



Universidade Federal do ABC

SISTEMA CONTROLE DE PROCESSOS (SCP) – UFABC



MANUAL DO USUÁRIO

Divisão de Arquivo e Protocolo

Novembro 2011

1. Introdução:

O presente manual tem por objetivo orientar a operação do novo sistema Controle de Processos (SCP) destinado ao gerenciamento eletrônico da autuação, tramitação, acompanhamento, arquivamento e recuperação dos processos administrativos da UFABC.

A gestão do SCP é de responsabilidade da Divisão de Arquivo e Protocolo e a administração técnica é de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação.

Os gestores do sistema são responsáveis pelo treinamento de usuários, perfis de acesso e pelas ações de inclusão, alteração e exclusão de usuários.

As unidades organizacionais que desejarem implantar ou ampliar o acesso ao SCP deverão comunicar-se com os gestores do sistema, para que seja realizado projeto de implantação e capacitação de usuários.

Para que a gestão documental da UFABC possa atender aos seus usuários com o resgate de informações em tempo hábil, é preciso que cada usuário do sistema, bem como seus dirigentes estejam sensibilizados para a necessidade de utilizar metodologias e técnicas de organização e controle de documentos aliadas a tecnologias de informática como o SCP.

2. Objetivo:

O objetivo principal do sistema é dar movimentação aos processos internos que tramitam na UFABC, a partir de seu cadastramento.

Vantagens do SCP:

- Controle dos processos em tramitação na UFABC;
- Descentralização do registro dos trâmites pelas unidades usuárias;
- Consulta por todos os campos.

3. Acesso:

O sistema possui três perfis de usuários: Administrador, Tramitador e Pesquisador. Para cada perfil está disponível um conjunto de operações específicas.

O acesso ao sistema ocorre através do link <https://processos.ufabc.edu.br>, conforme o roteiro mencionado a seguir:



Figura 01: Tela inicial.

A partir da tela inicial (Figura 1), você terá acesso ao sistema. Para tanto, basta clicar em “login” no canto superior direito.

OBS: A busca rápida de processo permite que um usuário público (não logado) obtenha informações sobre um determinado processo através do seu número específico (ex: 23006.001234/2011-56).

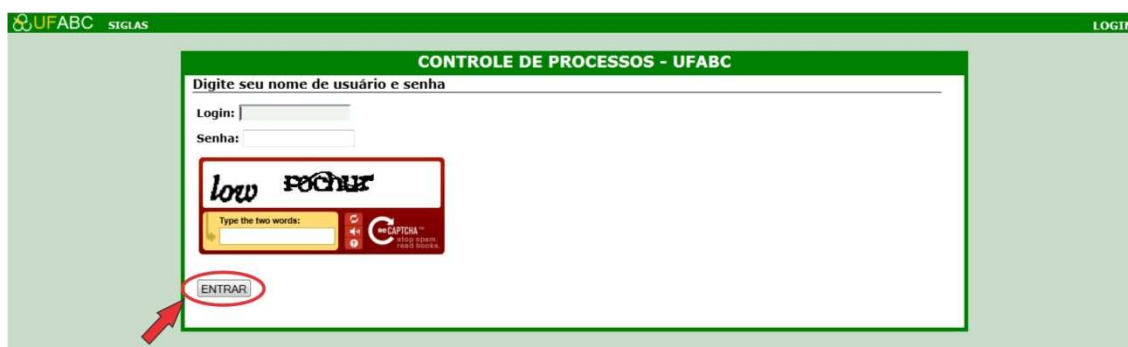


Figura 02: Tela de login.

Na tela seguinte (Figura 2), você deve informar seu nome de usuário e senha (mesmo utilizado para ter acesso ao e-mail institucional) e digitar as letras de verificação. Após preencher os três campos clique no botão “entrar”.

4. Sistema Controle de Processos

O conteúdo do menu de opções das próximas telas variam de acordo com o perfil do usuário. Neste manual descreveremos todos os tipos de operações disponíveis para o usuário de perfil **Tramitador**.

4.1. Tela de Entrada



Figura 03: Tela de entrada e menu de opções.

O menu de opções está localizado na parte superior da tela. Para acessá-lo, basta direcionar o cursor sobre a opção desejada e clicar sobre ele (Figura 3).

4.2. Solicitar Autuação

Esta operação ainda não está disponível e será atualizada em breve.

4.3. Tramitação

Entende-se por trâmite o encaminhamento ou despacho de um processo para outro setor da UFABC. No sistema, encaminhar um processo significa efetuar um novo trâmite, isto é, incluir uma nova informação de trâmite.

4.3.1. Tramitar

Para ter acesso à tela “Tramitar Processos” basta direcionar o cursor no item “Tramitação” do menu de opções e clicar em “Tramitar” (Figura 4). Esta tela permite ao usuário cadastrar um novo trâmite de processo.



Figura 04: Menu de opções e acesso à tela “Tramitar Processos”.

A tela exibe uma lista de processos que são passíveis de trâmite pelo usuário, ou seja, todos aqueles cuja localização atual é o setor do usuário ou um dos setores que estão sob sua responsabilidade. Desse modo, o sistema só permitirá a inclusão de um trâmite nos processos que estiverem em posse do usuário.

OBS: Os processos somente estarão disponíveis para trâmite após a confirmação de seu recebimento (ver item 4.3.2).



Figura 05: Tela “Tramitar Processos”.

Para incluir um novo trâmite no sistema siga os seguintes passos (Figura 5):

1. Clique na seta → que corresponde ao número do processo desejado;
2. Selecione o setor para o qual o processo será encaminhado;
3. Digite o motivo do trâmite;
4. Clique no botão “tramitar”;
5. Confirme o trâmite.



Além do registro em sistema, outros procedimentos envolvem a tramitação de processos. Siga rigorosamente todas as recomendações descritas no item 5 deste manual.

4.3.2. Receber

Para ter acesso à tela “Receber Processos” basta direcionar o cursor no item “Tramitação” do menu de opções e clicar em “Receber”. Esta tela permite ao usuário confirmar o recebimento de um processo (Figura 6).



Figura 06: Menu de opções e acesso à tela “Receber Processos”.

A tela exibe uma lista de processos em trâmite, encaminhados aos setores em que o usuário logado é responsável.



Figura 07: Tela “Receber Processos”.

Para confirmar o recebimento de um processo, basta selecionar o número desejado e clicar em “confirmar” (Figura 7).



O recebimento de um processo através do sistema somente deverá ser confirmado quando o processo físico já estiver em posse do usuário.

OBS: A mensagem que aparece em destaque na figura 07 será exibida toda vez que houver um ou mais processos a serem recebidos.

4.3.3. Tramitados Pendentes

Para ter acesso à tela “Tramitados Pendentes” basta direcionar o cursor no item “Tramitação” do menu de opções e clicar em “Tramitados Pendentes” (Figura 8). Esta tela permite ao usuário verificar se os processos que tramitou foram ou não recebidos pelo setor de destino.




Figura 08: Menu de opções e acesso à tela “Tramitados Pendentes”.

A tela exibe uma lista dos processos já tramitados, mas que ainda não foram recebidos (confirmados) pelo setor de destino (Figura 9).

Nº Processo	Volumes Anexos	Origem	Destino	Data de Envio	Motivo
23006.000004/2011-02	1 0	cesar.guarido (DAEP)	(CGRH)	12/07/2011	Primeira movimentação
23006.001350/2010-19	1 0	cesar.guarido (DAEP)	(DCNV)	03/08/2011	parecer
23006.000520/2008-23	1 0	cesar.guarido (DAEP)	(DAEP)	08/08/2011	arquivar
23006.000059/2006-47	1 0	cesar.guarido (DAEP)	(DAEP)	08/08/2011	Para Instução

Figura 09: Tela “Tramitados Pendentes”.

IMPORTANTE: Faça a verificação sempre que efetuar um trâmite. Se for necessário, cobre o responsável pelo recebimento. Este procedimento é fundamental para que o sistema funcione adequadamente.



O usuário é responsável por um processo desde o momento em que o recebe até a confirmação de recebimento por outro usuário.

ATENÇÃO

4.4. Pesquisar

Clicando no item “Pesquisar”, do menu de opções, o usuário tem acesso aos filtros de pesquisa (Figura 10).



Figura 10: Tela “Pesquisa e Localização de Processos”.

Os filtros podem ser conjugados de maneira a facilitar a pesquisa.

4.4.1. Consulta Por Assunto

Digite uma palavra ou uma expressão e clique em “buscar”. O sistema trará todos os processos que contenham a palavra com a mesma grafia utilizada na consulta.

OBS: Para limitar o universo da pesquisa é aconselhável estabelecer o período em que o processo deve ter sido autuado.

A consulta mostra uma lista de processos cadastrados no sistema que satisfaz a pesquisa e algumas informações sobre os processos encontrados. Clique sobre o processo desejado para ver todas as informações cadastradas na tela “Exibição de Processo”.

OBS: A última tela ao final de uma consulta, para todos os tipos de consulta, será a tela “Exibição de Processo”, descrita no item 4.5, Figura 11, deste manual.

4.4.2. Consulta Por Número

Digite o número de um processo e clique em “buscar”.

Exemplo: 23006.001234/2011-56.

4.4.3. Consulta Por Data de Autuação

As datas podem ser selecionadas através das listas dinâmicas. Insira um intervalo para consultar os processos autuados no período. Caso deseje consultar apenas um dia selecione o mesmo dia nos dois campos de informação.

4.4.4. Consulta Por Interessado

Selecione qual o tipo do interessado do processo: aluno, servidor, unidade, outro, todos. Digite uma palavra e clique em “buscar”. A palavra digitada será consultada de acordo com o tipo do interessado.

Exemplo: aluno, João – filtra os processos que possuam como interessado um aluno que contenha João em seu nome.

4.4.5. Consulta Por Procedência e Localização Atual

A procedência é o setor de origem do processo, ou seja, o setor que solicitou a autuação do processo. Selecione um setor a partir da lista dinâmica e clique em “buscar”. Faça o mesmo em localização atual para buscar os processos localizados nos setores.

OBS: A busca pela localização atual poderá retornar processos ainda não confirmados (recebidos) pelo setor, ou seja, os que estão em processo de trâmite. Neste caso a mensagem “aguardando confirmação” será mostrada nas informações do processo.

4.4.6. Consulta por Série, Status e Situação

Série: este campo ainda não está disponível e será atualizado em breve.

Status: filtra os processos ativos ou encerrados.

Situação: filtra os processos em trâmite ou arquivados.

4.5. Exibição de Processo

A tela abaixo denomina-se “Exibição de Processo” e contém todas as informações cadastradas para um processo, incluindo o histórico de tramitações (Figura 11). Para acessá-la, basta que você clique sobre um número de processo em qualquer uma das telas do sistema.

TRAMITAÇÃO SOLICITAR AUTUAÇÃO SIGLAS

CONTROLE DE PROCESSOS - UFABC

Exibição de Processo

Número do Processo: 23006.000171/2009-21
Data de Autuação: 06/03/2009 - **Usuário:** NATANAEL DA SILVA OLIVEIRA
Procedência: COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS (CGRH)
Interessado: BRUNO GALETE CAETANO DE PAULA (Servidor)
Série:
Assunto: Assistência à Saúde
Observações:
Volumes: 1
Anexos: 0
Status: Encerrado
Situação: Arquivado
Localização Atual: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (DAEP)

HISTÓRICO DE TRAMITAÇÕES | VOLTAR

Histórico de Tramitações

Processo nº 23006.000171/2009-21

Origem	Data de envio	Destino	Data de Recebimento	Motivo
(CGRH)	06/03/2009	(DAEP)	13/10/2011	Primeira movimentação

Figura 11: Tela “Exibição de Processo”.

- **Número do Processo:** exibe o número de protocolo do processo;
- **Data de autuação:** exibe a data em que o processo foi aberto;
- **Usuário:** exibe o nome do usuário que efetuou o registro da autuação;
- **Procedência:** exibe o setor que solicitou a abertura do processo;
- **Interessado:** exibe o interessado do processo (servidor, aluno, setor ou outros);
- **Assunto:** informa resumidamente o conteúdo do processo;
- **Observações:** exibe informações adicionais que sejam relevantes ao processo;
- **Volumes:** exibe a quantidade de volumes do processo;
- **Anexos:** exibe a quantidade de anexos do processo;
- **Status:** informa se o processo está ativo ou encerrado;
- **Situação:** informa se o processo está em trâmite ou arquivado;
- **Localização Atual:** exibe a localização atualizada do processo (setor);
- **Histórico de Tramitações:** exibe todas as tramitações do processo.

4.6. Siglas

Clicando no item “Siglas” do menu de opções, o usuário tem acesso à lista das unidades administrativas que integram a estrutura da universidade e suas respectivas siglas (Figura 12). O código representa a estrutura hierárquica da UFABC.



Sigla	Unidade	Código
REIT	REITORIA	02.00.00.00.0.0
GAB REIT	GABINETE DA REITORIA	02.01.00.00.0.0
ACI	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPrensa	02.01.01.00.0.0
DCRM	DIVISÃO DE CERIMONIAL	02.01.01.01.0.0
DPVS	DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL	02.01.01.02.0.0
AUDIN	AUDITORIA INTERNA	02.01.02.00.0.0
VICE REIT	VICE-REITORIA	02.02.00.00.0.0
SG	SECRETARIA GERAL	02.03.00.00.0.0
DCCR	DIVISÃO DE CONCURSOS	02.03.01.00.0.0
DCNV	DIVISÃO DE CONVÊNIOS	02.03.02.00.0.0
DRDI	DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS	02.03.03.00.0.0
DCSL	DIVISÃO DE CONSELHOS	02.03.04.00.0.0
DAEP	DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	02.03.05.00.0.0

Figura 12: Tela “Siglas”.

5. Recomendações

- Não divulgue sua senha - todas as informações registradas no sistema são de responsabilidade do usuário logado. Lembre-se que só será permitida a inclusão de dados através de usuários cadastrados.

- Faça a conferência do processo antes de inserir um novo trâmite no sistema - verifique se a numeração das folhas está correta, se consta despacho na última folha e se o processo está completo com todos os seus volumes e anexos.

- O campo motivo deve ser descrito de forma clara e objetiva, contendo apenas as informações necessárias que permitam a sua compreensão pelo receptor.

- O processo deve ser encaminhado ao seu destinatário imediatamente após a inclusão de um trâmite no sistema. O usuário que efetuou o trâmite será responsável pelo processo até que o mesmo seja confirmado pelo próximo usuário;

- Ao receber um processo, faça a sua conferência - verifique se o mesmo está completo (volumes e anexos), se a numeração das folhas está correta e se o despacho da última folha está se referindo a um dos setores no qual você é responsável. Só então confirme o recebimento no sistema.