

DOCUMENTOS E PROCESSOS

MANUAL DO USUÁRIO

INTRODUÇÃO

O presente Manual do Usuário – Documentos e Processos – pretende alcançar os seguintes objetivos:

- 1- Promover a revisão das Normas 1.01 – Generalidades Sobre Comunicação - 1.02 – Meios de Comunicação – 1.04 – Normas Para Organização de Documentos – 1.04.01 – Tramitação de Documentos - , todas do antigo Manual de Normas – Atividades Gerais;
- 2- Atualizar, racionalizar e aprimorar conceitos e procedimentos até então vigentes e
- 3- Imprimir dinâmica de mudanças concernentes à matéria, posto que dirigido especialmente aos usuários operadores.

Sobre este último objetivo cabe enfatizar que o presente Manual acha-se em aberto para o recebimento de observações, críticas e sugestões que somente você, enquanto ator principal nos procedimentos ou operador final do Sistema, poderá oferecer no sentido de aprimorá-lo constantemente.

Dirija-se, portanto, ao Grupo de Trabalho que elaborou o presente Manual, através da DA – Diretoria de Administração – ou à ARP/GAB - Assessoria de Organização – sempre que você julgar oportuno abordar o assunto.

DOCUMENTOS E PROCESSOS

MANUAL DO USUÁRIO

ESTRUTURA E ÍNDICE

INTRODUÇÃO

I – DEFINIÇÕES

1 - Documento.....	3
2 - Processo.....	3
3 - Órgãos de Comunicações.....	4
4 - Órgãos de Origem.....	4

II – DOCUMENTOS OFICIAIS

1 - Espécies, Origem, Destino e Assuntos de Documentos	5/6
2 - Codificação de Documentos	7

III – ABERTURA E FORMAÇÃO DE PROCESSOS

1 - Introdução	8
2 - Autorização de Abertura de Processo.....	8
3 - Capeamento	9
4 - Juntada de Documentos.....	9
5 - Incorporação de Processo.....	10
6 - Desentranhamento.....	10
7 - Apensamento.....	11
8 - Arquivamento	12
9 - Padrão de Autos.....	13
10 - Padrão de Volume.....	14
11 - Padrão de Expediente.....	15
12 - Padrão de Papeleta de Remessa.....	16
13 - Padrão de Processo de Adiantamento.....	17
14 - Padrão de Prontuário de Bens Móveis Permanentes.....	18
15 - Padrão de Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade.....	19
16 - Padrão de Prontuário (Pessoal)	20

IV – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1 - Características do Sistema.....	21
2 - Acesso ao Sistema.....	21
3 - Saída e Reentrada no Sistema.....	21
4 - Protocolos.....	22/27

V – ANEXOS..... 28/30

DOCUMENTOS E PROCESSOS

MANUAL DO USUÁRIO

I - DEFINIÇÕES

1 - DOCUMENTO:

Em um sentido amplo, envolve todas as espécies de papéis que tramitam pelo órgão, assim tipificados:

- a) Externos: - são aqueles gerados pelo órgão e destinados a pessoas físicas, jurídicas ou outros órgãos externos
Modelo DER-003 (uso geral)
- b) Internos: - são aqueles gerados pelo órgão e de tramitação interna.
Modelo DER-007 (uso geral)
- c) Recebidos: - qualquer tipo de documento externo recebido pelo órgão.

2 - PROCESSO:

Qualquer conjunto de documentos, organizados e capeados, assim tipificados:

- Processos gerais

- a) Autos: - processo principal que terá origem com qualquer fato gerador consubstanciado em um documento, ou proveniente de um processo provisório e poderá ter tramitação interna e externa.
Modelo DER-014
- b) Expediente:- processo provisório que terá origem com qualquer fato gerador consubstanciado em um documento e cuja solução/decisão não seja competência do órgão de origem e terá tramitação interna.
Modelo DER -015
- c) Papeleta de Remessa:- processo auxiliar destinado a tratamento de assuntos derivados ou, simultaneamente do mesmo assunto junto a diversos órgãos, a ser posteriormente incorporado ao processo principal ou processo específico.
Modelo DER-024

- Processo específicos

- d) Processo de Prestação de Contas de Adiantamento: - processo de uso específico, destinado a abrigar documentos referentes a "Prestação de Contas de Adiantamento de Numerário".
Modelo IMESP-036
- e) Prontuário de Bens Móveis Permanentes:- processo de uso específico destinado a abrigar documentos referentes a bens móveis permanentes.
Modelo DER-504

- f) Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade : - processo de uso específico destinado a abrigar documentos pertinentes ou provenientes de processos provisórios e referentes a procedimento licitatório, nos termos da lei de regência.

Modelo DER-046

- g) Prontuário Funcional (Pessoal): - processo de uso específico e individualizado destinado a abrigar documentos referentes à vida funcional de servidores.

Modelo DER-433

3 – ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÕES:

São entendidos como órgãos de comunicações a CLL/SLA – Seção de Protocolo e Arquivo do Serviço de Atividades Gerais (Sede) e CLA.n/SA.n – Seções de Comunicações dos Serviços de Administração (Divisões Regionais).

4 - ÓRGÃOS DE ORIGEM

Órgão autorizado a solicitar abertura de processo ou de procedê-la, em se tratando de processo específico, de nível igual ou superior a Serviço.

VER ANEXO

VER ANEXO

II - DOCUMENTOS OFICIAIS

b) Codificação de Documentos

Dos Documentos Oficiais do DER deverão ser obrigatoriamente codificados e numerados os seguintes, conforme exemplos:

Ata	ATA-CRJL/DR.13-001/2000
Carta	CRT-DT-245/2000
Circular	CRC-DR.4-010-23/04/2000
Comunicação	COM-SC.8-125/2000
Contrato	Contrato nº _ _ _ _ _ - _
Determinação	DTM-SUP/DER-013-30/10/2000
Norma	DE 00/AFD-006
Ofício	OFC-DR.2-030/2000
Parecer	PRC-STJ-026/2000
Portaria	Portaria-SUP/DER-231-13/10/1999

Termos modificativos, autorizativos ou encerramento serão codificados e numerados, como por exemplo:

Termo Aditivo e	
Modificativo	TAM-003/2000
Termo de	
Reti-ratificação	TRR-005/2000

III – ABERTURA E FORMAÇÃO DE PROCESSOS

1 - Introdução

Todo documento gerado pelo DER e destinado a tramitação interna, a partir do nível hierárquico de Serviço, assim como **qualquer tipo de documento externo recebido pelo DER**, deverá, necessária e obrigatoriamente, dar origem ou ser incorporado a um processo, seja ele geral ou específico.

2 - Autorização de Abertura de Processo

Todo e qualquer processo terá origem em Documento de Autorização para sua abertura (Modelo DER-042) o qual, necessariamente, irá se consubstanciar em fls. 1 do processo em questão. O Documento de Autorização deverá conter as seguintes informações:

2.1 – Código de Espécie

- 01 - Autos Originais
- 03 - Volume
- 17 - Expediente
- 18 - Papeleta de Remessa
- 23 - Processo de Adiantamento
- 24 - Prontuário de Bens Móveis Permanentes
- 39 - Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade
- 01 - Prontuário (Pessoal)

2.2 – Processo

Número e ano do processo original

2.3 – Documento

Número e data de Ofício, Carta, etc. do interessado ou solicitante, quando estranhos ao DER.

2.4 – Origem

Órgão autorizado a solicitar ou promover abertura do processo, de nível igual ou superior a Serviço.

2.5 – Interessado

Órgão, pessoa, empresa ou entidade.

2.6 – Solicitante

Órgão, entidade ou autoridade que fez a solicitação objeto do processo, se houver.

2.7 - Assunto

Código e assunto da Tabela 01 – Assunto. Se não constar da Tabela preencher resumidamente como Diversos. Na relevância e constância do assunto solicitar sua inclusão.

2.8 - Detalhamento do Assunto

Quando oportuno, detalhar.

- 2.9 - Assinatura do dirigente do órgão solicitante ou promotor da abertura do processo, de nível igual ou superior a Serviço.
- 2.10 - A autorização para abertura de processo é competência de responsável por órgão de nível hierárquico igual ou superior a Serviço.
- 2.11 - Esta competência poderá ser delegada a responsável por Seção subordinada, quando se tratar de assunto rotineiro e sob responsabilidade do delegante.
- 2.12 - O órgão que autorizar a abertura de processo será considerado Órgão de Origem, ainda que tenha havido delegação de competência prevista no item anterior.

3 – Capeamento

O capeamento de um documento consiste no uso do adequado modelo, bem como seu preenchimento conforme padrão.

3.1 – Os números dos processos a seguir, serão fornecidos, exclusivamente:

3.1.1 – pelo SLA/CLL

- a) Autos Originais;
- b) Volumes de Autos;
- c) Processo de Adiantamento (da Sede);
- d) Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade (da Sede) e
- e) Prontuário (Pessoal).

3.1.2 – pelos SA.n/CLA.n (nas Divisões Regionais)

- a) Expediente;
- b) Volumes de Processos de sua exclusividade;
- c) Processo de Adiantamento e
- d) Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade.

3.2 – Para os processos a seguir, seus números serão atribuídos pelos órgãos de origem.

- a) Expediente (da Sede);
- b) Papeleta de Remessa e;
- d) Prontuário de Bens Móveis Permanentes.

3.3 – Nenhum registro se fará no verso das capas de processos e as dilaceradas ou que receberem anotações indevidas deverão ser substituídas, conservando-se, porém, o número e a mesma data de abertura.

4 – Juntada de Documentos

4.1- A juntada de papéis no processo será feita pelo órgão responsável pelo tratamento direto do assunto, ou por aquele ao qual tenha sido encaminhado para prestação de informações, sendo que:

- a) nenhum papel poderá ser juntado se não tratar do assunto objeto do processo ou, então, se a sua juntada não for oportuna na ocasião;
- b) no mínimo na primeira e última folhas de cada conjunto de papéis que for juntado à capa, deverão ser anotados o título da capa, o seu número e o nome do interessado;
- c) as folhas juntadas à capa serão numeradas e rubricadas, em seu canto superior direito, por quem as juntar;
- d) o não cumprimento do disposto no subitem anterior autoriza o órgão recebedor do processo **a proceder sua devolução** ao órgão remetente para a devida regularização;
- e) o número de folhas de cada processo não poderá ser maior que aproximadamente 200, utilizando-se o critério racional de conclusão de assunto e, em hipótese nenhuma, exceder a capacidade do mesmo.
- f) verificada a necessidade de se abrir novo volume, para juntada de novas folhas, deverá constar Termo de Encerramento na última folha daquele, conforme Anexo II.

5 - Incorporação de Processo

Sempre que necessária a incorporação de um processo em outro deverá ser obedecido, no que couber, ao disposto para a juntada de papéis.

5.1 – Poderão determinar incorporações:

- a) a Superintendência;
- b) os órgãos de nível hierárquico igual ao de Diretoria;
- c) os órgãos de nível hierárquico igual ou superior ao de Serviço, desde que responsável pelo tratamento do assunto objeto do processo a ser incorporado;
- d) os órgãos de nível hierárquico igual ou superior ao de Seção Técnica, desde que responsáveis pelo tratamento dos assuntos de ambos os processos.

5.2 - A incorporação será feita através do órgão de comunicação ou de origem e o servidor que a realizar alterará numeração das folhas, renumerando-as e rubricando-as, usando tinta vermelha.

5.3 - A capa do processo incorporado deverá ser devolvida ao órgão de origem, excetuando-se a Papeleta de Remessa por força do item 12.7.

5.4 - Deverá ser emitida um “Relação de Remessa de Documentos” (Modelo DER-041) ao órgão de protocolo informando a incorporação para fins de atualização de andamento.

6 - Desentranhamento:

Consiste na separação e retirada de uma ou mais folhas de um processo para juntá-la (s) em outro ou para outros fins.

6.1 – Poderão autorizar desentranhamento:

- a) para juntada em processo originado em qualquer órgão do DER:
 - a Superintendência e os órgãos de nível hierárquico igual ao de Diretoria;
 - órgão de nível hierárquico igual ou superior ao de Serviço, desde que responsável pelo tratamento do assunto objeto do processo do qual deva ser realizado o desentranhamento;
 - órgão de nível hierárquico igual ou superior ao de Seção Técnica, desde que responsável pelo tratamento dos assuntos de ambos os processos.
- b) para outros fins:
 - a Superintendência e os órgãos de nível hierárquico igual ao de Diretoria;
 - órgão de nível hierárquico igual ou superior ao de Divisão ou Assessoria, desde que tenha determinado a abertura do processo do qual deva ser realizado o desentranhamento.

6.2 - O órgão que autorizar desentranhamento o fará por escrito, esclarecendo o destino a ser dado ao original.

6.3 - O desentranhamento será feito por órgão de comunicação ou de origem que deverá:

- a) colocar no lugar da folha desentranhada cópia tipo “xerox”;
- b) anotar no rodapé das cópias juntadas, ou pelo menos na primeira e na última de uma mesma sequência, o número do documento de autorização de desentranhamento e o destino das folhas originais, rubricando-as.

7 – Apensamento:

Os processos que devam acompanhar outro processo, durante uma fase do tratamento do seu assunto, sem nele serem juntados ou incorporados, serão a ele apensados.

7.1 - Deverá constar anotação do apensamento:

- a) no processo que recebeu os apensamentos e
- b) nos processos apensados.

7.2 - O órgão que receber processo com outros apensados e o enviar a outro órgão, sem dele nada retirar, relacionará, abaixo do despacho de encaminhamento, os processos apensados.

7.3 - O órgão que fizer a retirada dos processos apensados fará anotação do desapensamento:

- a) no processo que continha os apensos e
- b) nos processos desapensados.

8 – Arquivamento de Processo.

8.1 - O responsável pelo órgão de origem do Processo é competente para determinar seu arquivamento.

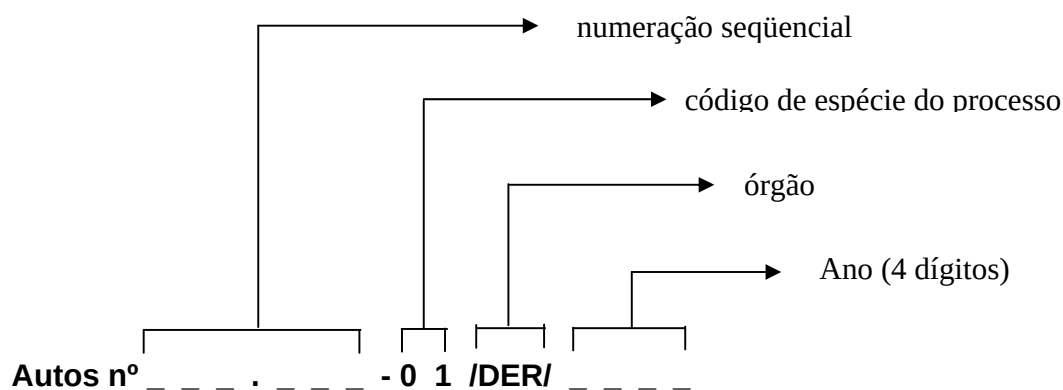
9 – Padrão de Autos. (Original = 1º vol.)

9.1 - Os Autos serão capeados no impresso Modelo DER-014

9.2 - A “Autorização para Abertura de Processo (impresso Modelo DER-042) será elaborada pelo órgão de origem, em 2 (duas) vias, e encaminhada ao respectivo órgão de comunicação que procederá sua abertura.

9.3 - A 1ª via da autorização para Abertura de Processo consistirá na 1ª folha dos Autos e a 2ª via destina-se ao próprio órgão de comunicação que procederá cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.

9.4 - Os Autos terão numeração cardinal própria, fornecida pelo órgão de comunicação da Sede, conforme disposto no subitem 3.1.1, com a seguinte configuração:



Exemplo: nº 142.795 – 01 /DER/ 1972

9.5 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.

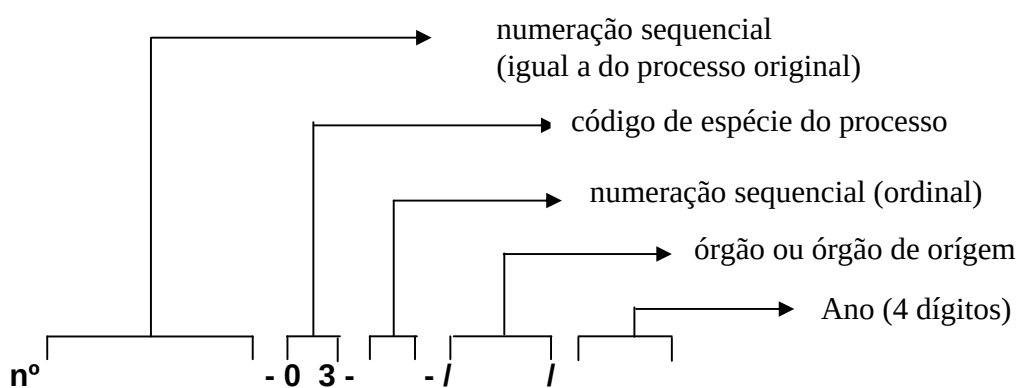
9.6 - Concluídos os assunto, os Autos serão arquivados no órgão de comunicação da Sede.

10 - Padrão de Volume

10.1 - Os volumes serão capeados nos impressos correspondentes aos processos originais, a partir do 2º volume.

10.2 - Aplicam-se aos Volumes o disposto nos itens 9.2 e 9.3 no que respeita à “Autorização para Abertura de Processo (impresso Modelo DER-042).

10.3 - Os volumes terão numeração idêntica aos processos originais, fornecida pelos órgãos de comunicações ou atribuída pelo próprio órgão de origem, conforme disposto nos itens e subitens 3.1, 3.1.1, 3.1.2 e 3.2, e com a seguinte configuração:



Exemplos:

Autos nº 142.795 - 03 - 2º /DER/1972

Expediente nº 9 – 30.005 - 03 - 2º/DP/2000

Papeleta de Remessa nº 9 - 31.006 - 03 - 2º/ARP/2000

Processo de Adiantamento nº 9 - 70.005 - 03 - 2º/DA/2000

Prontuário de Bens Móveis Permanentes nº 096.893 - 03 - 4º/DER/2000

Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade nº 12 - 0122 - 03 - 3º/DER/2000

Prontuário (Pessoal) nº 206.753 - 03 - 2º/DER/1989

10.4 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.

10.5 - Concluídos os assuntos os Volumes serão arquivados nos respectivos órgãos de arquivamento dos processos originais.

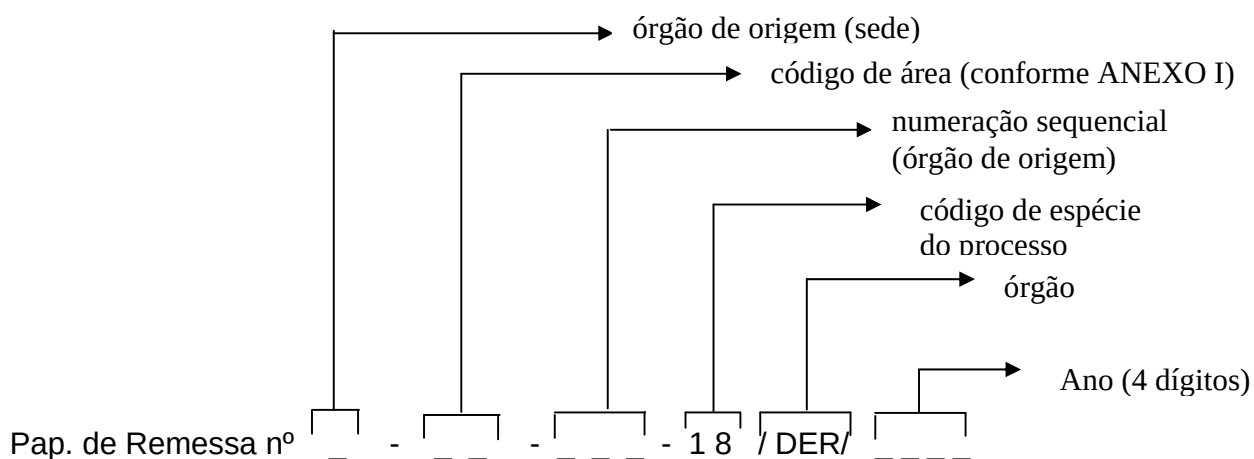
12 - Padrão de Papeleta de Remessa

12.1 - As Papeletas de Remessa serão capeadas no Modelo DER-024.

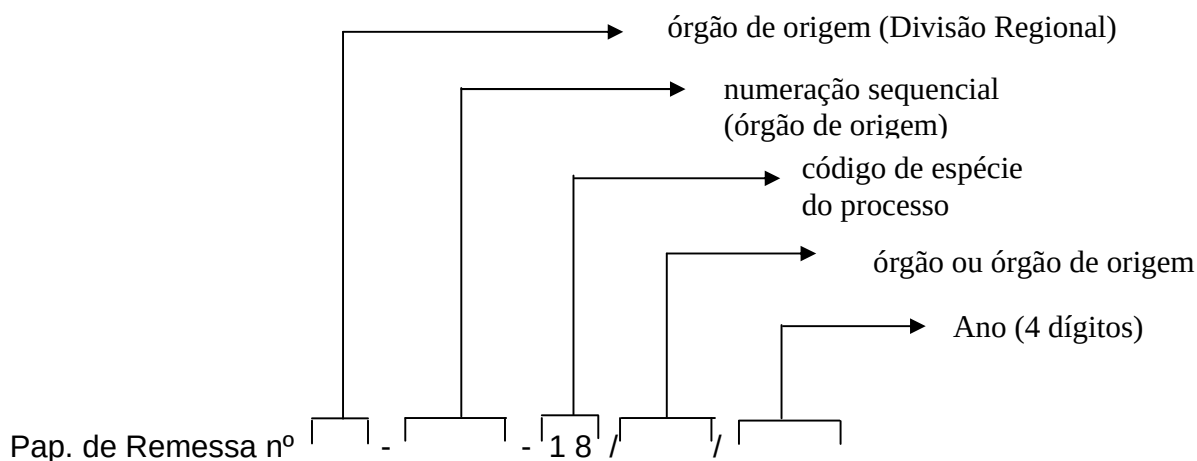
12.2 - A “Autorização para Abertura de Processo” (impresso Modelo DER-042) será elaborada pelo órgão de origem, em 2 (duas) vias.

12.3 - A 1ª via da Autorização para abertura de Processo consistirá na 1ª folha da Papeleta de Remessa e a 2ª via servirá ao próprio órgão de origem, para fins de cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.

12.4 - As Papeletas de Remessa terão numeração cardinal própria, obedecendo as Tabelas respectivas e constantes do Anexo I, atribuída pelo órgão de origem, conforme disposto no item 3.2, e com a seguinte configuração para a Sede:



12.5 - No âmbito de Divisões Regionais a configuração do número do processo será:

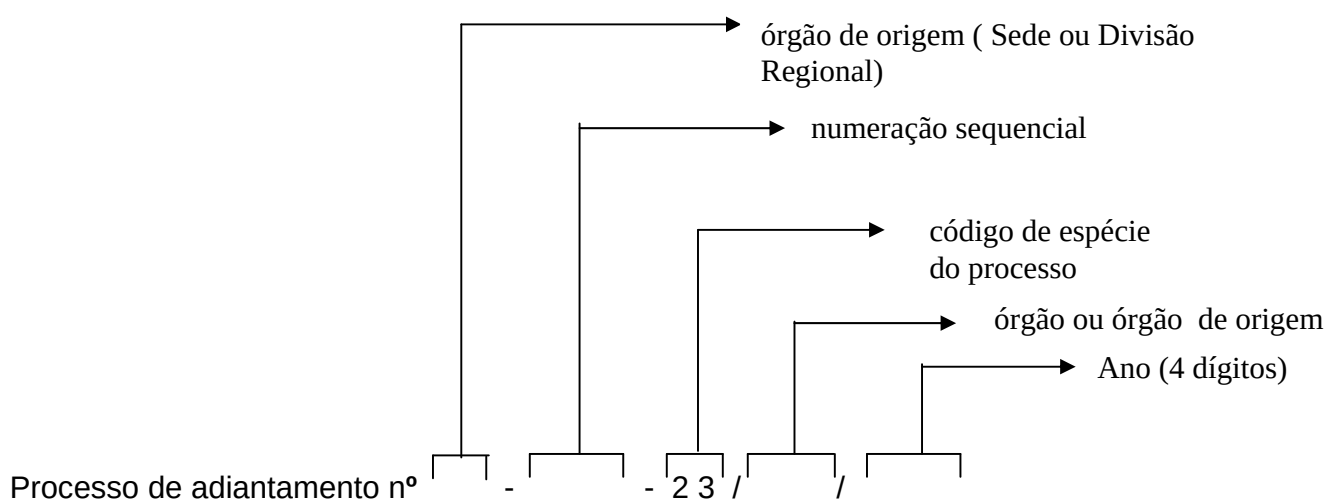


12.6 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.

12.7 - Concluídos os assuntos, as Papeletas de Remessa serão incorporadas integralmente ao processo principal que lhes deu origem.

13 - Padrão de Processo de Prestação de Contas de Adiantamento.

- 13.1 - Os Processos de Prestação de Contas de Adiantamento serão capeados no Modelo IMESP-36
- 13.2 - A “Autorização para Abertura de Processo” (impresso Modelo DER-042) será elaborada pelo órgão de origem, em 2 (duas) vias, e encaminhada ao respectivo órgão de comunicação que procederá sua abertura.
- 13.3 - A 1ª via autorização para abertura de Processo consistirá na 1ª folha dos Autos e a 2ª via destina-se ao próprio órgão de comunicação que procederá cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.
- 13.4 – Os Processos de Prestação de Contas de Adiantamento terão numeração cardinal própria, obedecendo a Tabela constante do ANEXO I (para as Divisões Regionais), respeitado o disposto no subitens 3.1.1 e 3.1.2, e com a seguinte configuração:

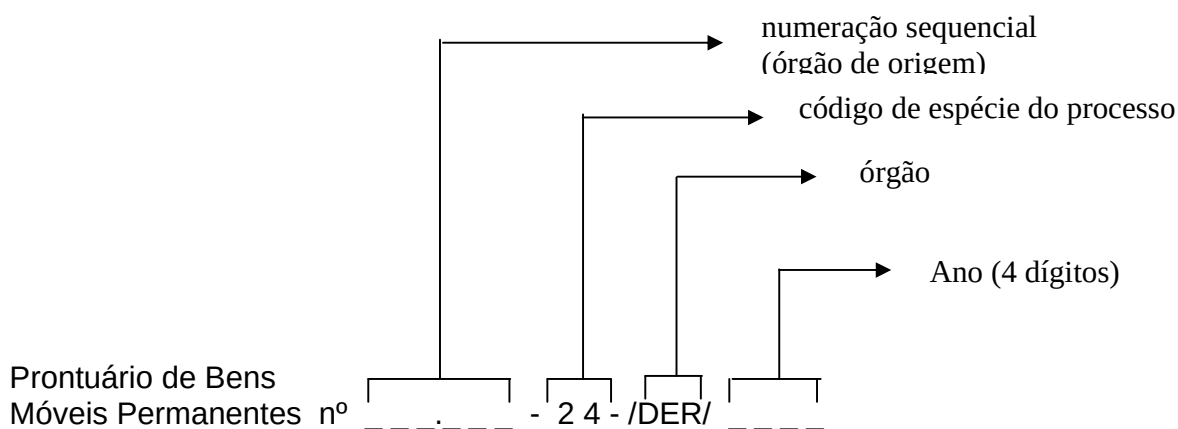


OBS.: O Código do órgão de origem na Sede é 99.

- 13.5 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.
- 13.6 – Concluído o assunto, os Processos de Adiantamento serão arquivados no Serviço de Auditoria, disponíveis ao Tribunal de Contas.

14 - Padrão de Prontuário de Bens Móveis Permanentes.

- 14.1 - Os Prontuários de bens Móveis Permanentes serão capeados no impresso Modelo DER-504.
- 14.2 – A “Autorização para Abertura de Processo (impresso Modelo DER-042) será elaborada pelo órgão de origem, em duas vias.
- 14.3 – A 1ª via da Autorização para Abertura de Processo consistirá na 1ª folha do Prontuário de Bens Móveis Permanentes e a 2ª via servirá ao próprio órgão de origem, para fins de cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.
- 14.4 – Os Prontuários de Bens Móveis Permanentes terão numeração cardinal própria, atribuída pelo órgão de origem, respeitado o disposto no item 3.2, e com a seguinte configuração:



- 14.5 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.
- 14.6 - Os Prontuários de Bens Móveis Permanentes ficarão retidos nos órgãos detentores dos Bens respectivos e, concluídos os assuntos, arquivados no órgão de controle de bens patrimoniais da Sede.

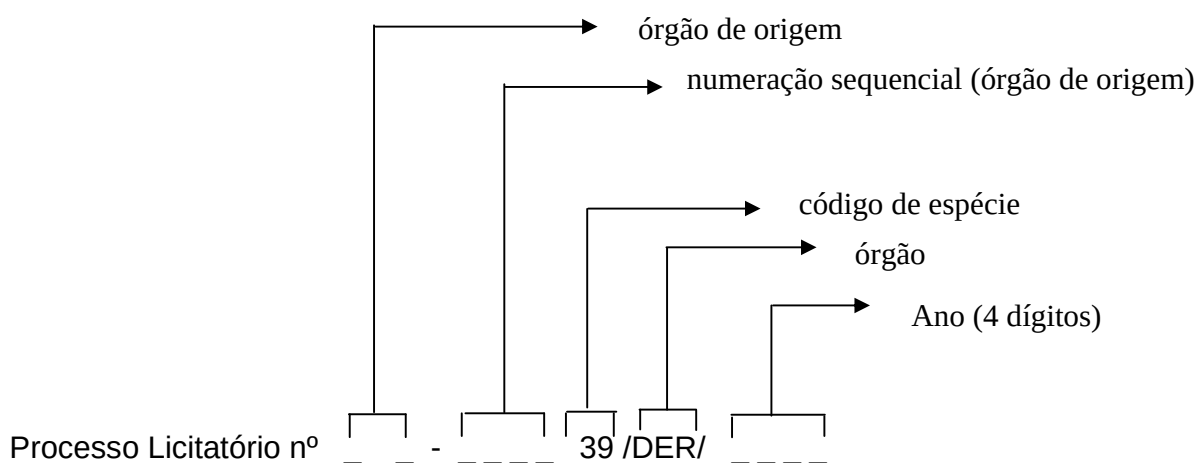
15 - Padrão de Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade.

15.1 - Os Processos Licitatórios, Dispensa ou Inexigibilidade serão capeados no impresso Modelo DER-046.

15.2 - A “Autorização para Abertura de Processo (impresso Modelo DER-042) será elaborada pelo órgão de origem, em 2 (duas) vias.

15.3 - A 1ª via da Autorização para Abertura de Processo consistirá na 1ª folha do Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade e a 2ª via servirá ao próprio órgão de origem, para fins de cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.

15.4 – Os Processos Licitatórios, Dispensa ou Inexigibilidade terão numeração cardinal própria, respeitado o disposto nos subitens 3.1. , e 3.1.2, e com a seguinte configuração:



OBS.: O Código do órgão de origem na Sede é 99 e o das Divisões Regionais obedece o ANEXO I.

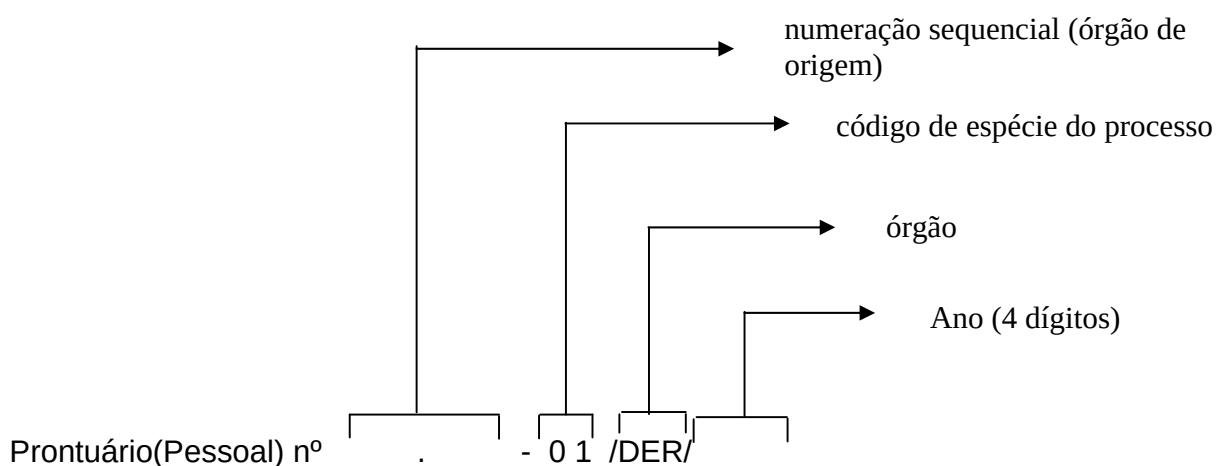
15.5 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.

15.6 - Concluído o assunto, os Processos Licitatórios, Dispensa ou Inexigibilidade serão arquivados:

- a) Na Diretoria de Administração e Divisões Regionais, os referentes a projetos e obras ou serviços de engenharia e
- b) Nos respectivos órgãos de compra, da Sede ou das Divisões Regionais.

16 - Padrão de Prontuário (Pessoal).

- 16.1 - Os Prontuários (Pessoal), capeados no impresso Modelo DER-433, abrigarão todos os documentos pertinentes à vida funcional dos servidores e, excepcionalmente, enquadra-se na espécie 01 - Autos.
- 16.2 - A Autorização para Abertura de Processo (impresso Modelo DER-042) será elaborada pela DHA – Divisão de Administração de Pessoal, em duas vias.
- 16.3 - A 1ª via da Autorização para Abertura de Processo consistirá na 1ª folha do Prontuário (Pessoal) e a 2ª via servirá ao próprio órgão de origem, para fins de cadastramento no Sistema de Controle de Protocolo.
- 16.4 - Os Prontuários (Pessoal) terão numeração cardinal própria, atribuída conforme disposto no subitem 3.1.1, e com a seguinte configuração:



- 16.5 - A configuração objeto do item anterior deverá ser utilizada não apenas na capa de processo respectivo, como também, em qualquer documento que dele fizer citação.
- 16.6 – Tratando-se de processo específico, seu arquivamento dar-se-á:
- a) quando referente a funcionário ou servidor ativo ou inativo lotado na Sede, na CLH (DHA) e
 - b) quando referente a funcionário ou servidor ativo ou inativo lotado em Divisão Regional, na CHA.n (SA.n).

IV – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

A tramitação de processos no Departamento tem o suporte do NCP – Sistema de Controle de Protocolos.

1 – CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

O número do Processo é composto de :

- 6 primeiros dígitos para o número do Processo (se o número tiver menos dígitos, completar com zeros a esquerda), seguidos de barra;
- 2 dígitos para o Código de Espécie do Processo, seguidos de barra;
- 4 dígitos destinados ao número do Volume, seguidos de barra (digitar 4 zeros no caso de Processo original) ;
- 2 zeros (reservado).
- 4 últimos dígitos do ano em que foi aberto o Processo (no caso de volume, digitar o ano de abertura do processo original).
- dígito de controle – não deve ser preenchido, pois será calculado automaticamente pelo Sistema.

Exemplos:

a) autos 75.901-03-11º Vol./DER/1959 – digitar:
075901/03/0011/00/1959

b) Expediente 9-60.129-17/DO/2000 – digitar:
960129/17/0000/00/2000

2- ACESSO AO SISTEMA

1. A tela apresenta o logotipo: PRODESP
2. Digitar: CICSN e teclar “ENTER”
3. A tela apresenta: CICSN Nº DO VIDEO
4. Limpar a tela = teclar “ALT + CLEAR”
5. Digitar: ncpb,007 e teclar “ENTER”
6. Surge a mensagem:
ENTRE COM SUA CHAVE === >
7. Digitar a chave e teclar “ENTER”

Tendo completado a chamada do Sistema surge a tela MENU PRINCIPAL que relaciona todas as rotinas do Sistema com seus códigos numéricos correspondentes.

O operador digita o código da operação que deseja efetuar e tecla “ENTER”.

3- SAÍDA E REENTRADA NO SISTEMA

Terminada a sessão de operação, teclar ALT + PF12 e aparecerá na parte inferior da tela a mensagem:

Fim de Transação

Para reiniciar outra sessão de operação, proceder a partir do item 4 do “Acesso ao Sistema” acima.

4- PROTOCOLOS

Digitando-se 1 como resposta ao Menu Principal e teclando-se ENTER, apresenta-se a tela PROTOCOLOS.

4.1 – PESQUISA

Pela opção 1 pode-se examinar o conteúdo do arquivo.

Se for conhecido o número do Processo que se deseja consultar, basta preenchê-lo no campo existente nesta tela - N.PROT. - , teclar ENTER, e o Sistema exibirá a tela com os dados desejados.

Caso contrário, não preenchendo o N.PROT. e teclando-se ENTER, o Sistema exibirá uma tela em branco.

Qualquer campo dessa tela pode ser usado como argumento de pesquisa, isoladamente ou em conjunto com outros. São exceções os campos N.DOC. e ESPÉCIE, os quais devem, obrigatoriamente, ser utilizados em conjunto com outros.

Os campos “interessado” e “solicitante” são de pesquisa fonética.

A pesquisa fonética permite que, ao se solicitar um Processo com base no conteúdo de um desses 2 campos, o Sistema apresente todos os Processos que tenham um conteúdo foneticamente parecido.

Isto é útil, principalmente na localização de Processos com base em um nome próprio, como o de um interessado ou de um solicitante.

Quando mais de um Processo se encaixar nos argumentos de pesquisa informados, o Sistema exibirá ao pé da tela o número de Processos encontrados. Caso a quantidade encontrada seja alta, recomenda-se a inclusão de mais argumentos, o que aumentará a precisão da pesquisa.

Teclando-se “ENTER” o Sistema apresentará um relação dos Processos encontrados, onde cada Processo está acompanhado de um resumo de seus dados.

Teclando-se “ENTER” a lista avança.

Levando-se o cursor ao N à esquerda dos dados do Documento que se deseja ver, teclando-se “S” e “ALT + PF2”, a tela de protocolo será exibida.

O item “ANDAMENTO ATUAL DO PROCESSO” estará demonstrando sempre último andamento (o mais atual).

Quando o “DETALHAMENTO DO ASSUNTO” tiver conteúdo, surgirá a mensagem: “TECLE PF3 PARA DETALHAMENTO DO ASSUNTO”.

Quando houver processos apensados ao número protocolado, surgirá na tela a mensagem “TECLE PF1 PARA VER APENSOS”, podendo retornar-se novamente à tela de PROTOCOLO e retroceder novamente à tela de PROCESSOS ENCONTRADOS para nova verificação.

Teclar “ENTER” para retornar à tela PROTOCOLO.

ATENÇÃO – Ler sempre as mensagens na parte inferior da tela.

4.2 – ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTO

A atualização do andamento é feita através da R.R.D. – Relação de Remessa de Processo – (Impresso modelo DER-041).

Toda vez que um Processo for cadastrado, obrigatoriamente será informado o primeiro andamento do mesmo.

Considerando porém, que os Processos sofrem, até a conclusão do seu propósito, diversos andamentos, o Sistema dispõe de uma tela destinada a registrar esses dados a cada novo andamento.

A partir da tela MENU PRINCIPAL, digita-se o Código 1 – Protocolos – e tecla-se “ENTER”.

Aparecendo a tela PROTOCOLOS, digita-se o Código 2 – Atualização de Andamento e tecla-se “ENTER”.

Aparece a tela:

ATUALIZAÇÃO DO ANDAMENTO

Nº PRTº - - - - - -/- -/- - - -/- -/ .

Digita-se o número do Processo e tecla-se “ENTER”.

Na parte superior da tela consta o andamento atual do Processo e dados que permitem sua identificação.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Observar que o cursor está na parte inferior – Novo andamento.

DATA DE ENVIO

Digitar o dia, mês (2 dígitos para cada campo) e ano (4 dígitos) do encaminhamento do Processo, constante da RRD.

Preenchimento Obrigatório.

DE (Tabela 05 – local)

Digitar a sigla do órgão expedidor constante de RRD.

Preenchimento obrigatório.

PARA (Tabela 05 local)

Digitar a sigla do órgão do destino do Processo constante da RRD.

Preenchimento obrigatório.

MOTIVO (Tabela 03)

Este campo divide-se em 2 partes.

Preencher a 1ª parte com o Código do Motivo constante da RRD (3 dígitos);

Preenchimento obrigatório.

SITUAÇÃO (Tabela 04)

Este campo divide-se em 2 partes:

Preencher a 1ª parte com o Código de Situação constante da RRD (2 dígitos).

RELAÇÃO DE REMESSA

Digitar o número da RRD ou outra informação (por exemplo: o código do Assistente a quem foi remetido o Processo para informação ou o número da COM que encaminhou o Processo).

Preenchimento opcional.

Conferir os dados digitados e teclar “ENTER”.

ATENÇÃO – Ler sempre as mensagens na parte inferior da tela.

A data do novo andamento será obrigatoriamente mais recente que a do anterior.

O local DE do Novo Andamento deverá ser igual ao local PARA do andamento atual. Sendo diferente (houve andamento não informado) o Sistema dá as mensagens:

Campo “DE” Inconsistente com o campo “PARA” do andamento atual

Autorizar a atualização do andamento (sim/não).

O operador poderá “forçar” o andamento, digitando SIM.

Se digitar NÃO, o Sistema voltará ao Menu, sem efetuar alteração do andamento.

ATENÇÃO Verificar se o Processo está apensado e, nesse caso, se há anotação do apensamento na tela.

Atualizar o andamento do (s) Processo(s) apensado(s).

4.3 – INCLUSÃO (CADASTRAMENTO)

Esta opção inclui um novo Processo no Sistema.

A inclusão é feita através da “Abertura do Processo” - 2ª via.

Antes de iniciar a operação, deve-se verificar se o Interessado, o Solicitante e o Assunto estão tabelados e anotar o número do Código na 2ª via da “Abertura de Processo”.

Digitando-se “3” e teclando-se “ENTER” como resposta ao Menu Protocolos, o Sistema apresentará uma tela destinada ao cadastramento de um novo Processo.

PREENCHIMENTO DA TELA

Nº PROTº

Digitar o número do Processo

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

DATA

Data da abertura do Processo, sendo 2 dígitos para o dia, 2 dígitos para o mês e 4 dígitos para o ano.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

ESPÉCIE

Digitar apenas o Código (2 dígitos).

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

ORIGEM

Digitar a sigla do órgão de origem do Processo (ver Seção 1.04 – do Manual de Normas – Atividades Gerais).

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Nº DOC

Preencher com o número e ano do que deu origem ao Processo que está sendo cadastrado.

Ex. OFC 76-ST/- - - .

APENSADO AO PROTº Nº

Se o Processo que estiver sendo cadastrado estiver apensado a outro, preencher com o número do Processo piloto (Processo piloto é aquele que contém Processo(s) apensado(s)).

Ver instruções sobre apensamento no item 4.4-Alteração.

INTERESSADO

Este campo divide-se em 2 partes:

- se o Interessado estiver tabelado: digitar apenas o código na 1ª parte.
- se o Interessado não estiver tabelado: deixar a 1ª parte em branco e digitar por extenso na 2ª parte.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

OBS. No caso das Espécie 03 – Volume, o Interessado deve ser o mesmo do Processo original.

SOLICITANTE

Divide-se em 2 partes:

- se o Solicitante estiver tabelado: digitar apenas o Código na 1ª parte;
- se o Solicitante não estiver tabelado: deixar a 1ª parte em branco e digitar por extenso na 2ª parte.

ROLO MICROFIL

Deixar em branco.

ULTº PROVº/VOL

Preenchimento obrigatório no cadastramento do Processo original.

Digitar: P/0000V/0000.

Este campo mostra o número do último Provisório ou Volume aberto.

Quando for o aberto um Vol., o campo deve ser alterado (somar + 1)

Ver instruções sobre a Opção 4.4-Alteração.

ASSUNTO

O campo divide-se em 2 partes:

- se o Assunto estiver tabelado: digitar apenas o código na 1ª parte;
- se o Assunto não estiver tabelado: digitar por extenso na 2ª parte.

No caso da Espécie 03 – Volume - o assunto deve ser o mesmo do Processo original.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

PALAVRA-CHAVE

Não existe Tabela de palavra chave.

No campo 1 devem ser digitadas as iniciais do operador que está cadastrando o processo.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

ANDAMENTO ATUAL DO PROCESSO

DATA/ENVIO

Digitar a data que o Processo sofreu andamento.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

DE

Digitar a sigla do órgão que encaminhou o Processo.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

PARA

Digitar a sigla do órgão recebedor do Processo.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

MOTIVO

Preencher apenas a 1ª parte, com o Código do Motivo do andamento (3 dígitos).

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

SITUAÇÃO

Preencher apenas a 1ª parte, com o Código da Situação do processo (2 dígitos).

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

Preenchida a tela, conferir os dados digitados e teclar "ENTER".

Teclando-se "ALT + PF1" o Sistema apresenta uma tela de texto livre (800 posições) para se digitar o Detalhamento do Assunto. Conferir o texto digitado e teclar "ENTER".

OBSERVAÇÃO: Ler sempre as mensagens enviadas pelo Sistema na parte inferior da tela.

4.4 – ALTERAÇÃO

Digitando-se 1 no Menu Principal e teclando-se "ENTER" o Sistema apresentará a tela Protocolos.

Para se efetuar alteração, na tela PROTOCOLOS digita-se o Código 4 e preenche-se o Nº PROTº do Processo a ser alterado no campo apropriado (abaixo do Menu, na parte inferior da tela) e teclar "ENTER".

Todos os campos, com exceção do número do Processo, podem ser alterados.

Para se proceder uma alteração, basta levar o cursor a cada um dos campos cujo conteúdo se deseja alterar e digitar a nova informação sobre a antiga e teclar "ENTER".

A nova informação está sujeita às mesmas regras de preenchimento que na opção 4.3 – Inclusão.

APENSAMENTO

Digitar, na tela PROTOCOLOS, o Código 6 e o número do Processo APENSADO.

Aparecendo a tela referente ao Processo apensado, levar o cursor ao campo

APENSADO AO PROTº Nº

Digitar o número do Processo piloto (aquele que contém Processo (s) apensado (s) e teclar "ENTER".

DESAPENSAMENTO

Digitar, na tela PROTOCOLOS, o Código 6 e o número do Processo desapensado nos campos apropriados e teclar "ENTER".

Aparecendo a tela referente ao Processo desapensado, levar o cursor ao número do Processo no campo

APENSADO AO PROTº Nº

Apagar a informação teclando-se a tecla de espaço e teclar "ENTER".

PROCESSO INCORPORADO

Digitar, na tela PROTOCOLOS, o Código 4 e preencher no campo apropriado, abaixo do Menu, o número do Processo incorporado e teclar "ENTER".

Levar o cursor até o campo MOTIVO e digitar o Código 002.

Teclar "ALT + PF1" e digitar no DETALHAMENTO DO ASSUNTO:

"Incorporado no (número do Processo no qual o Processo foi incorporado)" e teclar "ENTER".

CADASTRAMENTO DE VOLUME

Digitar, na tela PROTOCOLOS, o Código 4 e preencher no campo apropriado, abaixo do Menu, o número do processo original.

Aparecerá a tela do Processo original; levar o cursor até o campo: ULTº PROVº/VOL. somar + 1 ao número do Volume e digitar o novo número. Este será o número de ordem do Volume a ser aberto. Teclar "ENTER".

Cadastrar o Volume conforme instruções do Código 4.3 – Inclusão

ALTERAR OU ACRESCENTAR INFORMAÇÕES NO DETALHAMENTO DO ASSUNTO

Digitar, na tela PROTOCOLO o Código 4 e o número do Processo nos campos apropriados e teclar "ENTER".

Após o aparecimento da tela referente ao Processo, cujo detalhamento do assunto deverá ser alterado, teclar ALT + PF1.

Proceder à alteração ou acrescentar as informações e teclar "ENTER".

ALTERAR O ÚLTIMO ANDAMENTO

Digitar, na tela PROTOCOLOS, o Código 4 e o Nº PROTº nos campos apropriados e teclar "ENTER".

Proceder à alteração do último andamento e teclar "ENTER".