela da figura 18, é possível realizar a busca dos tipos cadastrados, informando o nome ou parte do nome para que a busca seja realizada e listada na tabela.

Ao clicar no link *Inserir Novo Tipo Protocolado*, a tela 19 será apresentada.

figura 19: Inserir Tipo Protocolado

Para inserir um novo tipo Protocolado, deverá ser informado o nome dado a opção no campo Tipo e se nessa opção é necessário a aprovação do Diretor ou Vice diretor, Gerente e/ou Coordenador. Para definir isso deverá ser marcada a opção correspondente em *Precisa da aprovação do*. Se não for necessária a aprovação de nenhum dos três, nenhuma opção deverá ser marcada. Mas se qualquer um dos três puder aprovar deverão ser marcados os três, ou seja, deverão ser marcados todos que poderão aprovar a solicitação.