

Manual Funcional do Usuário (SPU Evolução)

Versão 1.0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Rua do Rosário, 77 - Sobreloja - Centro - Fortaleza-Ceará - 60135-050
Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630

Histórico de Alterações de Documento

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
21/11/2011	0.1	Versão Inicial	Euristenho Júnior
14/12/2011	0.2	Acréscimo das Funcionalidades Lotações e Envolvidos	Euristenho Júnior
15/12/2011	0.3	Numeração dos Títulos e Sub-títulos	Euristenho Júnior
01/02/2012	1.0	Atualização das imagens contendo os tipos de processos e assuntos novos	Euristenho Júnior

Lista de Aprovadores

DATA	AUTOR
21/11/2011	SAM

Sumário

Introdução.....	4
1. Funcionalidades:.....	5
1.1 Login.....	5
1.2 Cadastro.....	6
1.3 Início.....	7
1.4 Abertura.....	7
1.5 Tramitação.....	17
1.5.1 Caixa de Saída.....	17
1.5.2 Caixa de Entrada.....	18
1.5.3 Caixa de Análise.....	18
1.5.3.1 Imprimir o Comprovante de Recepção.....	18
1.5.3.2 Ação Encaminhar.....	19
1.5.3.3 Ação Criar Despacho.....	20
1.5.3.4 Tramitação Externa.....	22
1.5.3.5 Ação Arquivar.....	22
1.5.4 Caixa de Externos.....	23
1.5.5 Caixa de Enviados.....	24
1.5.6 Caixa de Cópias.....	25
1.5.7 Caixa de Arquivados.....	26
1.6 Incorporação.....	26
1.7 Consulta.....	30
1.8 Lotações.....	32
1.9 Envolvidos.....	33
Conclusão.....	34

Introdução

O Sistema de Protocolo Único está passando por modificações e atualizações de segurança, fundamentalmente necessárias para que haja continuidade nos trabalhos desempenhados nas Secretarias que utilizam a ferramenta.

Além das atualizações de segurança e desempenho, foi acrescentado a ferramenta serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, proporcionando ao usuário da Prefeitura Municipal de Fortaleza, trabalhar com processos digitalizados.

Este documento tem como principal objetivo apresentar aos interessados, um passo-a-passo das funcionalidades do sistema, demonstrando tecnicamente como manusear a aplicação.



1. Funcionalidades:

Serão apresentadas neste manual as Funcionalidades:

1. Login
2. Cadastro
3. Início
4. Abertura
5. Tramitação
6. Consulta
7. Incorporação
8. Lotações
9. Envolvidos

1.1 Login

Descrição: Funcionalidade responsável para que o usuário do sistema possa acessar a aplicação.

Tela de Login do SPU Evolução



The screenshot shows the login interface of the 'Sistema de Protocolo Único' (SPU) for the 'Prefeitura Municipal de Fortaleza'. At the top, there is a header with the city's coat of arms and the system name. Below this, a green message box states 'Logout realizado com sucesso.' (Logout completed successfully). The main area contains two input fields: 'Usuário:' (User) with a person icon and 'Senha:' (Password) with a key icon. Below these fields is an 'Entrar' (Enter) button. At the bottom, there is a footer with the text 'Prefeitura Municipal de Fortaleza' and the support contact information: 'Central de Suporte: suporte.spu@cti.fortaleza.ce.gov.br'.

O usuário deverá inserir o login e senha, e após logar no sistema, a seguinte tela de apresentação do sistema será visualizada:

No menu Processos, 7 links estão a disposição do usuário para utilização conforme imagem abaixo.



The screenshot shows the login page of the 'Sistema de Protocolo Único' for the 'Prefeitura Municipal de Fortaleza'. The header is red with the system name and user status 'Bem-vindo, SAM SAM'. Navigation links for 'Cadastro', 'Início', and 'Sair' are in the top right. A green message box states 'Login efetuado com sucesso.' Below this, the main heading is 'Página Inicial' with a sub-link 'Início →'. A sidebar on the left contains a search bar, a 'Buscar' button, and a menu for 'Usuário' (Cadastro, Início, Sair) and 'Processos' (Abertura, Consulta, Envolvidos, Incorporação, Lotações, Processos Antigos, Tramitação). A footer bar provides support contact information and a link to the 'Manual do Usuário'.

Iniciaremos nosso tutorial de passo a passo pelo link Cadastro.

1.2 Cadastro



The screenshot shows the registration page ('Cadastro') of the 'Sistema de Protocolo Único'. The header is red with the system name and user status 'Bem-vindo, teste SAM sam'. Navigation links for 'Cadastro', 'Início', and 'Sair' are in the top right. The main heading is 'Cadastro' with a sub-link 'Início →'. A sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area displays the user's registration details: 'Usuário: sam', 'Nome: teste SAM', 'Sobrenome: sam', 'Email: sam@sam.com.br', and 'Protocolos: SAM/GABS/DAF/PROT'. A message at the bottom states: 'Caso deseje alterar seus dados, incluindo a sua senha, por favor utilize o Edição de Cadastro ⇒.' The footer bar is the same as in the previous screenshot.

Perceba que na tela acima, existe um link chamado “Edição de Cadastro”. Após o clique no link, o usuário poderá alterar sua senha, como mostra a imagem a seguir:



Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Bem-vindo, teste SAM sam | [Cadastro](#) | [Sair](#)
Data: 21/12/2011 01:58 | Versão: 0.9 - treinamento

Busca

[Início](#) → [Usuario](#) →

Edição de Cadastro

[Imprimir](#)

Usuário

[Cadastro](#)
[Início](#)
[Sair](#)

Processos

[Abertura](#)
[Consulta](#)
[Envolvidos](#)
[Incorporação](#)
[Lotações](#)
[Processos Antigos](#)
[Tramitação](#)

Entre com a nova senha do usuário

Username: teste SAM sam

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

[Alterar](#)

Central de Suporte: 3452-3476 / suporte.spu@cti.fortaleza.ce.gov.br [Manual do Usuário](#)

Sistema de Protocolo Único — Prefeitura Municipal de Fortaleza

Para alterar a senha, basta digitar a senha atual no campo “Senha Atual”, e digitar a nova senha no campo “Nova Senha”, repetindo a senha no campo “Confirmar Senha”.

1.3 Início

O menu “Início” é tela inicial do Sistema, nela poderá existir informações gerais de uso do sistema. É importante que o usuário do sistema esteja sempre atento a esta seção conforme ilustrada na imagem abaixo:



Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Bem-vindo, teste SAM sam | [Cadastro](#) | [Sair](#)
Data: 21/12/2011 02:11 | Versão: 0.9 - treinamento

Busca

[Início](#) →

Página Inicial

[Imprimir](#)

Usuário

[Cadastro](#)
[Início](#)
[Sair](#)

Processos

[Abertura](#)
[Consulta](#)
[Envolvidos](#)
[Incorporação](#)
[Lotações](#)
[Processos Antigos](#)
[Tramitação](#)

Bem-vindo, teste SAM!

Central de Suporte: 3452-3476 / suporte.spu@cti.fortaleza.ce.gov.br [Manual do Usuário](#)

Sistema de Protocolo Único — Prefeitura Municipal de Fortaleza

1.4 Abertura

Neste link, o usuário do sistema poderá abrir os processos na Ferramenta.
Após o clique no link “Abertura”, a tela abaixo será visualizada no seu navegador:



Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Bem-vindo, **SAM SAM** | [Cadastro](#) | [Sair](#)
Data: 31/01/2012 07:30 | Versão: 1.0

Busca

Usuário
[Cadastro](#)
[Início](#)
[Sair](#)

Processos
[Abertura](#)
[Consulta](#)
[Envolvidos](#)
[Incorporação](#)
[Lotações](#)
[Processos Antigos](#)
[Tramitação](#)

Abrir Processo

1. Selecione o Tipo de Processo

Tipo de Processo:

Imprimir

Central de Suporte: 3452-3476 / suporte.spu@cti.fortaleza.ce.gov.br [Manual do Usuário](#) Sistema de Protocolo Único — Prefeitura Municipal de Fortaleza

Vários tipos de processos estarão listados no campo “tipo de processo”. Após a escolha do tipo de processo, clique em avançar. No exemplo o qual iremos apresentar, selecionaremos o tipo de processo “Assistência Social”.

Após o clique no botão avançar, a tela abaixo será apresentada:

Os campos que estiverem no formulário realçados de negrito, devem ser interpretados como campos obrigatório para preenchimento.



Sistema de Protocolo Único
Prefeitura Municipal de Fortaleza

Bem-vindo, **SAM SAM** | [Cadastro](#) | [Sair](#)
Data: 31/01/2012 07:32 | Versão: 1.0

Busca

Usuário
[Cadastro](#)
[Início](#)
[Sair](#)

Processos
[Abertura](#)
[Consulta](#)
[Envolvidos](#)
[Incorporação](#)
[Lotações](#)
[Processos Antigos](#)
[Tramitação](#)

Formulário

2. Preencha o formulário do Tipo de Processo

Tipo de Processo: Assistência Social

Assunto:

Dados Gerais

Data: 31/01/2012

Hora: 19:32

Nº Origem:

Observação:

Imprimir

O Próximo passo é a escolha do assunto. Para exemplificarmos este processo, será escolhido o assunto “Cadastro Único”.

O Campo observação não é um campo obrigatório, mas seu preenchimento é primordial para acompanhamento e pesquisa de dados através deste campo.

Tipo de Processo: Assistência Social

Assunto: Cadastro Único ▼

Dados Gerais

Data: 31/01/2012

Hora: 19:32

Nº Origem:

Observação:

Processo

Destino: PGM ▼ PROT - Protocolo ▼

Prioridade: Ordinário (Normal) ▼

Data Prazo: [Escolher](#)

Com Cópia:

Corpo:

O campo corpo está em negrito, e deve ser obrigatoriamente preenchido. Os demais campos podem ou não serem preenchidos.

Caso o usuário queira enviar cópias deste processo a outros setores. O usuário deverá selecionar o órgão no campo “Com Cópia”, seguido da lotação e clicar no link adicionar:

Com Cópia: GMF ▼ PROT - Coordenação de Protocolo ▼ [Adicionar](#)

A imagem abaixo indica que este processo específico de exemplo, será encaminhado uma cópia para o órgão “GMF”, setor “PROT – Coordenação de Protocolo”

Com Cópia: GMF/PROT - Coordenação de Protocolo [Remover](#)
GMF ▼ PROT - Coordenação de Protocolo ▼ [Adicionar](#)

O campo do corpo do processo, poderá receber mais informações que o campo de observação. Este campo por estar em **negrito**, é um campo obrigatório e deve ser preenchido conforme imagem abaixo:

Prioridade:

Data Prazo: [Escolher](#)

Com Cópia:

Corpo:

Folhas e Volumes

Folhas: [Adicionar Volume](#)

Volume: Nome:

Início:

Fim:

Descrição:

[Remover este volume](#)

Avançar

Na seção “Folhas e Volumes”, se um processo não possui documentos físicos, este processo enquadra-se num processo totalmente virtual. Caso o processo não tenha documentos físicos, não escreva nenhuma informação nestes campos.

Prioridade: ▼

Data Prazo: [Escolher](#)

Com Cópia: ▼

Corpo:

Folhas e Volumes

Folhas: [Adicionar Volume](#)

Volume: Nome:

Início:

Fim:

Descrição:

[Remover este volume](#)

Avançar

Caso existam documentos físicos no processo, informe o número de folhas, o qual deverá ser preenchido no campo “Folhas” conforme imagem a seguir:

Folhas e Volumes

Folhas: [Adicionar Volume](#)

Volume: Nome:

Início:

Fim:

Descrição:

[Remover este volume](#)

Avançar

A especificação do campo “Nome” do Volume, identifica a pasta a qual o documento estará agrupado, seguido do número inicial da página contida neste Volume, onde o usuário alimentará no campo “Início”. No campo “Fim”, o usuário alimentará com o número final de páginas do referido Volume.

É importante que uma breve descrição sobre o Volume seja atribuída ao volume no campo “Descrição”.

Caso o usuário tenha se equivocado e queira remover a informação de volume, este deverá clicar no link “Remover este volume”.

Após alimentação das informações clique em avançar.

O sistema apresentará a próxima tela de Formulário de Envolvidos conforme imagem abaixo:

[Início](#) → [Abrir Processo](#) → [Formulário](#) →

Formulário Envolvido

3. Preencha o formulário do Envolvido

Manifestante

Tipo:

CNPJ:

Nome:

Sexo:

Responsável:

Organização:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Para exemplificarmos, usaremos um usuário fictício conforme imagem abaixo:

3. Preencha o formulário do Envolvido

Manifestante

Tipo:

CPF:

Nome:

Sexo:

Responsável:

Organização:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Detalhe importante: Após inserir o número do cpf, ou cnpj, basta pressionar a tecla TAB, que o sistema verificará se existe um cpf ou cnpj na base, e automaticamente preencherá os dados do Envolvido nos campos do formulário.

Caso o usuário tenha pressionado a tecla TAB, e o sistema não tenha preenchido as informações, significa dizer que este manifestante ainda não foi cadastrado, e que o usuário do sistema poderá nesta mesma tela cadastrar o Envolvido.

Basta alimentar com as informações e finalizar a abertura do processo, para que o sistema possa guardar as informações do manifestante na base de dados.

Após inserida as informações nos campos do formulário do manifestante, basta clicar em avançar e a próxima tela de Adição de Arquivos será apresentada conforme imagem abaixo:

Início → Abrir Processo → Formulário → Formulário Envolvido →

Adição de Arquivos

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

— Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M) —

Arquivo: Nenhum ar...ecionado

Tipo de Documento:

Lista de arquivos

Nenhum arquivo enviado.

Caso existam arquivos digitalizados e prontos a serem anexados ao processo, o usuário poderá adicionar arquivos ao processo bastando clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo e clicar em abrir.

O arquivo será apresentado ao lado do botão escolher arquivo:

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

— Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M) —

Arquivo: teste2.pdf

Tipo de Documento:

O próximo passo agora é classificar o arquivo que foi anexado, dentre a lista dos tipos de documentos, conforme homologados no manual de expurgo e temporalidade da SAM.

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

— Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M) —

Arquivo: teste2.pdf

Tipo de Documento:

1.1.1 Agenda de Controle de Atividades

— Lista de arquivos —

Nenhum arquivo enviado.

Após escolhido o tipo de documento, clique em adicionar arquivo para registrar o documento no sistema. Caso haja mais documento a serem anexados, realize esta operação até que todos os documentos estejam anexados.

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

— Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M) —

Arquivo: Nenhum ar...ecionado

Tipo de Documento:

— Lista de arquivos —

teste2.pdf -- Tipo de Documento: 1 Administração Geral / 1.1 Protocolo / 1.1.1 Agenda de Controle de Atividades ([Remover](#))

Perceba que após adicionado o arquivo, a estrutura de catalogação dos tipos de documentos é apresentada desde seu primeiro nível até o tipo de documento selecionado.

O próximo passo é clicar em avançar para Confirmar os dados do Processo.



Revise os Dados do Processo e Confirme

Dados Gerais

Número: **3101193856012/2012**
Proprietário: **SAM/GABS/DAF/PROT**
Status: **Abrindo**
Abertura: 31/01/2012
Tipo: Assistência Social
Assunto: Cadastro Único
Local Atual: **SAM/GABS/DAF/PROT**
Corpo: Detalhes do corpo do processo

Manifestante

Tipo: Servidor Efetivo
CPF/CNPJ: 733.499.295-40
Nome: MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA
Sexo: Feminino
Endereço: Rua dos Marajás 454, Fortaleza - CE
Bairro: Meireles
Contato: (85) 8877-5566 (Celular)

Confirme os dados do processo clicando no botão “Confirmar”:

Manifestante

Tipo: Servidor Efetivo
CPF/CNPJ: 733.499.295-40
Nome: MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA
Sexo: Feminino
Endereço: Rua dos Marajás 454, Fortaleza - CE
Bairro: Meireles
Contato: (85) 8877-5566 (Celular)

Folhas e Volumes

Quantidade de Folhas: 8

Volume: Nome:	Volume 1
Início:	1
Fim:	8
Observação:	Relação de Operações

Confirmar

Após a confirmação, uma tela contendo os dados completos do processo será apresentado ao usuário:

Detalhes do Processo

Dados Gerais

Número: 3101193856012/2012
Proprietário: SAM/GABS/DAF/PROT
Status: **Tramitando**
Abertura: 31/01/2012
Tipo: Assistência Social
Assunto: Cadastro Único
Local Atual: PGM/PG/PG-ADJUNTO/PROCASS/PROCADM/DAF/PROT
Corpo: Detalhes do corpo do processo

Manifestante

Tipo: Servidor Efetivo
CPF/CNPJ: 733.499.295-40
Nome: MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA
Sexo: Feminino
Endereço: Rua dos Marajás 454, Fortaleza - CE
Bairro: Meireles

Os botões etiqueta única e etiqueta dupla, estarão disponíveis para impressão das etiquetas nos dois formatos:

Movimentações

21/11/2011 às 15:38 **SAM/PROT (Setor de Protocolo)** encaminhou o processo para **PGM/PROT (Protocolo)**.
21/11/2011 às 15:04 **SAM/PROT (Setor de Protocolo)** abriu o processo.

Etiqueta Única

Etiqueta Dupla

1.5 Tramitação

No link de tramitação, reside o espaço onde o usuário irá passar a maior parte do tempo despendido ao sistema. Nele estão as caixas: Entrada, Análise, Externos, Enviados, Cópias, Arquivados

Tramitação

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

[Imprimir](#)

Pesquisa


Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:

[Buscar](#)

Ações em bloco: [Receber](#)

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

No exemplo citado no processo de abertura, o processo foi encaminhado para a PGM setor Protocolo. Caso o usuário no setor de protocolo da PGM não tenha recebido o processo, este estará disponível na caixa de saída da lotação do usuário que enviou o processo:

1.5.1 Caixa de Saída

Caixa de Saída

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

[Imprimir](#)

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:

[Buscar](#)

Ações em bloco: [Comp. de Encaminhamento](#) [Cancelar Envio](#)

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Perceba que o processo está com um símbolo em vermelho indicando que este processo, não é virtual, pois foi posto no campo “folhas”, a informação da quantidade de folhas do processo.

Caso o usuário queira cancelar o envio, basta selecionar o processo, e pressionar o botão cancelar envio. O Processo sairá da caixa de entrada da lotação de destino, e retornará para a caixa de análise do setor que o encaminhou.

1.5.2 Caixa de Entrada

O Processo aberto anteriormente pelo usuário da SAM e encaminhado para a PGM – Protocolo será recebido através da caixa de entrada. Para o usuário receber o processo, basta o usuário que está na lotação PGM – Protocolo entrar no sistema, menu tramitação, aba entrada, marcar o processo e depois clicar no botão receber:

Tramitação

Entrada

Análise

Externos

Saída

Enviados

Cópias

Arquivados

Imprimir

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:

Buscar

Ações em bloco:

Receber

	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

1.5.3 Caixa de Análise

Na caixa de análise, o usuário poderá realizar diferente ações como:

1.5.3.1 Imprimir o Comprovante de Recepção

Caixa de Análise

Entrada

Análise

Externos

Saída

Enviados

Cópias

Arquivados

Imprimir

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:

Buscar

Ações em bloco:


Comp. de Recepção

Encaminhar

Criar Despacho

Tramit. Externa

Arquivar

	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Bastando selecionar o processo e clicar no botão “Comp. de recepção”. O clique neste botão levará o usuário a tela de impressão:



Sistema de Protocolo Único

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Comprovante de Recebimento

Recebi os processos listados abaixo:

Número	Envolvido	Tipo	Assunto
3101193856012/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único

Fortaleza, 31/01/2012

PGM PGM

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Para retornar a tela de análise, utilize as teclas de navegabilidade do seu navegador



Sistema de Protocolo Único

Prefeitura Municipal de Fortaleza

Comprovante de Recebimento

Recebi os processos listados abaixo:

Número	Envolvido	Tipo	Assunto
3101193856012/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único

Fortaleza, 31/01/2012

PGM PGM

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Caso o usuário queira imprimir comprovantes de recebimento de mais de um processo ao mesmo tempo, basta ele marcar mais de um processo e clicar no botão “Comp. de Recepção”.

1.5.3.2 Ação Encaminhar

Após retornar a tela de análise o usuário possui a opção de encaminhar o processo para outra lotação. Basta selecionar o processo e clicar no botão “Encaminhar”. O usuário será levado para uma tela similar a esta abaixo:

Encaminhar Processo

Processo: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Prioridade:

Destino:

Prazo: [Escolher](#)

Despacho:

Com Cópia:

A prioridade selecionada padrão pelo sistema é a opção “ordinária (normal)”, mas caso queira deixar o processo com caráter de maior urgência, marque a opção “Urgente”.

Os campos prioridade, destino e despacho são obrigatórios, pois estes estão em negrito.

Caso queira adicionar uma cópia de envio deste processo, selecione o órgão, depois o setor, e por sua vez clique no link adicionar para efetivar o registro. Caso seu procedimento de adicionar uma cópia ao encaminhamento foi realizada com sucesso, uma imagem similar a apresentada abaixo será visualizada pelo usuário

Com Cópia: AMC/PROT - Protocolo [Remover](#)

[Adicionar](#)

Caso queira remover, clique no botão remover.

É importante ser destacado que os campos cópias e destinos, usualmente no sistema são diferenciados pelo link adicionar. No campo “Destino”, basta o usuário selecionar o órgão e o setor. No campo “com cópias”, além do usuário selecionar o órgão e o setor, ele precisa clicar no link “adicionar”

Após preenchido os campos desta tela, e clicado no botão salvar. O processo será encaminhado para a lotação de destino especificada.

1.5.3.3 Ação Criar Despacho

Retornando a tela de análise, caso o usuário queira não encaminhar, mas apenas criar um despacho, agregando mais uma informação no processo, basta ele criar um despacho selecionando o processo desejado e clicando no botão “Criar Despacho”:

Caixa de Análise

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

 [Imprimir](#)

Pesquisa
Número/Envolvido:
Tipo de Processo:
Assunto:

Ações em bloco:

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Após clicado no botão “Criar Despacho”, uma tela similar a imagem abaixo será apresentada ao usuário:

Novo Despacho

Escreva o despacho e, opcionalmente, anexe arquivos a ele

Enviar arquivo

Arquivo: Nenhum ar...ecionado

Lista de arquivos a ser submetida

Nenhum arquivo enviado.

Despacho

Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Despacho:

Nesta página você pode selecionar um arquivo e adicioná-lo ao processo. Note que o campo “despacho” está em negrito, desta forma um campo obrigatório que necessariamente precisa ser preenchido.

Após preenchimento das informações, basta clicar no botão “Salvar Despacho”

— **Despacho** —

Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Despacho:

Esta ação criará um despacho novo, sem existir um encaminhamento a nenhuma lotação da PMF.

1.5.3.4 Tramitação Externa

O usuário que queira realizar uma tramitação externa, basta selecionar o processo na caixa de análise e clicar no botão “Tramit. Externa”. Caso você tenha realizado o procedimento corretamente, uma tela similar a imagem abaixo será visualizada:

Encaminhar Processos Externos

Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Despacho:

Preencha o campo obrigatório “Despacho” e clique em salvar.

1.5.3.5 Ação Arquivar

Caso o usuário queira arquivar o processo, este deverá marcar o processo na caixa de análise, e depois clicar no botão “arquivar”.

Após o usuário clicar no botão “arquivar”, uma tela similar a esta será apresentada ao usuário:



Encaminhar Processos

Processos: 3101193856012/2012 - SAM/GABS/DAF/PROT (Assistência Social)

Despacho:

Status: Concluído - Executado ou Deferido ▼

Motivo:

Local:

Arquivo:

Estante:

Prateleira:

Caixa:

Pasta:

Salvar

Limpar

Preencha as informações de despacho, e escolha a opção de status do processo a ser arquivado. As demais informações são opcionais.


Após preenchimento dos campos, clique no botão “salvar” para finalizar a ação. Este processo será direcionado para a caixa “Arquivados”

1.5.4 Caixa de Externos

O Processo será enviado para caixa de Externos quando o processo for selecionado e clicado no botão “Tramit. Externa”:

Caixa de Análise

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

 [Imprimir](#)


Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo: ▼

Assunto: ▼


Ações em bloco: [Comp. de Recepção](#) [Encaminhar](#) [Criar Despacho](#) [Tramit. Externa](#) [Arquivar](#)

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Quando a informação solicitada a esta entidade externa for recebida, o usuário poderá retornar o processo para dar prosseguimento no mesmo:


Caixa de Externos

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

 [Imprimir](#)

Pesquisa
Número/Envolvido:
Tipo de Processo:
Assunto:

Ações em bloco:

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Após selecionado o processo, e clicado no botão “Retornar”, o usuário poderá encaminhar o processo para sua própria caixa de entrada, ou encaminhar o processo para a lotação de destino conforme imagem a seguir:

Encaminhar Processos

 [Imprimir](#)

Obs.: A “prioridade” e a “data prazo” continuarão os mesmos para cada processo.

Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Destino:

Despacho:

Com Cópia:

O campo com cópias, está disponível nesta tela para ser enviado uma cópia do processo, caso o usuário queira enviar uma cópia do mesmo.


Após preenchimento dos campos obrigatórios que estão em negrito, basta clicar no botão “Salvar”.

1.5.5 Caixa de Enviados

Quando um usuário encaminha processos a outro setor e este setor de destino recebe estes processos, é possível visualizar os processos encaminhados nesta aba “Enviados”.

Processos Enviados

[Entrada](#)
[Análise](#)
[Externos](#)
[Saída](#)
[Enviados](#)
[Cópias](#)
[Arquivados](#)

 [Imprimir](#)

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:

[Buscar](#)

Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Destino	Observação	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	3101163534618/2012	31/01/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	PGM/PG/PG-ADJUNTO/PROCASS/PROCADM/DAF/PROT	-	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	PGM/PG/PG-ADJUNTO/PROCASS/PROCADM/DAF/PROT	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Estes processos contidos na aba “Enviados” não podem sofrerem modificações, pois estão de posse de outro setor, e sumirão desta tela quando o setor de destino re-encaminhar para outro local.

1.5.6 Caixa de Cópias

A caixa de cópias destina-se a disponibilizar ao usuário do sistema, processos que foram encaminhados para o setor com a função de cópia.

É importante ser mencionado que processos localizados nesta aba, são processos que não podem ser alterados. Esta caixa serve para que o usuário que recebeu os processos como cópia, possa visualizar o andamento destes processos sem que permita modificações nos mesmos.

Cópias

[Entrada](#)
[Análise](#)
[Externos](#)
[Saída](#)
[Enviados](#)
[Cópias](#)
[Arquivados](#)

 [Imprimir](#)

Pesquisa

Número/Envolvido:

[Buscar](#)

Ações em bloco: [Excluir](#)

Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Detalhes
3101163534618/2012	31/01/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	Detalhes

1.5.7 Caixa de Arquivados

Arquivo

[Entrada](#) [Análise](#) [Externos](#) [Saída](#) [Enviados](#) [Cópias](#) [Arquivados](#)

 [Imprimir](#)

Pesquisa
Número/Envolvido:
Tipo de Processo:
Assunto:

Ações em bloco:

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>		3101193856012/2012	31/01/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Nesta caixa estão os processos arquivados. Caso o usuário queria desarquivar o processo, basta selecionar o processo e clicar no botão “Reabrir”.

Uma tela semelhante a imagem abaixo será apresentada ao usuário:

Reabrir Processos

Processos: 2911105939/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)

Despacho:

O Usuário escreve um despacho explicando o porque do desarquivamento, e clica em salvar. O Processo será redirecionado para a caixa de Análise.

1.6 Incorporação

Para que um processo, ou vários processos sejam incorporados a um processo pai, basta clicar no link incorporação.

Uma tela similar a imagem abaixo será apresentada ao usuário:

Incorporação

 Imprimir

1. Escolha o Processo Principal (incorporador)

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo: ▼

Assunto: ▼

<input checked="" type="checkbox"/> Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
---	--------	------	-----------	------	---------	------------	----------

É importante ser enfatizado que só estarão listados os processos nesta tela, que estejam na caixa de análise do usuário logado.

Os critérios fundamentais para que o processo de incorporação seja realizado, é que os processos, devam possuir o mesmo tipo de processo, manifestante e assunto.

É importante ser observado também que o processo escolhido como processo pai, deve ser o processo com data mais antiga, dentre os processos que se deseja incorporar.

Vamos analisar a imagem abaixo:

Escolher Processo Principal

<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>	✓	0102105509441/2012	01/02/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes
<input type="checkbox"/>	✓	3101163534618/2012	31/01/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	-	Detalhes

Suponhamos que o usuário logado, possui estes processos possíveis de ser incorporados.

Note que o processo “0102105509441/2012”, possui o mesmo tipo de processo, assunto e manifestante do processo “3101163534618/2012”, mas o processo “0102105509441/2012”, não pode ser escolhido como processo principal, pois sua data de abertura é maior que o processo “3101163534618/2012”. Sendo assim, para que exista uma incorporação deste dois processos, o processo principal será o “0102105509441/2012”.

No sistema basta selecionar o processo “0102105509441/2012”, depois clicar no botão “Escolher Processo Principal”.

O sistema levará o usuário para a próxima tela, na qual haverá informações sobre o processo escolhido como principal e listará processos que se encaixem nos critérios da funcionalidade de incorporação. Uma imagem semelhante a figura abaixo, será apresentada ao usuário:

2. Revise o Processo Principal selecionado e escolha o processo a ser incorporado

Dados Gerais

Número: **3101163534618/2012**
Proprietário: **SAM/GABS/DAF/PROT**
Status: **Tramitando**
Abertura: 31/01/2012
Tipo: Assistência Social
Assunto: Cadastro Único
Local Atual: **SAM/GABS/DAF/PROT**
Corpo: hgfgf

Manifestante

Tipo: Pessoa Física (Sem Ser Servidor)
CPF/CNPJ: 658.711.033-91
Nome: Euristenho
Sexo: Masculino
Bairro: Messejana

Pesquisa

Número/Envolvido:

Tipo de Processo:

Assunto:


<input type="checkbox"/>	Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
<input type="checkbox"/>	✓	0102105509441/2012	01/02/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	Detalhes

Perceba que foi listado o processo ou processos que possuem mesmo tipo de processo, assunto e manifestante com data de abertura maiores que a data do processo principal selecionado na tela anterior.

Uma vez selecionado o processo incorporado, basta clicar no botão “Escolher Processo Incorporado”.

Uma tela de revisão será apresentada ao usuário:

Processo Confirmação

 [Imprimir](#)

3. Revise os processos selecionados e confirme a incorporação

Dados Gerais do Processo Principal

Número: 3101163534618/2012
Proprietário: Setor de Protocolo
Status: Tramitando
Abertura: 31/01/2012
Tipo: Assistência Social
Assunto: Cadastro Único
Local Atual: Setor de Protocolo
Corpo: hgfgf

Revise as informações e clique no botão Confirmar Incorporação para finalizar a ação.

1.7 Consulta

No menu Consulta, o usuário poderá realizar pesquisas sobre os processos, utilizando como parâmetros todos os elementos do formulário conforme imagem abaixo:

Consulta

Dados Gerais

Anexos

Número:

Tipo de Processo:

Assunto:

Proprietário:

Local Atual:

Envolvido:

☒ CPF ☐ CNPJ

Observação:

Data Inicio:

Escolher

Data Fim:

Escolher

Corpo:

Status:

Possui Volume:

☐

Buscar

Limpar

O usuário poderá pesquisar por um campo específico, por exemplo apenas pelo Número do processo. Como também poderá realizar pesquisas concatenando um campo com outro.

Exemplo:

O Usuário poderá pesquisar todos os processos do tipo de processo “Assistência Social”, concatenado com o assunto “Cadastro Único”, concatenando com a data de abertura dos processos compreendendo o período de 30/01/2012 a 01/02/2012.

Consulta

Dados Gerais **Anexos**

Número:

Tipo de Processo:

Assunto:

Proprietário:

Local Atual:

Envolvido:

☒ CPF ☐ CNPJ

Observação:

Data Inicio: [Escolher](#)

Data Fim: [Escolher](#)

Corpo:

Status:

Possui Volume: ☐

Buscar

Limpar

Basta clicar no botão Buscar que os processos serão listados com base nesses critérios de pesquisa.

Existe uma outra seção de pesquisa que são os Anexos:

Anexos

Dados Gerais **Anexos**

Conteúdo:

Buscar

Limpar

Nesta aba Anexos, o usuário poderá escrever qualquer palavra no campo “Conteúdo”, que o sistema varrerá todos os documentos que contenham a palavra digitada, seguido do processo ao qual este documento está anexado.

Resultados

 Imprimir		
Nome	Número	Detalhes
Novo_manual_arquivo.pdf	0112161338/2011	Detalhes

Para visualizar detalhes da movimentação do processo, basta clicar no link detalhes.

1.8 Lotações

O menu de Lotações disponibiliza ao usuário do sistema uma consulta sobre as lotações cadastradas no sistema. O resultado apresentado será a lotação pesquisada, seguido de sua estrutura hierárquica.

Lotações


 [Imprimir](#)

Pesquisa

Nome:

Neste exemplo faremos uma pesquisa pela lotação ECOFOR, e após clicar no botão “Buscar”, o sistema retornará o seguinte resultado:

Lotações

 [Imprimir](#)

Pesquisa

Nome:

Nome	Detalhes
ACFOR/PRES/OUVI/ECOFOR	Detalhes

O entendimento correto da informação apresentada pelo sistema, é que hierarquicamente na estrutura administrativa que o sistema possui da Prefeitura Municipal de Fortaleza, a ECOFOR está abaixo da Ouvidoria, em que está abaixo da lotação Presidência, que por sua vez está dentro do órgão ACFOR.

Caso o usuário queira pesquisar detalhadamente por um órgão e setor num mesmo parâmetro de pesquisa, este deverá realizar utilizando o exemplo abaixo:

Lotações

 [Imprimir](#)

Pesquisa

Nome:

SAM_GABS, irá pesquisar se a lotação no sistema. É fundamental que pesquisas com mais de uma palavra no campo de busca “Nome”, haja a presença do caractere underline “_” entre as palavras.

1.9 Envolvidos


Envolvidos são as pessoas as quais manifestaram o interesse de abrir processos na Prefeitura Municipal de Fortaleza. Elas estão contidas no processo como as maiores interessadas pelo resultado da ação. Para o sistema, sua nomenclatura poderá ser também denominada “Manifestante”.

Para realizar uma pesquisa objetivando conhecer se o envolvido pesquisado esta na base do sistema, o usuário do sistema disponibiliza de três formas, pelo nome, pelo CPF, quando este for pessoa física, ou pelo CNPJ, quando este for pessoa jurídica.

Por favor, busque pelo Nome, CPF ou CNPJ.

[Início](#) →

Envolvidos

 [Imprimir](#)

Pesquisa

☐ Nome ☐ CPF ☐ CNPJ

Para realizar a pesquisa, selecione a forma de consulta desejada, seguido da inserção do nome ou número do documento pesquisado.

O resultado será apresentado na tela após o clique no botão “Buscar”.

Conclusão

Buscando garantir atributos não funcionais de usabilidade, desempenho, segurança e confiabilidade, a ferramenta Sistema de Protocolo Único Evolução, sofreu melhorias necessárias tendo em vista a grande dificuldade de manutenção na versão 1.7 do sistema.

Este trabalho é fruto da parceria entre a Coordenadoria de Tecnologia e Inovação e a Secretaria de Administração Municipal no intuito de aprimorar a utilização do Sistema de Protocolo Único, agregando-lhe características funcionais de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

Desta forma, esperamos que este documento possa servir de apoio no entendimento dos Requisitos Funcionais no Sistema.