

MANUAL DO USUÁRIO DO SIE-SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA O ENSINO

INTRODUÇÃO

Esse manual destina-se a usuários do Sistema de Informação para o Ensino -SIE – Módulo Protocolo e tem por finalidade apresentar as especificações. Está dividido em três partes: na primeira parte são apresentadas as características do sistema; na segunda parte os conceitos básicos necessários ao entendimento deste manual e na terceira parte estão apresentadas as telas referentes às transações do sistema por ordem de uso. As telas do manual são as mesmas que o usuário obtém ao entrar no sistema. Cada tela possui explicação de sua utilização e preenchimento passo a passo.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA SIE-MÓDULO PROTOCOLO

Este módulo dá suporte aos processos de outros módulos administrativos do Sistema de Informação - SIE.

O objetivo principal é minimizar o uso de documentos em papel e o tempo de tramitação dos processos, de forma a agilizar as ações da Instituição e facilitar a adequação dos sistemas às mudanças nos fluxos das rotinas, visando a:

- Estabelecer um sistema de fluxo que seja dinâmico, permitindo adequações a qualquer tempo, minimizando, desta forma, o custo e o tempo da modernização administrativa;
- Estabelecer uma nova sistemática de desenvolvimento de sistemas que seja mais ágil e minimize o custo de manutenção;
- Otimizar os recursos disponíveis para o desenvolvimento de sistemas e utilizar ao máximo os recursos oferecidos pelas modernas ferramentas de desenvolvimento;
- Integrar os sistemas da Instituição de forma que o usuário final disponha de uma interface padrão para todas as rotinas;
- Permitir o gerenciamento dos tempos de permanência de documentos em cada etapa do fluxo.

CONCEITOS BÁSICOS

USUÁRIO

É aquele servidor responsável pelo protocolo nas unidades protocoladoras, o que irá operar o SIE.

SENHA

Código que será distribuído e controlado pelo Setor de Informática/UFES, pessoal e intransferível.

PROCESSO

É um conjunto de documentos que reúne procedimentos visando a solução de questões propostas. Deve-se dar forma processual àqueles documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa e que necessitem tramitar em uma ou mais instâncias de decisão.

PROTOCOLADO

É o tratamento dispensado aos diversos documentos que não exijam os procedimentos de um processo.

NÚMERO DO DOCUMENTO

Número gerado automaticamente pelo sistema no final da abertura do processo/protocolado.

TIPO DE DOCUMENTO

Especifica se o documento a ser gerado é um processo ou protocolado.

TIPO DE PROCEDÊNCIA

Indica a proveniência do documento a ser autuado, se Fornecedor, Requerente(externo), Unidade Administrativa.

- Fornecedor – é aquele que fornece algum produto, através de licitação, convênios, contratos, carta convite, etc, já cadastrado na UFES.
- Requerente(externo) – é o solicitando que não pertence ao quadro da UFES, sendo pessoa física ou jurídica.
- Unidade Administrativa – é a unidade protocolizadora.

TIPO DE INTERESSADO

É o interessado – unidade administrativa ou acadêmica, requerente(externo), servidor e fornecedor – na decisão acerca do assunto que originou o processo/protocolado.

CÓDIGO DO ASSUNTO

Refere-se ao assunto do documento, disponível na tabela de assunto do sistema.

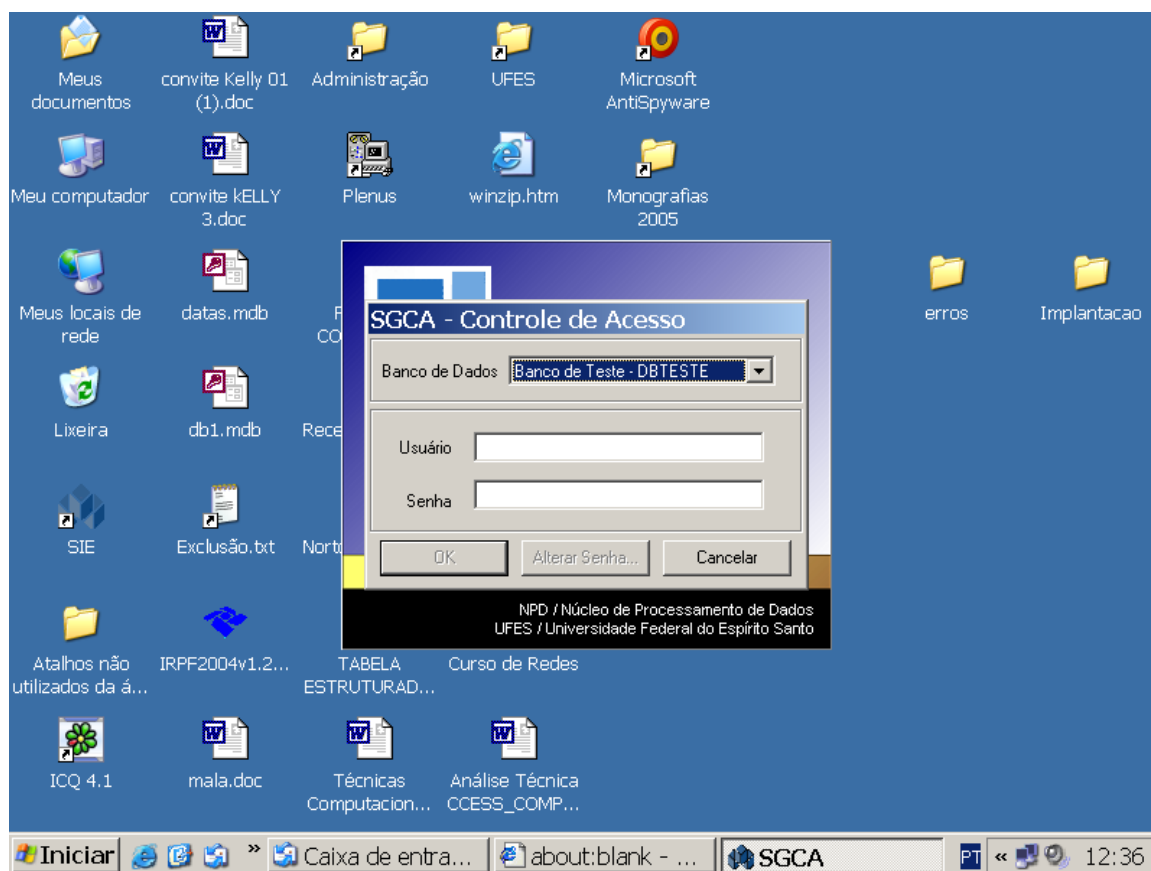
RESUMO DO ASSUNTO

É o registro do assunto no sistema através de digitação, informando número de ofício, memorando e outros, deve ser sucinto e objetivo.

DOCUMENTO DE ORIGEM

É o número e a procedência do documento (processo) externo.

4 UTILIZAÇÃO DOS SISTEMA

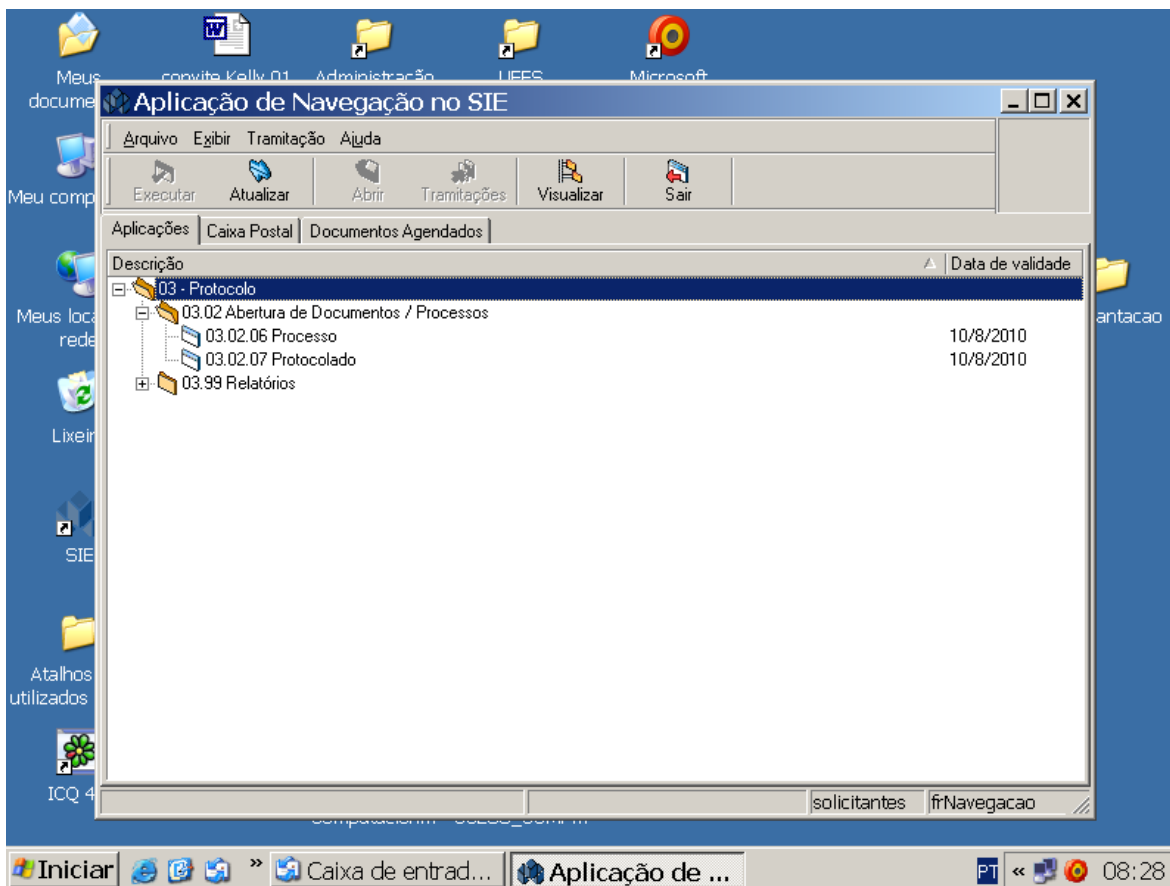


Tela de Controle de Acesso

É a tela que permite o usuário acessar o sistema SIE.

O usuário deverá seguir os seguintes procedimentos:

- clicar na seta a direita de Banco de Dados e selecionar **Banco de Produção – DBSM**;
- Fornecer o seu código (usuário) e a senha, depois clicar em OK.



Tela Aplicação de Navegação - SIE

Esta tela apresenta todas as aplicações disponíveis para o usuário. Para utilizar o Módulo Protocolo o usuário deverá escolher Abertura de documento Protocolado / Processo:

- Escolher o tipo de documento que deseja criar (Processo ou Protocolado);
- Clicar em Abrir;

03.02.06 Processo

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Número do Documento:

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Documento: Data de Criação:

Tipo de Documento: Realização do Exame Nacional de Cursos Reservado Hora de Criação:

Tipo de Procedência: Unidade Administrativa Nome Unidade:

Tipo de Interessado: Servidor Matrícula SIAPE: Nome do funcionário:

Código do assunto: 1.0.0.00.0.0 Descrição do Assunto (Título): Sistema Acadêmico Prazo de tramitação (dias):

Resumo do Assunto:

Documento de Origem: Documento de Origem: Data do Doc. de Origem: Data de Recebimento: Emitente:

Salvar Cancelar

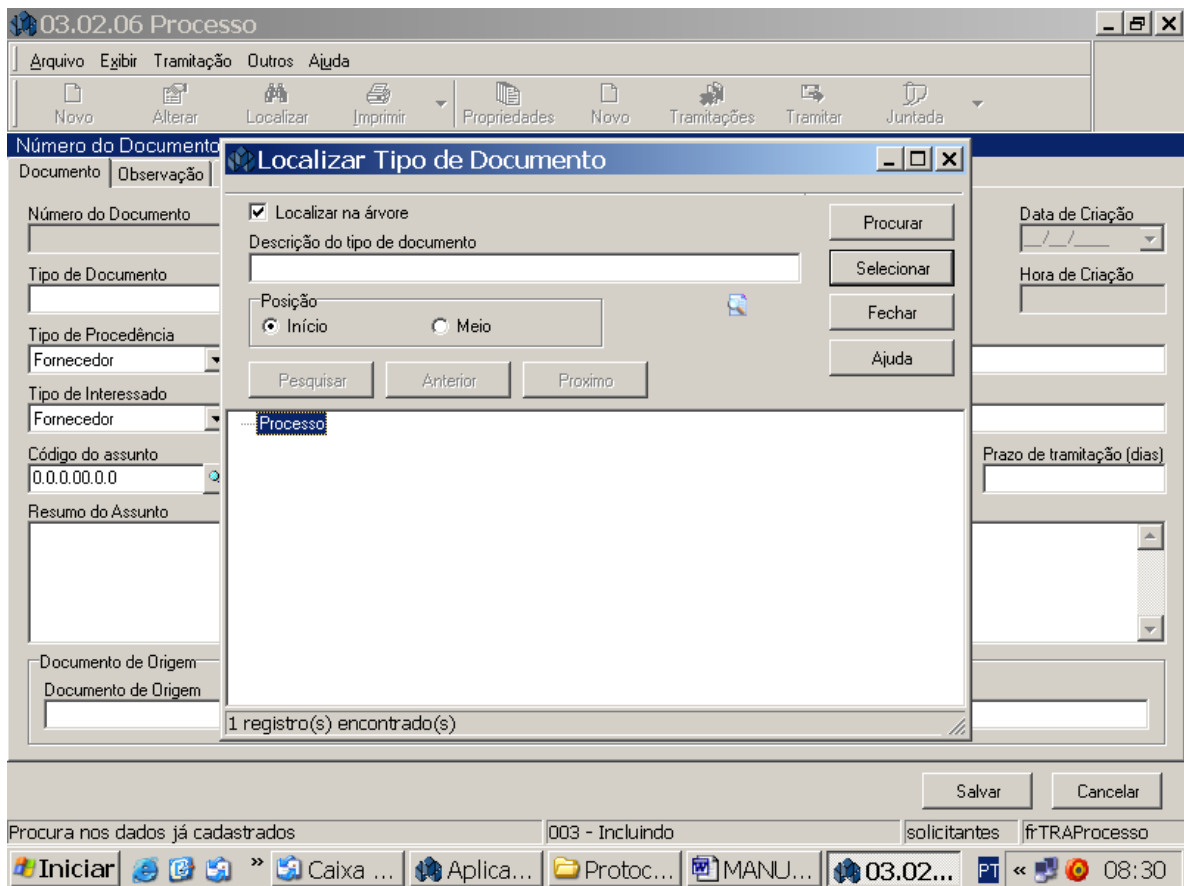
DOCUMENTOS - ID_TIPO_DOC ADM frTRAPProcesso

Iniciar Caixa ... Disco ... MANU... Aplica... 03.02... PT 11:35

Tela Processo ou Protocolado

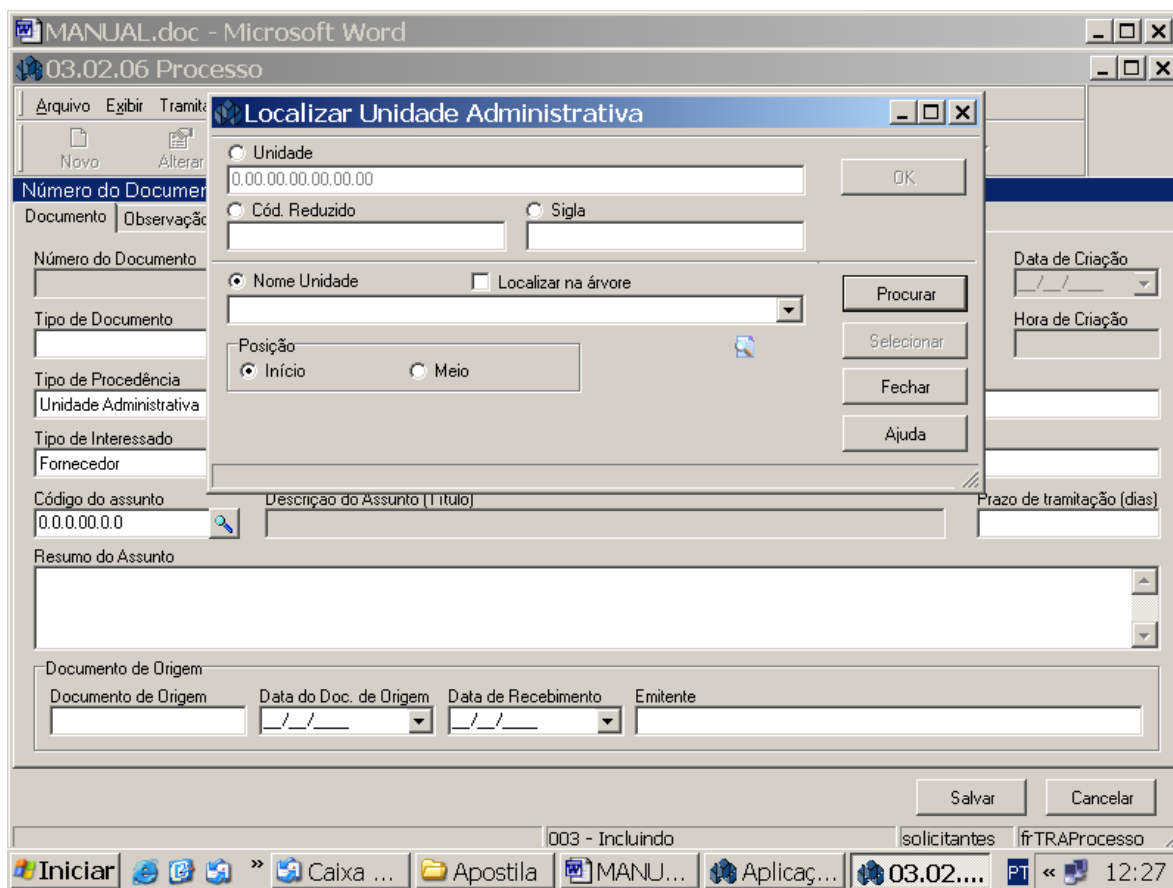
Esta tela permite ao usuário fazer a abertura de um documento, Processo ou Protocolado.

Para cadastrar um processo, o usuário seleciona o botão – Novo ;



Tipo de Documento

- No campo Tipo de Documento, clicar na lupa (figura), abrirá uma nova janela/tela;
- Clicar em Localizar na Árvore;
- Clicar em Processo ou Protocolado;
- Clicar em Selecionar, conforme figura acima.



Tipo de Procedência

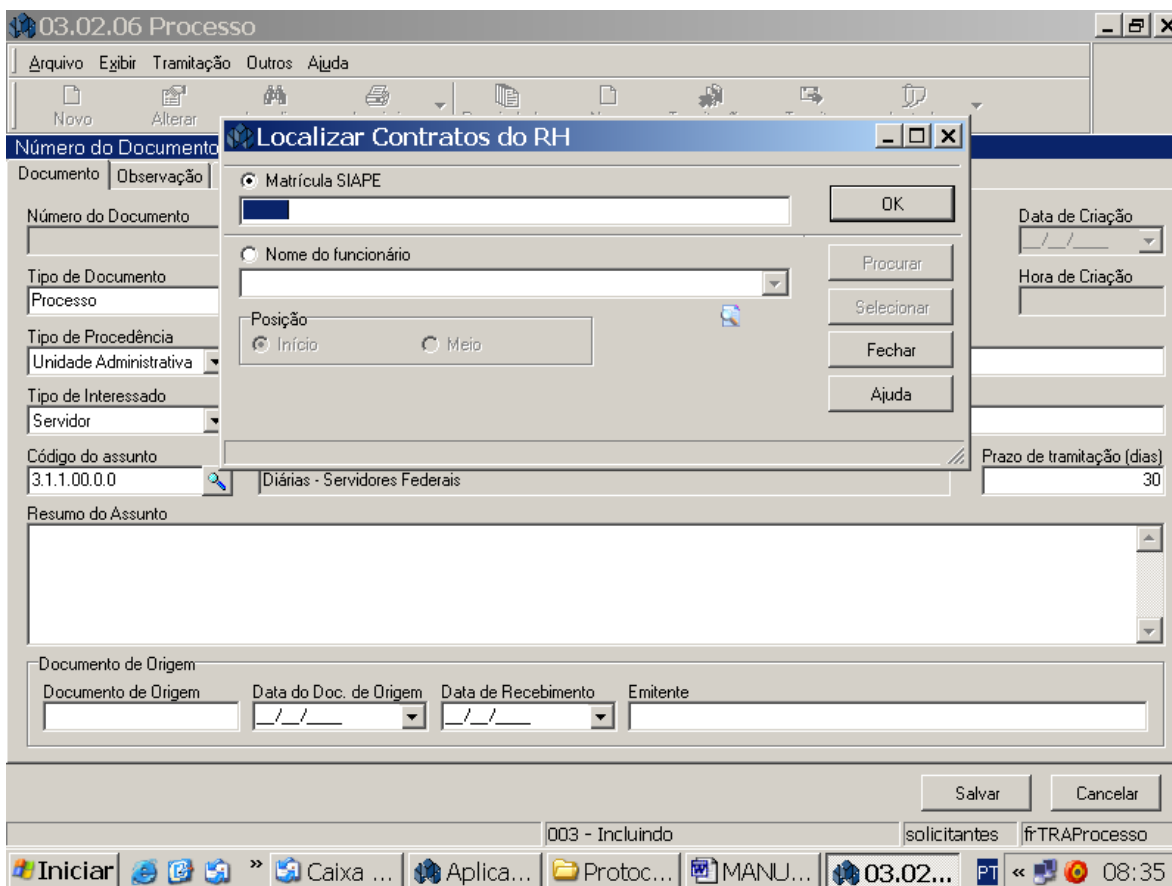
O Usuário irá definir qual a procedência do documento:

Unidade Administrativa: Setores da Universidade;

Fornecedor : Algum fornecedor já devidamente cadastrado na Universidade;

Requerente (Externo) : Qualquer órgão, pessoa que não pertence a Universidade;

- clicar na lupa (figura), abrirá uma nova janela;
- Clicar em Nome Unidade;
- Clicar em Procurar;
- Definir qual será o setor de procedência;
- Clicar em selecionar, conforme figura acima.



Tipo de Interessado

O Usuário irá definir qual o interessado pela abertura deste documento:

Unidade Administrativa: Setores da Universidade;

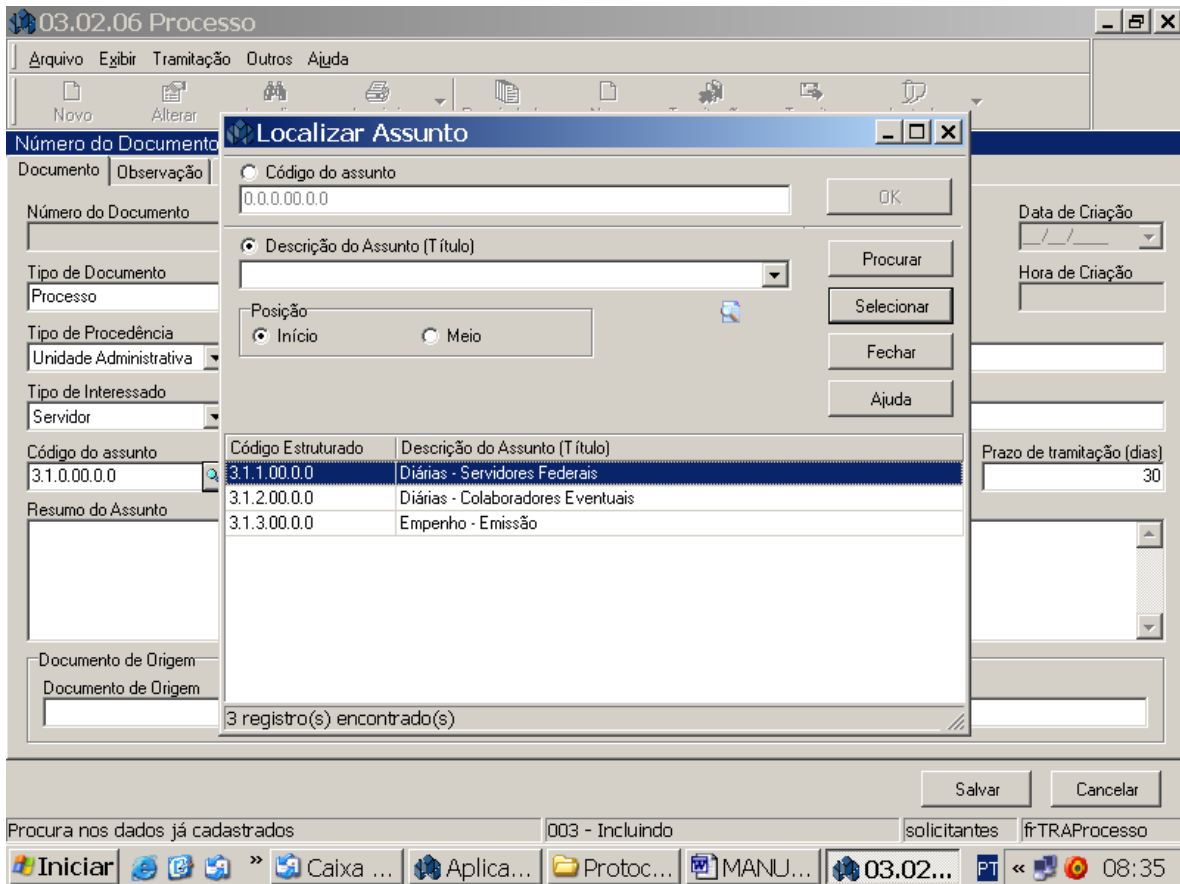
Fornecedor : Algum fornecedor já devidamente cadastrado na Universidade;

Requerente (Externo) : Qualquer órgão, pessoa que não pertence a Universidade;

Servidor : Servidor da Universidade.

Exemplo: Se o interessado for um **Servidor**:

- Clicar na lupa (figura), abrirá uma nova janela;
- Clicar em Nome Funcionário ou matrícula SIAPE;
- Clicar em Procurar;
- Clicar no nome;
- Clicar em selecionar, conforme figura acima.



Código do Assunto

O Código do assunto refere-se ao assunto do documento. Ex.: Solicitação de Férias, Solicitação de Diárias, etc.

O Usuário irá definir qual o assunto do documento:

- clicar na lupa (figura), abrirá uma nova janela;
- Clicar em Descrição do Assunto (Título);
- Clicar em Procurar;
- Definir qual o assunto do documento;
- Clicar em selecionar, conforme figura acima.

03.02.06 Processo

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Processo: 23068.000352/2005-07 Tramita o processo para o próximo destino (Ctrl+E)

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Documento: 23068.000352/2005-07 Data de Criação: 17/8_/2005

Tipo de Documento: Processo Hora de Criação: 08:38:11

Reservado

Tipo de Procedência: Unidade Administrativa: 1.01.30.00.00.00 Nome Unidade: Nucleo de Processamento de Dados

Tipo de Interessado: Servidor Matrícula SIAPE: 1172866 Nome do funcionário: SYMONE DE DEUS MIRANDA

Código do assunto: 3.1.1.00.0.0 Descrição do Assunto (Título): Diárias - Servidores Federais Prazo de tramitação (dias): 1

Resumo do Assunto:
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SÃO PAULO, NO PERÍODO 15/09 A 20/09, PARA PARTICIPAR DO CONGRESSO IT - INFORMÁTICA E TECNOLOGIA.

Documento de Origem:
Documento de Origem: Data do Doc. de Origem: Data de Recebimento: Emitente:

Salvar Cancelar

Tramita o processo para o próximo destino solicitantes frTRAPProcesso

Iniciar Caixa ... Aplica... Protoc... MANU... 03.02... PT 08:39

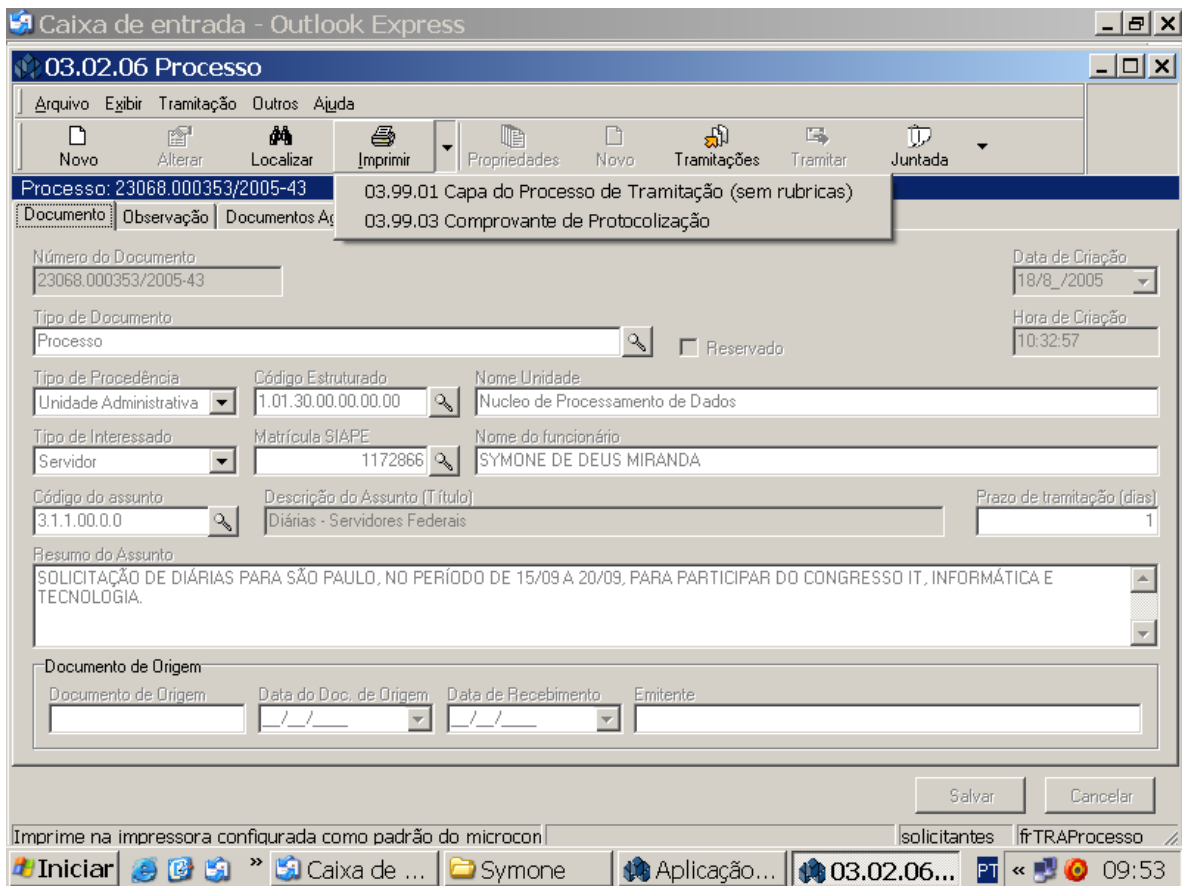
Resumo do Assunto

Descrever brevemente sobre o assunto do documento. Ex.: Memo 043/05 – NPD Solicita diárias para servidora destino São Paulo, nos período de 15/09 a 20/09 para participar do Congresso IT – Informática e Tecnologia. Conforme figura acima.

Documento de Origem

Este campo só será preenchido se o Tipo de Procedência for Requerente (Externo)

Clicar em Salvar.



Clicar em Imprimir e selecionar Capa ou Comprovante, conforme figura acima.

03.99.01 Capa do Processo de Tramitação (sem rubricas)

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

Número do Processo : 23068.000353/2005-43 **Documento Origem.:**

Data de Abertura : 18/08/2005 **Hora :** 10:40:07

Procedência : 1.01.30.00.00.00.00 - Nucleo de Processamento de Dados

Interessado : 60291 - SYMONE DE DEUS MIRANDA

Tipo de Documento: Processo

Assunto : Diárias - Servidores Federais

Resumo Assunto : SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SÃO PAULO, NO PERÍODO DE 15/09 A 20/09, PARA PARTICIPAR DO CONGRESSO IT, INFORMÁTICA E TECNOLOGIA.

Página 1/1

Iniciar Caix... Sy... Apl... 03... MA... 03... 09:56

Universidade Federal do Espírito Santo

COMPROVANTE DE PROTOCOLIZAÇÃO

Comprovante: Abertura de Processo

Emissão: 19/08/2005

Número do Processo : 23088.000353/2005-43

Data de Abertura : 18/08/2005 Hora : 10:40:07

Documento Origem :

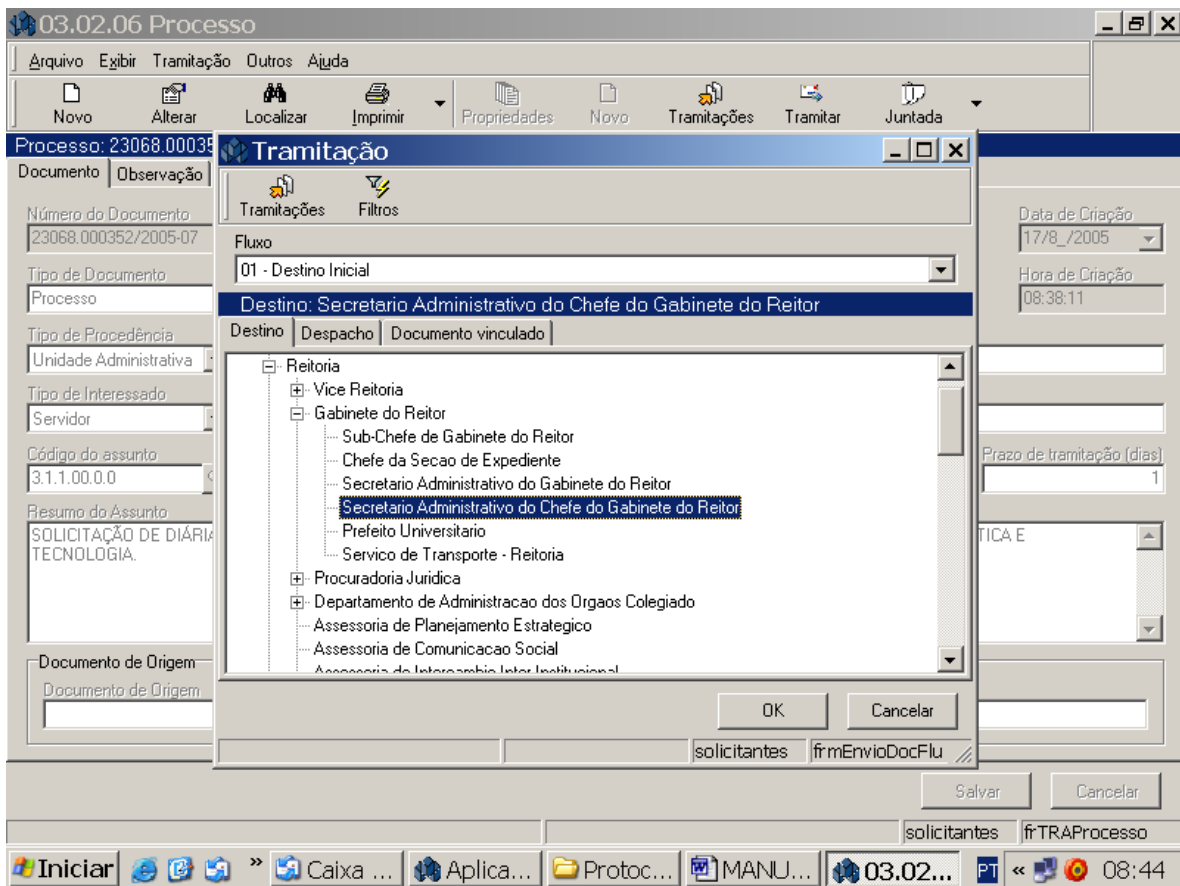
Procedência : 1.01.30.00.00.00.00 - Nucleo de Processamento de
Pardns

Interessado : 60291 - SYMONE DE DEUS MIRANDA

Tipo de Documento : Processo

Assunto : Diárias - Servidores Federais

Resumo Assunto : SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SÃO PAULO, NO PERÍODO DE
15/08 A 20/08, PARA PARTICIPAR DO CONGRESSO IT, INFORMÁTICA
E TECNOLOGIA.

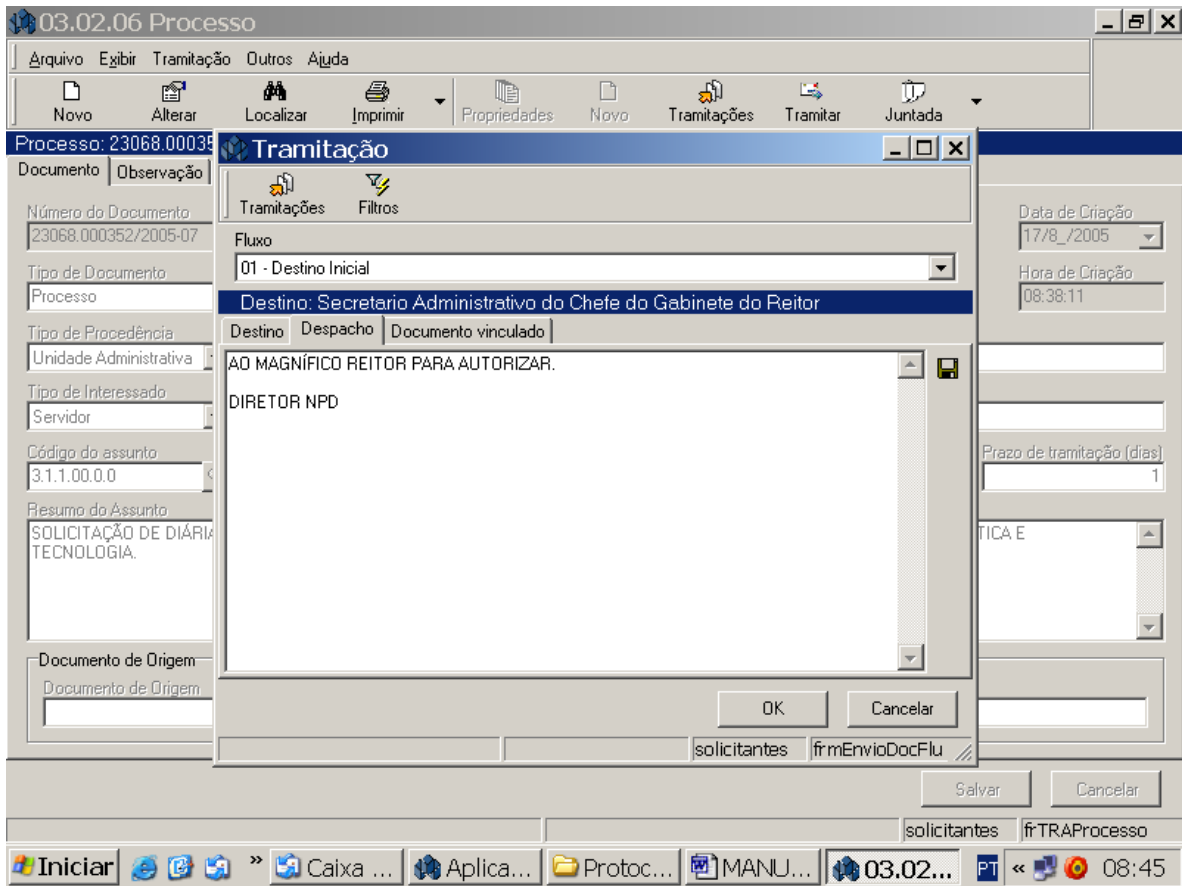


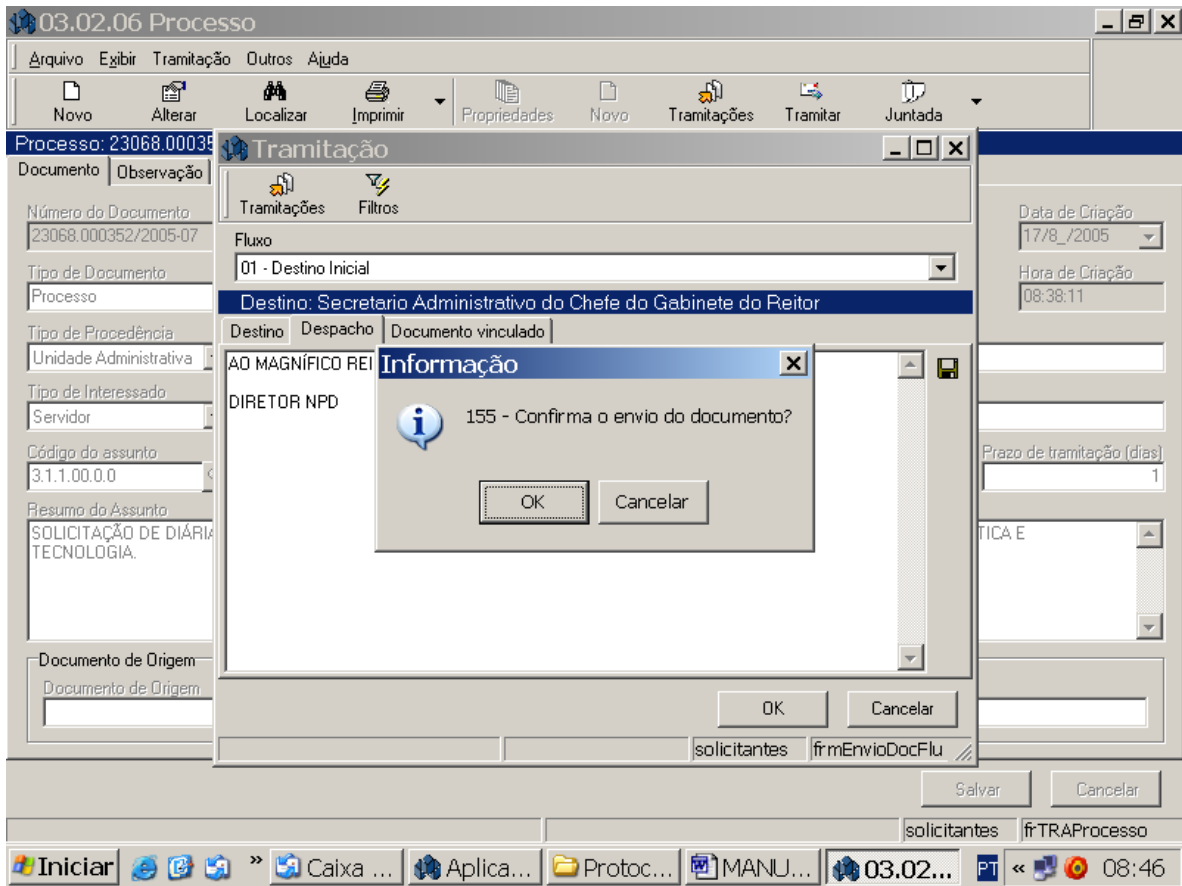
Tela/Janela Tramitação

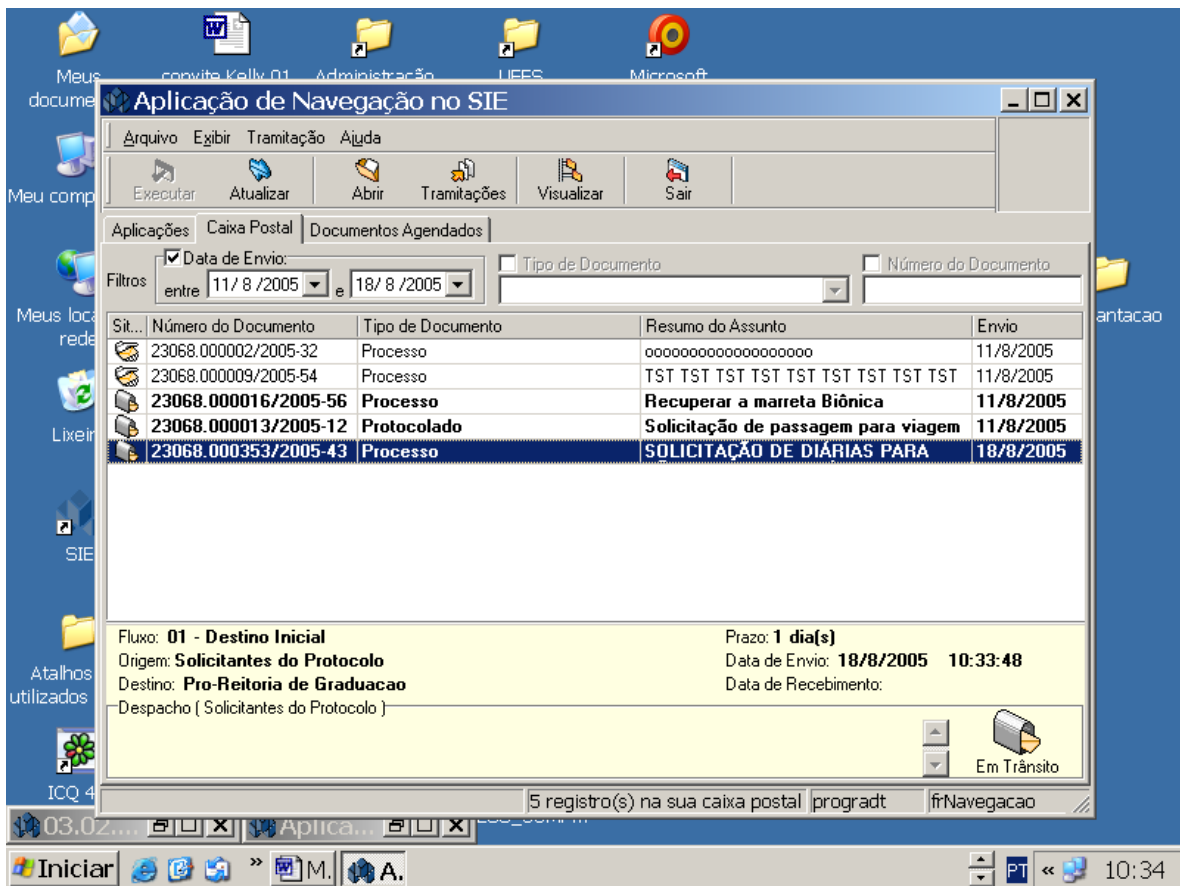
Esta é a tela de movimentação do processo ou protocolado. Onde o usuário deverá definir qual o Destino/Setor (Unidade Administrativa) do documento.

Procedimentos:

- O usuário deverá clicar na barra de ferramentas, botão tramitar;
- Abrirá uma janela, selecionar Destino final;
- Selecionar o local para onde o documento irá;
- Ir para a paleta **Despacho**, localizada ao lado de destino, e digitar o despacho que foi dado ao documento, e o nome da pessoa que o fez.
- Clicar em OK, e confirma o envio, conforme figura acima.







Tela Aplicação Navegação SIE – Caixa Postal

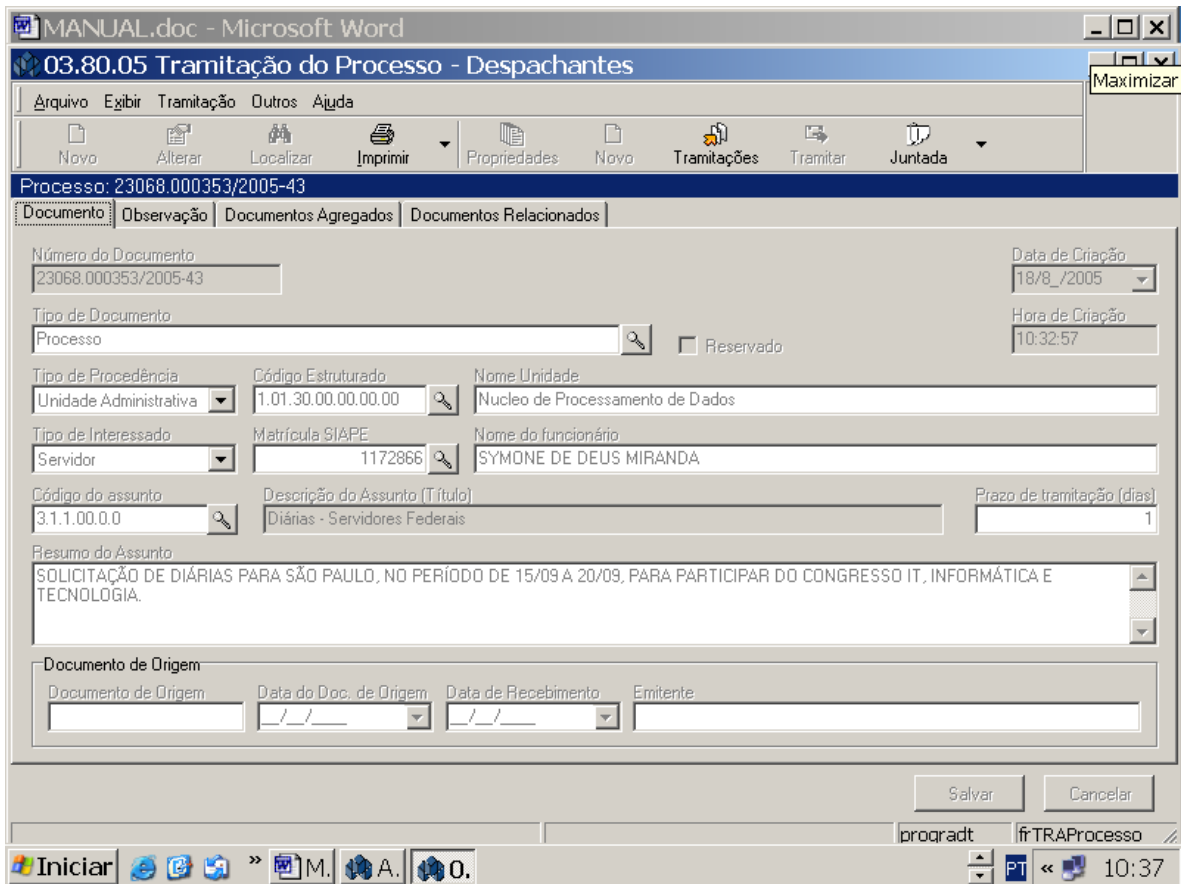
Nesta tela são exibidos todos os documentos enviados para o usuário.

Recebimento do Documento

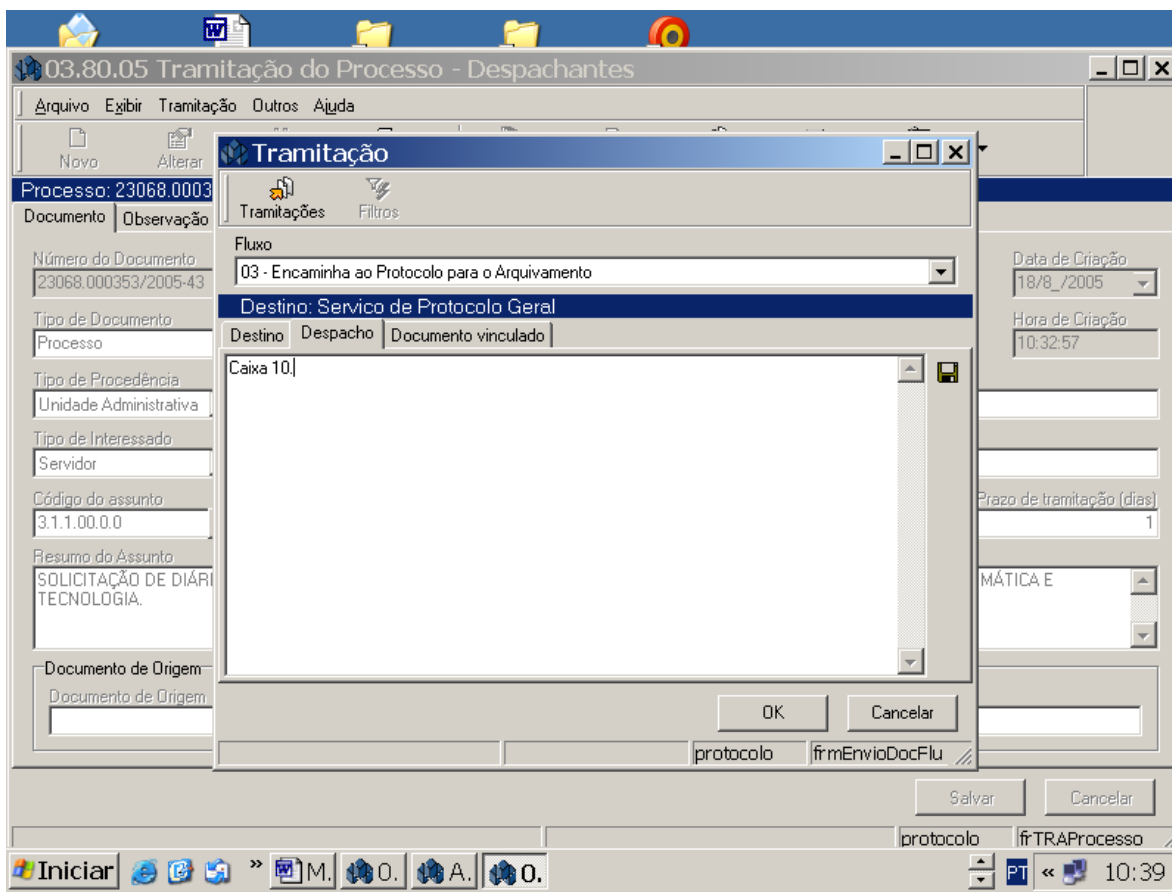
Para receber os documentos o usuário deverá clicar em **Caixa Postal**, ali estão relacionados todos os documentos enviados para o seu setor, juntamente com a data do envio, Resumo do assunto, tipo de documento e o número do documento.

Para abrir o documento o usuário deverá:

- Selecionar o documento e clicar no **botão Abrir**, localizado na barra de ferramentas. Conforme figura acima.



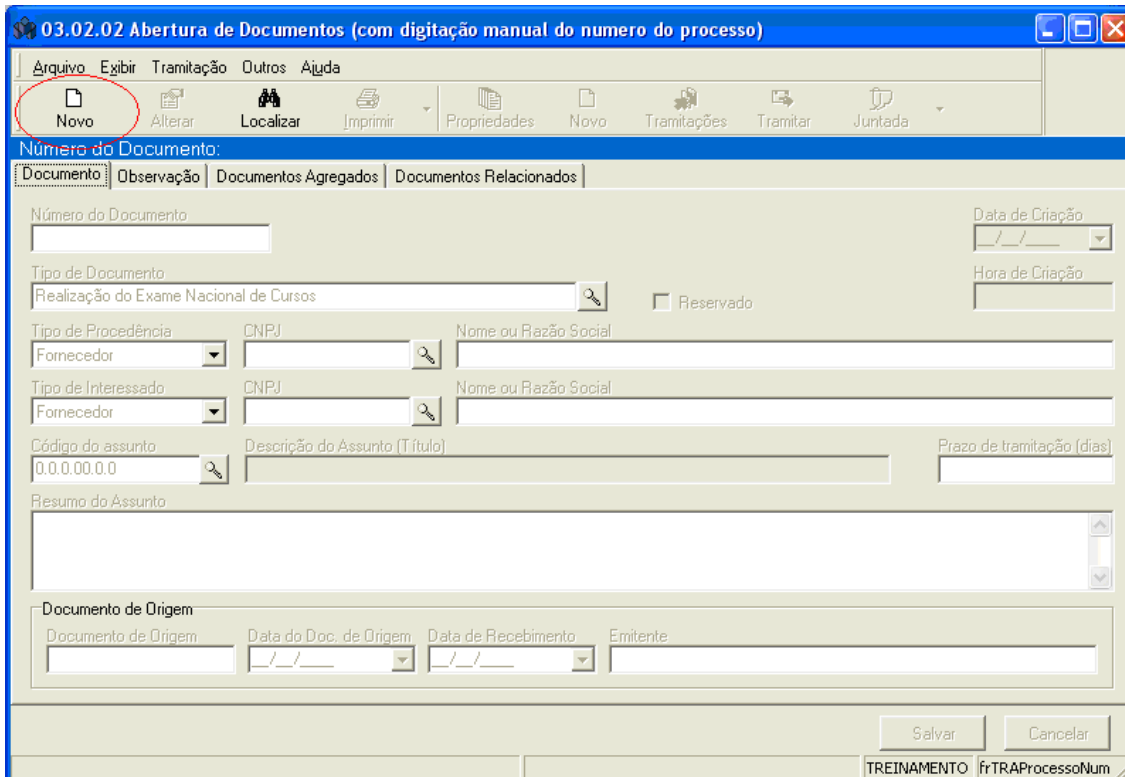
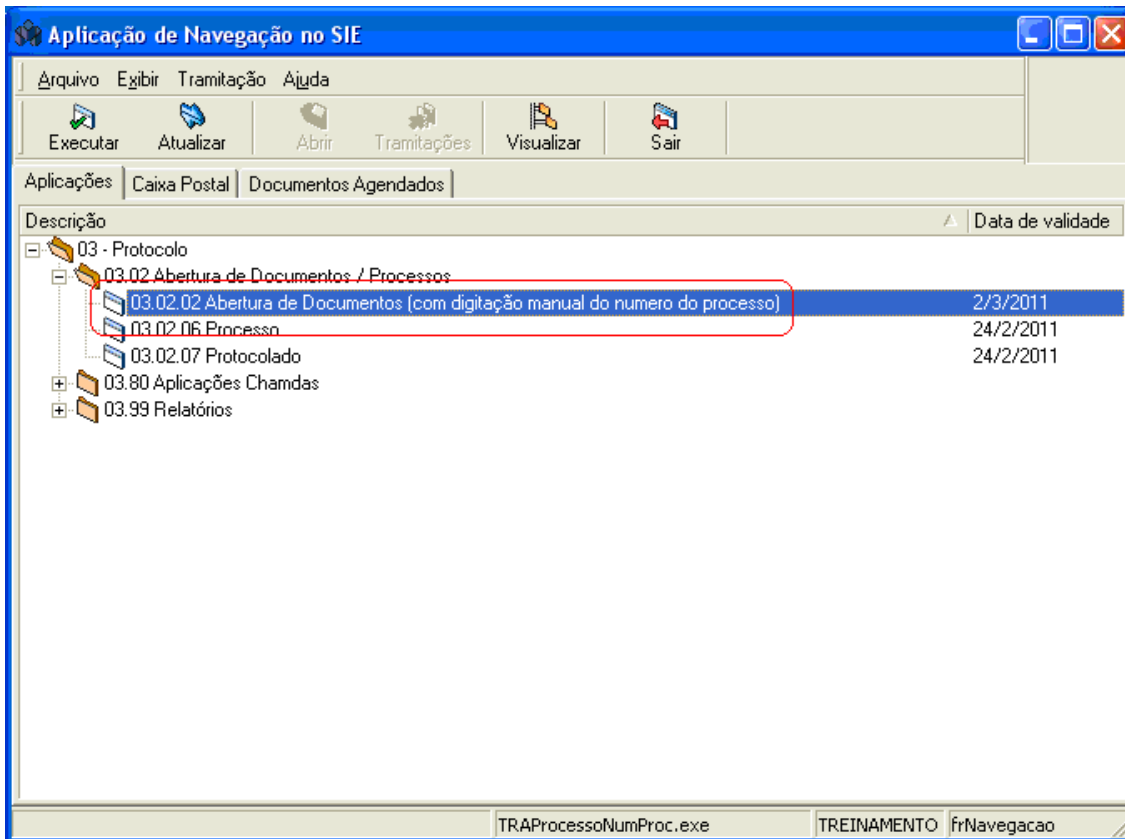
Clicar em tramitar e repetir os procedimentos anteriores de tramitação e despacho. Conforme figura acima.



Arquivamento

A etapa de arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico de processos que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para a qual foram formados. Nessa fase, os processos que já estiverem de fato solucionados devem ser encaminhados ao Arquivo Geral do serviço de Protocolo Geral (AG / SERPROG) para o procedimento de arquivamento. Selecionar Encaminha ao Protocolo para Arquivamento, conforme figura acima.

Os processos encaminhados para arquivamento ao AG / SERPROG devem conter, obrigatoriamente, despacho específico como “ARQUIVE-SE”, o qual será assinado pelo autor, com carimbo e a data, do referido encaminhamento.



Tela Abertura de Documentos (com digitação manual do número do processo)

Essa tela permite que o usuário digite no sistema SIE os Processos/Protocolados criados no SAU.

O usuário deverá localizar primeiramente o Tipo de Documento, clicando na lupa, deverá clicar na opção localizar na árvore e selecionar **DOCUMENTOS DO PROTOCOLO**, onde irá selecionar **PROCESSO OU PROTOCOLADO**.

Os procedimentos posteriores serão os mesmo utilizados na abertura de um processo/protocolado citados no início do manual (Tela Processo ou Protocolado)

03.02.02 Abertura de Documentos (com digitação manual do número do processo)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Número do Documento:

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Documento: /2006 Data de Criação: / /

Tipo de Documento: Realização do Exame Nacional de Cursos Reservado

Tipo de Procedência: Fornecedor CNPJ Nome ou Razão Social

Tipo de Interessado: Fornecedor CNPJ Nome ou Razão Social

Código do assunto: 0.0.0.00.0.0 Descrição do Assunto (Título): Prazo de tramitação (dias):

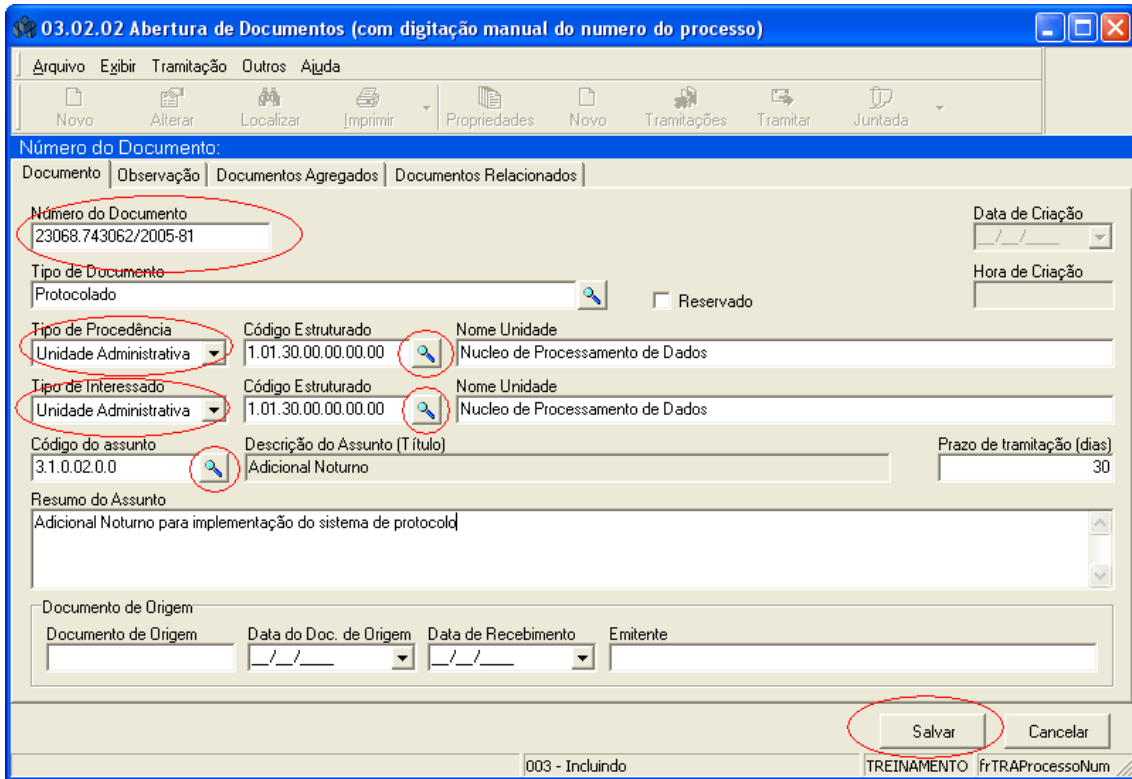
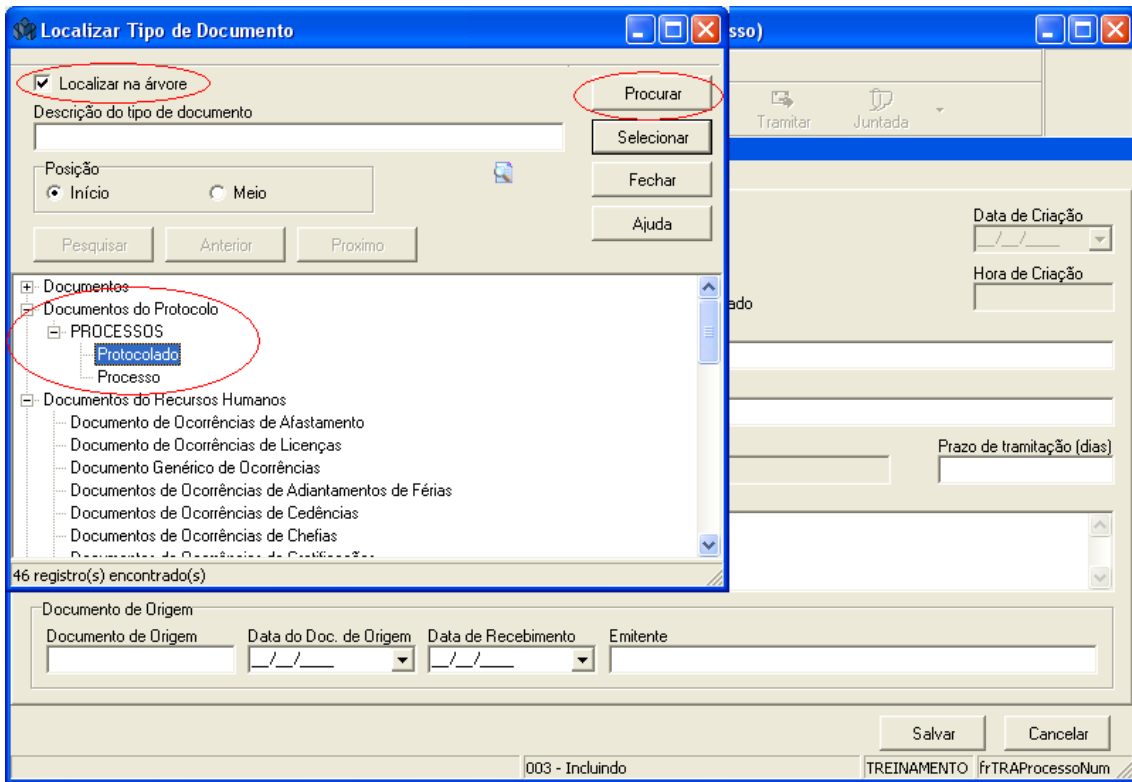
Resumo do Assunto:

Documento de Origem:

Documento de Origem: Data do Doc. de Origem: Data de Recebimento: Emitente:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo TREINAMENTO frTRAProcessoNum



03.02.02 Abertura de Documentos (com digitação manual do numero do processo)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações **Tramitar** Juntada

Protocolado: 23068.743062/2005-81

Documento | Observação | Documentos Agregados | Documentos Relacionados

Número do Documento: 23068.743062/2005-81 Data de Criação: 3_/3_/2006

Tipo de Documento: Protocolado Hora de Criação: 10:51:29

Reservado

Tipo de Procedência: Unidade Administrativa Código Estruturado: 1.01.30.00.00.00.00 Nome Unidade: Nucleo de Processamento de Dados

Tipo de Interessado: Unidade Administrativa Código Estruturado: 1.01.30.00.00.00.00 Nome Unidade: Nucleo de Processamento de Dados

Código do assunto: 3.1.0.02.0.0 Descrição do Assunto (Título): Adicional Noturno Prazo de tramitação (dias): 1

Resumo do Assunto: Adicional Noturno para implementação do sistema de protocolo

Documento de Origem

Documento de Origem	Data do Doc. de Origem	Data de Recebimento	Emitente
	__/__/__	__/__/__	

Salvar Cancelar

TREINAMENTO frTRAPProcessoNum