



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Sistema de Protocolo - PMF

Tutorial

Tutorial

solar

Softplan
Poligraph





Sistema de Protocolo-PMF

Copyright ©2011

by **Softplan/Poligraph Ltda.**

Rod. José Carlos Daux, Km 01- ParqTecAlfa

Centro de Tecnologia IlhaSoft- João Paulo

CEP 88030-000

Florianópolis – SC

Telefone: (48) 3027-8000

Homepage: <http://www.softplan.com.br>

Todos os direitos reservados.

Este tutorial não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização da **Softplan/Poligraph**.

Autorizada a reprodução para o uso interno da Prefeitura Municipal de Florianópolis – PMF.

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Colaboração técnica: Kátia Regina Loch Bez Bortolon

Gerência: Alexandre de Souza
Luciano Silva
Rodrigo de Sá Bianchetti

Revisão e editoração: Rafaela Elaine Barbosa



O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa foi elaborado para uniformizar a grafia das palavras dos países lusófonos, ou seja, os que têm o português como língua oficial. Ele entrou em vigor em janeiro de 2009 e os brasileiros terão quatro anos para se adequar às novas regras. Neste intervalo de tempo, tanto a grafia hoje vigente como a nova serão aceitas oficialmente. A partir de 1º de janeiro de 2013, a grafia oficial da língua portuguesa será a prevista no Novo Acordo Ortográfico.

Desde 1990 integrando pessoas e tecnologia, a Softplan/Poligraph acredita que seu papel vai além, e por isso tomou a iniciativa de já se adaptar às novas regras, promovendo a comunicação e incentivando o uso padronizado da língua portuguesa.



ÍNDICE

OBJETIVO	3
1. CADASTRO DE PROCESSO FÍSICO	4
2. CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA.....	9
2.1 CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA CIRCULAR INTERNA.....	9
2.2 CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA.....	12
2.3 CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA.....	16
2.4 CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	18
3. CONSULTA DE PROCESSOS/ DOCUMENTOS.....	21
3.1 PESQUISA POR NÚMERO DO PROCESSO/ DOCUMENTO	22
3.2 PESQUISA POR DADOS DO PROCESSO/ DOCUMENTO	22
3.3 VISUALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	24
4. FILA DE TRABALHO	28

Objetivo

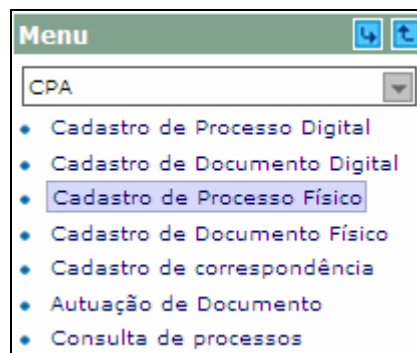


Este tutorial tem como objetivo fornecer orientações práticas sobre as principais funcionalidades do Sistema de Protocolo, visando facilitar a utilização do sistema pelos usuários.


1. Cadastro de Processo Físico

Na tela 'Cadastro de Processo Físico', realiza-se o cadastro das informações relativas a um processo físico. É obrigatório o preenchimento do campo relativo ao setor responsável pelo processo que estará sendo cadastrado.

Para acessar esta tela, selecione o item **Cadastro de Processo Físico**.



Na tela inicial do 'Cadastro de Processo Físico', informe os seguintes campos:

 Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Físico' form. At the top, there is a title bar with a question mark icon. Below the title bar, there is a progress indicator with two steps: '1 Preenchimento dos dados' and '2'. Below the progress indicator, there is a dropdown menu for 'Órgão*' with the value 'PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis' selected.

Órgão*: nome do órgão. Este campo será automaticamente preenchido com o órgão do usuário.



Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo vinculado

Procedência*: Processo externo (Cidadão)

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Setor origem*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Setor responsável: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Tipo do documento: Ofício

Nº do documento: Data do documento: 21/01/2011 Meio de recebimento: Em mãos

Envolvimento*: Requerente

Interessado*: 732.740.549-68 ANA LUCIA CABRAL PEREIRA Outros

Assunto*: 7 Consulta de Viabilidade para Construção

Detalhamento do assunto (etiqueta): Consulta de viabilidade para construção de casas.

Informações complementares:

Município*: 4398 Florianópolis SC

Valor: Cadastrado por: Usuário Administrador

Recebido em: 21/01/2011 14:47 Recebido por:

Processo sigiloso

Tipo*: selecione com um uma das opções: 'Processo' ou 'Processo vinculado'.



Procedência*: origem do processo a ser cadastrado.


Tipo do processo*: descrição do tipo de documento que deu início ao processo.

Setor de abertura*: setor que efetuou o cadastro do processo.

Setor origem*: setor onde o processo teve início.

Setor responsável: setor responsável em tratar do processo.

 Os campos **Setor de abertura** e **Setor origem** são automaticamente preenchidos com o setor onde você está lotado, mas você pode efetuar a troca acionando o botão de consulta .

 Você pode habilitar a opção 'Meu Setor' com um nos campos **Setor origem** e **Setor responsável**, assim o sistema sempre trará esses campos preenchidos com o setor onde você está lotado.

Tipo de documento: descrição do tipo de documento que deu início ao processo.

Nº do documento: número de identificação do documento que deu início ao processo.

Data do documento: data do documento que originou o processo.

Meio de recebimento: meio de recebimento do processo.

Envolvimento*: a relação do processo com o interessado.

Interessado*: identificação dos envolvidos no processo (pessoa física ou pessoa jurídica).

Assunto*: assunto tratado no processo.

Detalhamento do assunto (etiqueta): campo para informações adicionais sobre o assunto do processo. Estas informações são impressas na etiqueta do processo.



Informações complementares: campo para informações adicionais sobre o assunto do processo. Estas informações **não** são impressas na etiqueta do processo.


Município*: localidade geográfica relacionada ao processo.


Valor: valor financeiro associado ao processo.

Cadastrado por: usuário que realizou o cadastramento do processo.

Recebido em: data e hora do recebimento do processo.

Recebido por: usuário que realizou o recebimento do processo.

Acione o botão , nos campos que possuírem esse botão, para selecionar umas das opções disponíveis.

Se for necessário, acione os botões de consulta  posicionados ao lado dos referidos campos.


Ative a opção 'Processo sigiloso', caso os dados do processo devam tramitar de maneira confidencial, podendo ser visualizados somente por usuários com permissão.


Para informar a inclusão de outros tipos de documento, acione o link: [Clique aqui para informar outros tipos do documento.](#) Será habilitada a seguinte tabela:

Identificação de Documentos

Tipo do documento*	Nº do documento*	Observação	Valor	Data
Guias	105000		510,00	21/01/2011
Total:			510,00	

Quantidade de registros: 1 Adicionar

Acione o botão '**Adicionar**' e informe o tipo do documento, o número do documento, observação (se houver), valor e data. Para excluir um determinado item da relação, clique em .

Acione o botão  para seguir para a próxima etapa.



! O cadastro do processo não está concluído.

- Para finalizar o cadastro de processo é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar"

Dados do Processo

Órgão: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis
Data de entrada: 21/01/2011 às 17:58
Tipo do documento: Ofício
Data do documento: 21/01/2011
Meio de recebimento: Em mãos
Setor de abertura: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor origem: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Envolvimento: Requerente
Setor Responsável: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Tipo de processo: Administrativo
Assunto: Habite-se
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Usuário Administrador
Detalhamento: -
Informações complementares: -
Recebido em: 21/01/2011 - 17:50
Recebido por: CPAV
Processo sigiloso: Não

Interessados

CPF/CNPJ	Nome
732.740.549-68	ANA LUCIA CABRAL PEREIRA

Concluir cadastro

Voltar

Depois de conferir todos os dados do processo, acione o botão

Concluir cadastro

Será apresentada a tela 'Confirmação de Cadastro', na qual serão disponibilizadas as informações sobre o processo e diversas funcionalidades para complementação do cadastro de processo.

Confirmação de Cadastro


✓ Operação realizada com sucesso

- Processo número E 000128/2011 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis
Processo: E 000128/2011
Entrada: 24/01/2011
Hora: 08:39

Inserir arquivo Gerar boleto Encaminhar Etiquetas Comprovante Novo

i Você pode acionar o botão , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.

i Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.



Acione o botão **Inserir arquivo** para:

- Gerar arquivos;
- Digitalizar;
- Selecionar arquivo.

Acione o botão **Gerar boleto** para gerar um boleto bancário;

Acione o botão **Encaminhar...** para encaminhar o processo. Essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o encaminhamento e estiver lotado no setor atual do processo.

Acione o botão **Etiqueta** para gerar uma etiqueta de identificação para o processo;

Acione o botão **Comprovante** para gerar um comprovante de cadastro do processo;

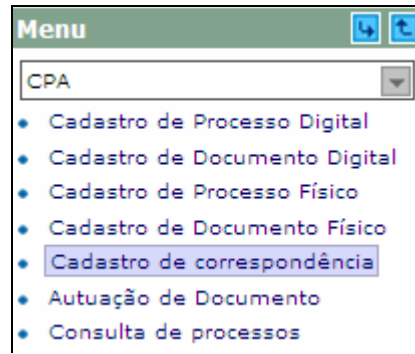
Acione o botão **Novo** para cadastrar um novo processo.



2. Cadastro de Correspondência

Na tela 'Cadastro de Correspondência', realiza-se o cadastro das correspondências para que sejam distribuídas e tramitadas entre órgãos e setores.

Para acessar essa tela, selecione o item **Cadastro de correspondência**.



2.1 Cadastro de Correspondência Circular Interna

Na tela 'Cadastro de Correspondência', informe os seguintes campos:



Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

The image shows the 'Cadastro de Correspondência' form. At the top, there is a header with a yellow arrow icon and the text 'Cadastro de Correspondência', followed by a help icon. Below the header is a progress bar with two steps: '1 Preenchimento dos dados' (active) and '2'. The main content area contains a label 'Órgão*' followed by a dropdown menu showing 'PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis'.

Órgão*: nome do órgão. Este campo será automaticamente preenchido com o órgão do usuário.



Dados da Correspondência

Tipo*: Correspondência

Meio*: Digital Físico

Correspondência*: Circular Interna

Tipo de Correspondência*: CI - Comunicação Interna

Setor de abertura*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Setor origem*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Setor responsável*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Remetente*: 732.740.549-68 ANA LUCIA CABRAL PEREIRA Outros

Assunto*: 34 Revisão de IPTU

Detalhamento do assunto: Solicitação de revisão de IPTU.

Destinatários:

(cabecalho do documento) (Exemplo: Diretores de Unidades Administrativas)

Município*: 4398 Florianópolis SC

Localização física:

Cadastrado por: Usuário Administrador

Correspondência sigilosa

Tipo*: este campo será automaticamente preenchido com o tipo 'Correspondência'.

Meio*: selecione com o meio de movimentação da correspondência.

Correspondência*: selecione com a correspondência que será cadastrada.

Será apresentado o cadastro de correspondência circular interna.

Tipo de Correspondência*: selecione o tipo de correspondência.

Setor de abertura*: setor que efetuou o cadastro da correspondência.

Setor origem*: setor onde a correspondência teve início.

Setor responsável*: setor responsável em tratar da correspondência.

Os campos **Setor de abertura**, **Setor origem** e **Setor responsável** são automaticamente preenchidos com o setor onde você está lotado, mas você pode efetuar a troca, acionando o botão de consulta .

Você pode habilitar a opção 'Meu Setor' com um nos campos **Setor origem*** e **Setor responsável***, assim o sistema sempre trará esses campos preenchidos com o setor onde você está lotado.

Remetente*: identificação do remetente da correspondência (pessoa física ou pessoa jurídica).

Selecione a opção 'Outros' para informar outros interessados no processo.

Assunto*: assunto tratado na correspondência.



Detalhamento do assunto: preencha este campo para acrescentar informações adicionais sobre o assunto da correspondência.

Destinatários: destinatários da correspondência. A expressão informada neste campo será o cabeçalho do documento.


Município*: localidade geográfica relacionada à correspondência.


Localização física: local onde estão armazenados os documentos relacionados à correspondência.

Cadastrado por: usuário que realizou o cadastramento da correspondência.



O campo acima é automaticamente preenchido de acordo com o usuário logado.

Acione o botão , nos campos que possuem esse botão, para selecionar umas das opções disponíveis.

Se for necessário, acione os botões de consulta  posicionados ao lado dos referidos campos.

Ative a opção 'Correspondência sigilosa', caso os dados da correspondência devam tramitar de maneira confidencial, podendo ser visualizados somente por usuários com permissão.

Acione o botão  para seguir para a próxima etapa.

ETAPAS

1

2 **Confirmação dos dados**



O cadastro da correspondência não está concluído.

- Para finalizar o cadastro da correspondência é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados da Correspondência

Órgão: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis
Data de entrada: 24/01/2011 às 10:59
Tipo de Correspondência: Comunicação Interna
Data do documento: -
Setor de abertura: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor origem: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor Responsável: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Assunto: Revisão de IPTU
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Usuário Administrador
Detalhamento: Solicitação de revisão de IPTU.
Informações complementares: -
Recebido em: 24/01/2011
Recebido por: -
Correspondência sigilosa: Não

Interessados

CPF/CNPJ	Nome
• 732.740.549-68	ANA LUCIA CABRAL PEREIRA

Concluir cadastro

Voltar

Depois de conferir todos os dados da correspondência, acione o botão



Será apresentada a tela 'Confirmação de Cadastro', na qual serão disponibilizadas as informações sobre a correspondência e diversas funcionalidades para complementação do cadastro de correspondência.



Confirmação de Cadastro



Operação realizada com sucesso

- Correspondência número CI 12/SMDU/2011 cadastrada com sucesso.

Dados da Correspondência



Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis

Número: CI 12/SMDU/2011

Entrada: 24/01/2011

Hora: 10:59


Inserir arquivo

Distribuir

Comprovante

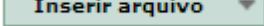
Novo



Você pode acionar o botão  , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.

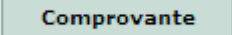


Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.

Acione o botão  para:

- Gerar arquivos;
- Digitalizar;
- Selecionar arquivo.

Acione o botão  para distribuir a correspondência;

Acione o botão  para gerar um comprovante de cadastro da correspondência;

Acione o botão  para cadastrar uma nova correspondência.

2.2 Cadastro de Correspondência Externa



Será apresentado o *cadastro de correspondência externa*.



ETAPAS

1 Preenchimento dos dados > 2 > 3

Órgão*: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis

Dados da Correspondência

Tipo*: Correspondência

Meio*: Digital Físico

Correspondência*: Externa (Expedida)

Tipo de Correspondência*: CI - Comunicação Interna

Setor de abertura*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Setor origem*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Setor responsável: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Remetente*: 732.740.549-68 ANA LUCIA CABRAL PEREIRA Outros

Assunto*: 34 Revisão de IPTU

Detalhamento do assunto: Solicitação de revisão de IPTU.

Município*: 4398 Florianópolis SC

Localização física:

Cadastrado por: Usuário Administrador

Correspondência sigilosa

Nesta primeira etapa, os campos são os mesmos do 'Cadastro de Correspondência Circular Interna'.

Lembre-se de que no campo **Correspondência*** deve ser selecionada a opção 'Externa (Expedida)' para o 'Cadastro de Correspondência Externa'.

Acione o botão para seguir para a próxima etapa.



ETAPAS

1 > 2 Seleção dos destinatários > 3

i Selecione os destinatários da correspondência utilizando a grid abaixo:

Destinatários

Nome destinatário	Tipo	Forma de envio
João da Silva	Outros	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Mala Direta <input type="button" value="X"/>

Quantidade de registros: 1

Acione o botão **'Adicionar Grupo'** para informar um grupo de destinatários. Selecione com um a forma de envio da correspondência. Para excluir um determinado item da relação, clique em .

Acione o botão **'Adicionar'** para informar os destinatários. Selecione com um a forma de envio da correspondência. Para excluir um determinado item da relação, clique em .

Acione o botão para seguir para a próxima etapa.



ETAPAS

1

2

3

Confirmação dos dados



O cadastro da correspondência não está concluído.

- Para finalizar o cadastro da correspondência é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados da Correspondência

Órgão: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis
Data de emissão: 24/01/2011 às 11:40
Tipo de Correspondência: Comunicação Interna
Data do documento: -
Setor de abertura: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor origem: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor Responsável: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Assunto: Revisão de IPTU
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Usuário Administrador
Detalhamento: Solicitação de revisão de IPTU.
Informações complementares: -
Recebido em: 24/01/2011
Recebido por: -
Correspondência sigilosa: Não

Interessados

CPF/CNPJ	Nome
732.740.549-68	ANA LUCIA CABRAL PEREIRA

Concluir cadastro

Voltar

Depois de conferir todos os dados da correspondência, acione o botão

Concluir cadastro

Será apresentada a tela 'Confirmação de Cadastro', na qual serão disponibilizadas as informações sobre a correspondência e diversas funcionalidades para complementação do cadastro de correspondência.

> Confirmação de Cadastro



Operação realizada com sucesso

- Correspondência número CI 14/SMDU/2011 cadastrada com sucesso.

Dados da Correspondência



Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis

Número: CI 14/SMDU/2011

Emissão: 24/01/2011

Hora: 11:40

Inserir arquivo


Encaminhar

Enviar E-mail

Comprovante

Novo



Você pode acionar o botão  , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.



Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.



Acione o botão **Inserir arquivo** para:

- Gerar arquivos;
- Digitalizar;
- Selecionar arquivo.

Acione o botão **Encaminhar...** para encaminhar a correspondência. Essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o encaminhamento e estiver lotado no setor atual da correspondência.

Acione o botão **Enviar E-mail** para enviar um e-mail para os destinatários da correspondência.

Acione o botão **Comprovante** para gerar um comprovante de cadastro da correspondência;

Acione o botão **Novo** para cadastrar uma nova correspondência.

2.3 Cadastro de Correspondência Interna

Será apresentado o cadastro de correspondência interna.

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados > 2 > 3

Órgão*: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis

Dados da Correspondência

Tipo*: Correspondência

Meio*: Digital Físico

Correspondência*: Interna

Tipo de Correspondência*: CI - Comunicação Interna

Setor de abertura*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Setor origem*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Setor responsável: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Remetente*: 732.740.549-68 ANA LUCIA CABRAL PEREIRA Outros

Assunto*: 34 Revisão de IPTU

Detalhamento do assunto: Solicitação de revisão de IPTU.

Município*: 4398 Florianópolis SC

Localização física:

Cadastrado por: Usuário Administrador

Correspondência sigilosa

Próximo **Limpar**

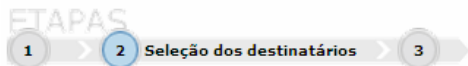


Nesta primeira etapa, os campos são os mesmos do 'Cadastro de Correspondência Externa'.



Lembre-se de que no campo **Correspondência*** deve ser selecionada a opção 'Interna' para o 'Cadastro de Correspondência Interna'.

Acione o botão **Próximo** para seguir para a próxima etapa.



Setor destino

Encaminhar para usuário do mesmo setor

Setor destino*:	FLORAM/DGA	SMDU/FLORAM - Diretoria de Gestão Ambiental	
Usuário:	DGA	SMDU/FLORAM - Diretoria de Gestão Ambiental	

Próximo> **Voltar**

Selecione com um a opção 'Encaminhar para usuário do mesmo setor'. Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo **Usuário** e desabilitado o campo **Setor destino***.

Setor destino*: informe o setor que deverá receber a correspondência, para isso a opção 'Encaminhar para usuário do mesmo setor' não pode estar habilitada.

Usuário: informe o usuário que deverá receber a correspondência.

Acione o botão **Próximo** para seguir para a próxima etapa.



O cadastro da correspondência não está concluído.

- Para finalizar o cadastro da correspondência é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados da Correspondência

Órgão: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis
Data de emissão: 25/01/2011 às 09:29
Tipo de Correspondência: Comunicação Interna
Data do documento: -
Setor de abertura: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor origem: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor Responsável: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Assunto: Revisão de IPTU
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Usuário Administrador
Detalhamento: Solicitação de revisão de IPTU.
Informações complementares: -
Recebido em: 25/01/2011
Recebido por: -
Correspondência sigilosa: Não

Interessados

CPF/CNPJ	Nome
• 732.740.549-68	ANA LUCIA CABRAL PEREIRA

Concluir cadastro

Voltar



Depois de conferir todos os dados da correspondência, acione o botão

Concluir cadastro

Será apresentada a tela 'Confirmação de Cadastro', na qual serão disponibilizadas as informações sobre a correspondência e diversas funcionalidades para complementação do cadastro de correspondência.

Operação realizada com sucesso
• Correspondência número CI 23/SMDU/2011 cadastrada com sucesso.

Dados da Correspondência

	Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis
	Número: CI 23/SMDU/2011
	Emissão: 24/01/2011
	Hora: 17:30
	Inserir arquivo ▾ Encaminhar Comprovante Novo

Você pode acionar o botão , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.

Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.

Acione o botão **Inserir arquivo** ▾ para:

- Gerar arquivos;
- Digitalizar;
- Selecionar arquivo.

Acione o botão **Encaminhar...** para encaminhar a correspondência. Essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o encaminhamento e estiver lotado no setor atual da correspondência.

Acione o botão **Comprovante** para gerar um comprovante de cadastro da correspondência;

Acione o botão **Novo** para cadastrar uma nova correspondência.

2.4 Cadastro de Correspondência Recebida

Será apresentado o *cadastro de correspondência recebida*.



ETAPAS

1 Preenchimento dos dados > 2

Órgão*: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis

Dados da Correspondência

Tipo*: Correspondência

Meio*: Digital Físico

Correspondência*: Recebida

Tipo de Correspondência*: CI - Comunicação Interna

Recebida em: 25/01/2011 Data do documento: 25/01/2011

Setor de abertura*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Setor origem*: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Setor responsável: SMDU Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Meu Setor

Destinatário*: 732.740.549-68 ANA LUCIA CABRAL PEREIRA Outros

Remetente*: 1 João da Silva

Assunto*: 34 Revisão de IPTU

Detalhamento do assunto: Solicitação de revisão de IPTU.


Município*: 4398 Florianópolis SC

Localização física:

Cadastrado por: Usuário Administrador

Correspondência sigilosa

Próximo Limpar

 Nesta primeira etapa, os campos são os mesmos do 'Cadastro de Correspondência Circular Interna'.

 Lembre-se de que no campo **Correspondência*** deve ser selecionada a opção 'Externa (Expedida)' para o 'Cadastro de Correspondência Externa'.

Além dos campos já citados nos outros cadastros, são habilitados os seguintes campos:

Recebida em: data do recebimento da correspondência.

Data do documento: data do documento que originou a correspondência.

Destinatário*: destinatário da correspondência.

Remetente*: remetente da correspondência.

Acione o botão  para seguir para a próxima etapa.



FLORIANÓPOLIS

1 > 2 **Confirmação dos dados**



O cadastro da correspondência não está concluído.

- Para finalizar o cadastro da correspondência é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados da Correspondência

Órgão: PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis
Data de entrada: 25/01/2011 às 09:40
Tipo de Correspondência: Comunicação Interna
Nº do documento: -
Data do documento: 25/01/2011
Setor de abertura: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor origem: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Setor Responsável: SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Assunto: Revisão de IPTU
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Usuário Administrador
Detalhamento: Solicitação de revisão de IPTU.
Informações complementares: -
Recebido em: 25/01/2011
Recebido por: -
Correspondência sigilosa: Não

Interessados

CPF/CNPJ	Nome
• 732.740.549-68	ANA LUCIA CABRAL PEREIRA

Concluir cadastro

Voltar

Depois de conferir todos os dados da correspondência, acione o botão

Concluir cadastro

Será apresentada a tela 'Confirmação de Cadastro', na qual serão disponibilizadas as informações sobre a correspondência e diversas funcionalidades para complementação do cadastro de correspondência.

Confirmação de Cadastro



Operação realizada com sucesso

- Correspondência número CI 99/SMDU/2011 cadastrada com sucesso.

Dados da Correspondência

Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis
Número: CI 99/SMDU/2011
Entrada: 24/01/2011
Hora: 15:18


Inserir arquivo

Encaminhar

Comprovante

Novo




Você pode acionar o botão , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.

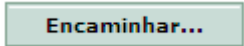


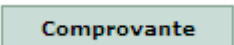
Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.




Acione o botão  para:

- Gerar arquivos;
- Digitalizar;
- Selecionar arquivo.

Acione o botão  para encaminhar a correspondência. Essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o encaminhamento e estiver lotado no setor atual da correspondência.

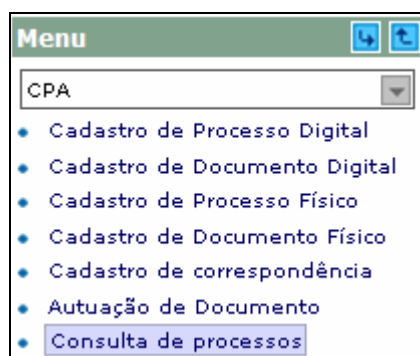
Acione o botão  para gerar um comprovante de cadastro da correspondência;

Acione o botão  para cadastrar uma nova correspondência.

3. Consulta de Processos/ Documentos

Na tela 'Consulta de Processos/ Documentos' é possível recuperar informações sobre os processos e documentos já cadastrados no órgão por intermédio de parâmetros de pesquisa. Essa funcionalidade é primordial para o rápido acesso às informações, bem como para o controle de processos e documentos, pois além de facilitar a manipulação e manutenção dos dados, evita a duplicação de cadastros.

Para acessar essa tela, selecione o item **Consulta de processos**.




Informe as opções de consulta. Você pode pesquisar por:


- Número do processo/ documento;
- Dados do processo/ documento.



3.1 Pesquisa por número do processo/ documento


1. Informe os campos abaixo:

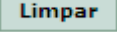
Consulta por Número de Processo/Documento 



 Número*:

Selecione, primeiramente, o tipo que será consultado: 'Processo' ou 'Correspondência'.

- Para processo: selecione a procedência e informe o número de identificação do processo e o ano.
- Para correspondência: selecione o tipo de correspondência e informe o número de identificação, a sigla do setor de abertura da correspondência e o ano.


2. Acione o botão  para obter os resultados da consulta de acordo com os parâmetros informados.

3. Acione o botão  para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.

 Você pode acionar o botão , que tem a função de gravar o número do processo/correspondência para que o campo venha automaticamente preenchido com o número gravado ao acionar outras telas.

3.2 Pesquisa por dados do processo/ documento

1. Informe os campos abaixo:

Dados do Processo/Documento 

Entrada:

Tipo: Doc. físico Doc. digital Proc. físico Proc. digital Correspondência

Resultado: Pendente Deferido Indeferido

Situação: Em andamento Arquivado Reaberto Rearquivado

Procedência: Interno Externo



No grupo **Dados do Processo/ Documento**, você informa filtros relacionados aos dados mais básicos do processo/ documento.

Setores ⌵

Setor origem:	SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	<input type="checkbox"/>	Hierarquia
Setor de abertura:	SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	<input type="checkbox"/>	Hierarquia
Setor atual:	SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	<input type="checkbox"/>	Hierarquia
Setor responsável:	SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	<input type="checkbox"/>	Hierarquia

No grupo **Setores**, você informa os setores relacionados ao cadastro e andamento do processo.

Interessado ⌵

Interessado:	031.347.518-01	Ana Paula Padrão	<input type="checkbox"/>	
Categoria do interessado:			<input type="checkbox"/>	

No grupo **Interessado**, você informa os dados do interessado no processo/ correspondência.

Assunto ⌵

Assunto:	7	Consulta de Viabilidade para Construção	<input type="checkbox"/>	
Detalhamento do assunto:			<input type="checkbox"/>	Palavras separadas
Grupo de assunto:	7	Consulta de Viabilidade	<input type="checkbox"/>	

No grupo **Assunto**, você informa os dados do assunto do processo/ correspondência.

Tramitação ⌵

Dias parados:				
Setor de recebimento:	SMDU	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	<input type="checkbox"/>	Hierarquia
Motivo tramitação:	19	Para encaminhamento	<input type="checkbox"/>	
Detalhamento do parecer:				

No grupo **Tramitação**, você informa os dados da tramitação do processo/ correspondência.

Tipo do Documento ⌵

Tipo do documento:	2	Ofício	<input type="checkbox"/>		
Nº do documento:		Data do documento:	20/01/2011	Meio de recebimento:	Correios
Tipo de envio:	Mala Direta	Número identificador:			

No grupo **Tipo de Documento**, você informa dados referentes ao documento de origem do processo/correspondência.







Número Externo

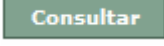
Órgão externo do processo: PMF Prefeitura  Tipo nº externo: Cad. de  Nº externo do processo: 104/2011 


No grupo **Número Externo**, você informa os dados dos processos que foram originados ou tramitaram em órgãos externos.

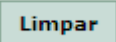
Parâmetros Adicionais


Município: 4398 Florianópolis SC 
Usuário: 
Informações complementares: Palavras separadas
Tipo de processo: Administrativo 
Tipo de peça digital: 8 Consulta de viabilidade 
Inscrição imobiliária:

No grupo **Parâmetros Adicionais**, você informa campos extras, caso os campos disponíveis não sejam suficientes para filtrar e localizar os dados necessários.

2. Acione o botão  para obter os resultados da consulta de acordo com os parâmetros informados.

 Para obter a consulta, você deve preencher no mínimo um dos campos contidos nos grupos citados anteriormente.



3. Acione o botão  para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.

Caso a consulta retorne apenas uma ocorrência, os dados do processo/correspondência serão apresentados, conforme tópico descrito a seguir. Caso resulte mais de uma ocorrência, a tabela 'Resultado da Consulta', será apresentada uma tabela com todos os processos/correspondências que atendem aos parâmetros informados. Nesta tabela, acione o ícone  para visualizar os dados do registro a ser consultado.

3.3 Visualização do processo

A pasta 'Processo' permite a visualização das principais informações do processo consultado.

Observações

-  Aguardando confirmação de pagamento da taxa de expediente.
-  Aguardando regularização do débito do requerente com a PMF.



No grupo **Observações**, você visualiza detalhes importantes do processo como: pendências de pagamento, cancelamentos, lembretes registrados pelos usuários, etc.

Dados do Processo Digital

Órgão:	PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis		
Número:	Externo	000104 /	2011
Entrada:	19/01/2011	14:26	Autuado em: 19/01/2011 14:26
Setor de abertura:	UNICENT - Unidade Central Dib Cherem		
Setor origem:	UNICENT - Unidade Central Dib Cherem		
Setor responsável:	SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Interessado(s):	031.347.518-01 - Ana Paula Padrão	Requerente	<input checked="" type="checkbox"/>
Assuntos:	Consulta de Viabilidade para Construção		
Detalhamento do assunto:	Solicita consulta de viabilidade para construção de residência unifamiliar na praia do Campeche.		
Município:	Florianópolis		SC
Cadastrado por:	Usuário Atendente	Autuado por:	Usuário Atendente
Localização física da pasta do processo:			
Tipo:	Processo Digital	Tipo de processo:	Administrativo
Situação:	Em Andamento	Resultado:	Pendente
<input type="checkbox"/> Sigiloso			

No grupo **Dados do Processo Digital**, você visualiza os dados básicos do processo. Acionando o ícone , você visualiza os dados do interessado.

Setor Atual

Setor:	UNICENT	Unidade Central Dib Cherem
Recebimento:	19/01/2011 14:26	

No grupo **Setor Atual**, você visualiza os dados do setor atual onde se encontra o processo. Acionando o ícone , você visualiza o fluxo definido para o processo.

Serão somente habilitados os botões referentes às ações nas quais o usuário tem permissão para executar.

Acione o botão para imprimir os dados do processo. Você também pode optar por imprimir a etiqueta, o comprovante do cadastro do processo ou gerar uma peça, caso esteja associado ao setor atual.

Acione o botão para retornar à tela 'Consulta de processos/documentos'.



Acione o botão **Encaminhar...** para encaminhar o processo. Essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o encaminhamento e estiver lotado no setor atual do processo.

Através do botão **Outras Ações** , você pode:

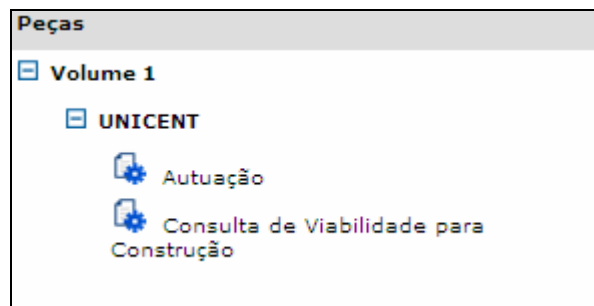
Receber o processo: essa tarefa só será possível se o usuário tiver permissão para o recebimento e estiver lotado no setor que deverá receber o processo.

Recusar o processo: se for identificado algum que tenha sido encaminhado por engano para o setor do usuário.

Arquivar o processo: caso você tenha permissão para arquivá-lo.

Reabrir o processo: caso ele tenha sido arquivado e necessite, novamente, de alguma tramitação.

A pasta 'Peças' permite a consulta e a visualização da lista de peças digitais inseridas nos processos administrativos. A lista apresentada será ordenada pelos setores que inseriram os respectivos documentos.



Para visualizar o conteúdo, basta clicar sobre o nome da respectiva peça. Será aberta uma tela para navegação e visualização das páginas da peça.

Acione o botão **Inserir arquivo** para inserir uma nova peça no processo.

Acione o botão **Digitalizar** para digitalizar um documento.

Acione o botão **Gerar peça** para gerar uma nova peça no processo.

Acione o botão **Materializar** para realizar a materialização do processo e das respectivas peças.

Acione o botão **Assinar** para assinar digitalmente o documento.



Acione o botão **Voltar** para retornar à aba 'Processo'.

A pasta 'Tramitações' permite a visualização e a consulta das tramitações do processo.

Dados do Processo Digital

Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis
Número: Externo 000104 / 2011
Interessado: 031.347.518-01 - Ana Paula Padrão
Assuntos: Consulta de Viabilidade para Construção

No grupo **Dados do Processo Digital**, você visualiza os dados básicos do processo.



Para visualizar todos os despachos do processo, acione o link:

[Visualizar todos os despachos](#)

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário Recebto	Encaminhamento	Usuário Encaminha	Despacho	TI	AT
UNICENT	26/07/2010 - 16:56	Usuário Administrador	26/07/2010 - 16:56	Usuário Administrador			
SMDU/DAU/GNU/PD	30/08/2010 - 11:41	Maria Aparecida Gomes	06/09/2010 - 10:24	Maria Aparecida Gomes	Despacho		
SMDU/DAU/GNU	21/01/2011 - 10:20	João da Silva	-				

Quantidade de registros: 3

TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas do mesmo setor)
AT - Anotações da tramitação

No grupo **Tramitações**, você visualiza todas as tramitações do processo. Para visualizar mais detalhes da tramitação, clique sobre a ocorrência a ser consultada.

Acione o botão **Voltar** para retornar à aba 'Processo'.

A pasta 'Volumes' permite a consulta dos volumes constantes no processo.

Dados do Processo Digital

Órgão: Prefeitura Municipal de Florianópolis
Processo: Externo 000104 / 2011
Interessado: 031.347.518-01 - Ana Paula Padrão



No grupo **Dados do Processo Digital**, você visualiza os dados básicos do processo.

Volumes

Número	Criado em	Criado por	Páginas	Situação	Sel.
1	19/01/2011	Usuário Atendente		Em andamento	<input type="checkbox"/>

Quantidade de registros: 1

No grupo **Volumes**, você visualiza os volumes do processo e os dados desses volumes.

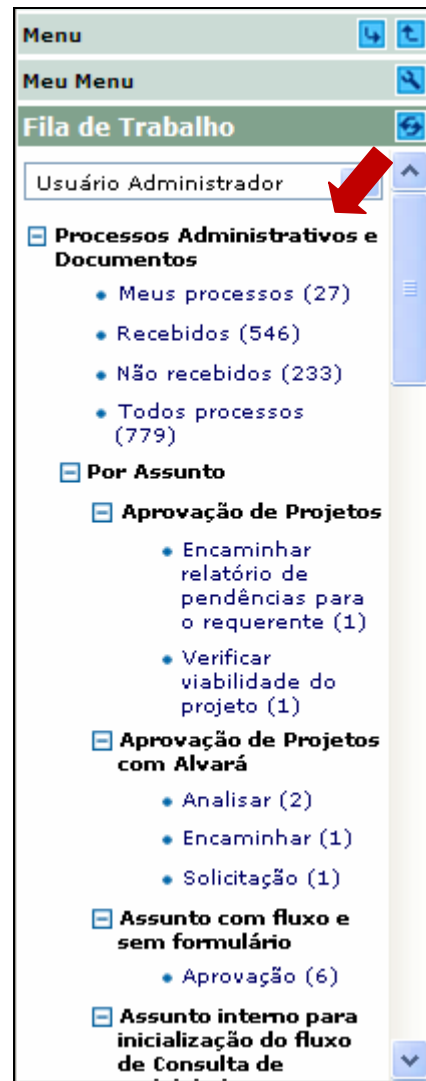
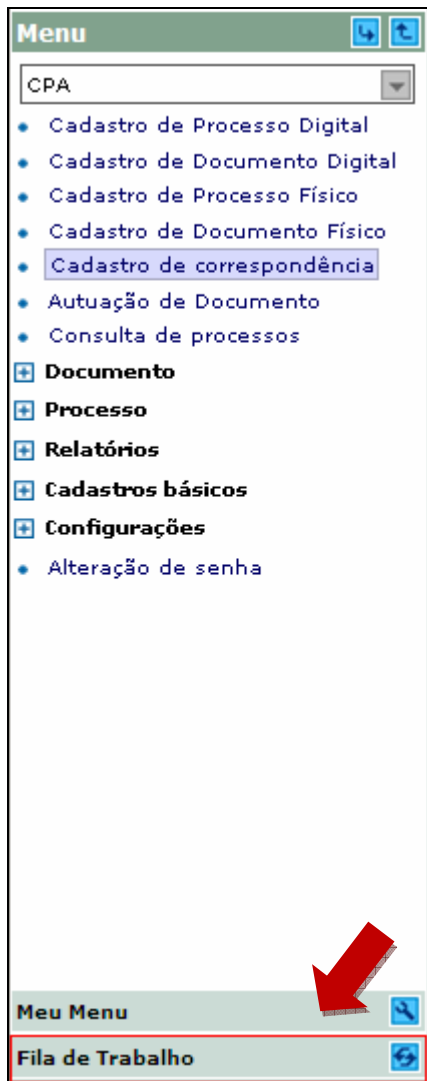
Para imprimir uma etiqueta para identificação do volume, basta selecionar o registro na coluna **Sel.** e clicar no botão **Etiqueta**.

Acione o botão **Voltar** para retornar à aba 'Processo'.

4. Fila de trabalho

No menu **Fila de trabalho**, é possível agrupar processos/correspondências em andamento que estão na carga do usuário, ou seja, foram encaminhados para o usuário logado no sistema ou para o seu setor de lotação.

Para acessar essa tela, selecione o menu **Fila de Trabalho** e em seguida, o submenu **Processo Administrativo e Documentos**.



No menu **Fila de trabalho**, é possível filtrar os processos de várias maneiras de acordo com o item selecionado:

- O item **Meus Processos** exibe todos os processos que foram encaminhados utilizando tramitação interpessoal para o usuário atualmente conectado. Esses processos não aparecem na fila dos demais usuários do setor;
- O item **Recebidos** exibe todos os processos e documentos da fila de trabalho do setor do usuário atual para os quais já foi efetuado o recebimento;
- O item **Não Recebidos** exibe todos os processos e documentos da fila de trabalho do setor do usuário atual para os quais o recebimento ainda não foi efetuado;
- O item **Todos os processos** exibe todos os processos e documentos da fila de trabalho do setor do usuário atual para os quais o recebimento ainda não foi efetuado.

Também é possível selecionar os processos e documentos baseados em seu assunto. Para isso, basta selecionar o submenu **Por Assunto**. Esse submenu exibe todos os assuntos para os quais existe algum processo ou documento na fila de trabalho do usuário atual. Selecione o assunto a ser consultado e serão exibidas todas as tarefas relacionadas ao assunto. Clique na tarefa específica referente ao



assunto (por exemplo, 'Encaminhar') para visualizar todos os processos e documentos da fila de trabalho atual que se encontram nesta situação.

Processos da Fila de Trabalho ?

Informações

Grupo: Meus processos

Filtros

Número: / a /2011

Setor atual:

Data de encaminhamento: a

Prazo: a

Data de tramitação ascendente

Ordenar por : Data de tramitação descendente

Nº do processo

Preencha os seguintes campos para consultar os processos na fila de trabalho:

Número: informe correspondência ou processo. Em seguida, o tipo de correspondência/ processo e o intervalo de número e ano a ser consultado.

Setor atual: setor que está com a carga do processo/ correspondência.

Data de encaminhamento: intervalo de datas em que os processos foram encaminhados.

Prazo: data de término do prazo definido para o encaminhamento do processo/documento.

Ordenar por: selecione com um a forma de ordenação do resultado da consulta.

Acione o botão '**Consultar**' para visualizar os resultados.

Acione o botão '**Limpar**' para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta.

Processos

Todos Processos: 29

Filtro Dinâmico

	Número	Vol.	Setor	Detalhamento	Encam.	Prazo	Tipo
<input type="checkbox"/>	E 000096/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000102/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000103/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000105/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000109/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000112/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000114/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000118/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000131/2009	1	SMDU/DAU/SH				
<input type="checkbox"/>	E 000132/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000133/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000134/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000135/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000136/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000137/2009	1	SMDU				
<input type="checkbox"/>	E 000138/2009	1	SMDU				

O usuário poderá visualizar os principais dados relativos aos processos como número, setor, etc.



Nesta tela, selecione com um os processos/correspondências que serão tramitados.

Para acessar as informações de um respectivo processo, clique no ícone ⓘ posicionado na linha do registro.

É possível selecionar com um a opção 'Todos os Processos', no canto superior esquerdo da janela de processos, para que sejam selecionados todos os processos no resultado da consulta.

Os processos que ainda estão pendentes de recebimento estarão destacados em cor diferenciada (verde-claro) na listagem apresentada, podendo ser recebidos depois de terem sido selecionados, clicando no botão '**Receber**', posicionado na base da tela.

Dentre os processos/correspondências que ainda não foram recebidos, se for identificado algum que tenha sido encaminhado por engano para o setor do usuário, selecione-o e acione o botão '**Recusar**'.

Para encaminhar processos/correspondências que **não** possuem um fluxo definido, selecione os registros e acione o botão '**Encaminhar**'.

Para encaminhar um processos/correspondências que possuem um fluxo definido, selecione os registros e acione o botão '**Encaminhar**'.

Para arquivar processos/correspondências, selecione os registros e acione o botão '**Arquivar**'.