

# Protocolo Workflow & Siat

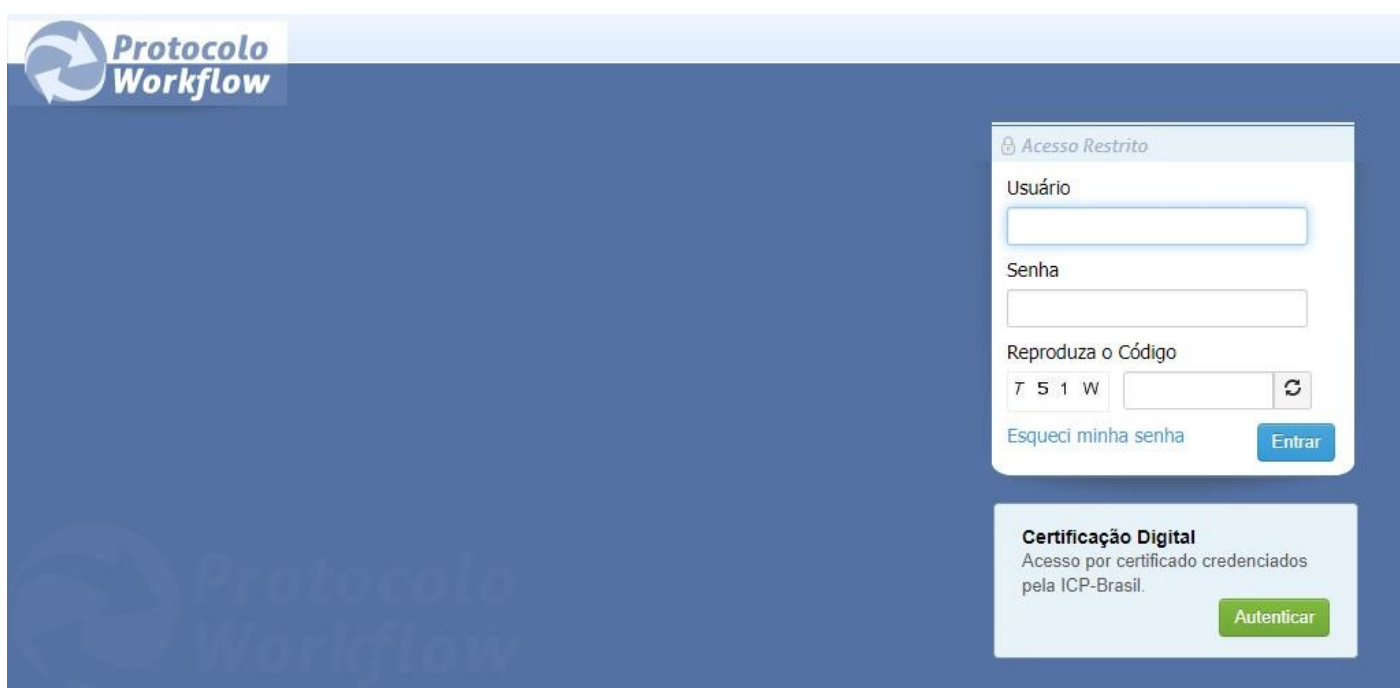
Protocolo Workflow: Recepção de expedientes na Prefeitura, acompanha a tramitação dos documentos físicos pelas unidades da prefeitura. SIAT: Gerencia as atividades relacionadas a tributação do município, cadastro mobiliário, imobiliário e dívida ativa. Fornecedor: DSF DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA Banco de dados: Oracle Linguagem: Java

- [Utilização do Workflow e suas funções](#)

# Utilização do Workflow e suas funções

## 1. Login no Sistema Workflow

Endereço: [protocolo.sorocaba.sp.gov.br](http://protocolo.sorocaba.sp.gov.br) – aparecerá a imagem abaixo:




**Protocolo Workflow**

**Acesso Restrito**

Usuário

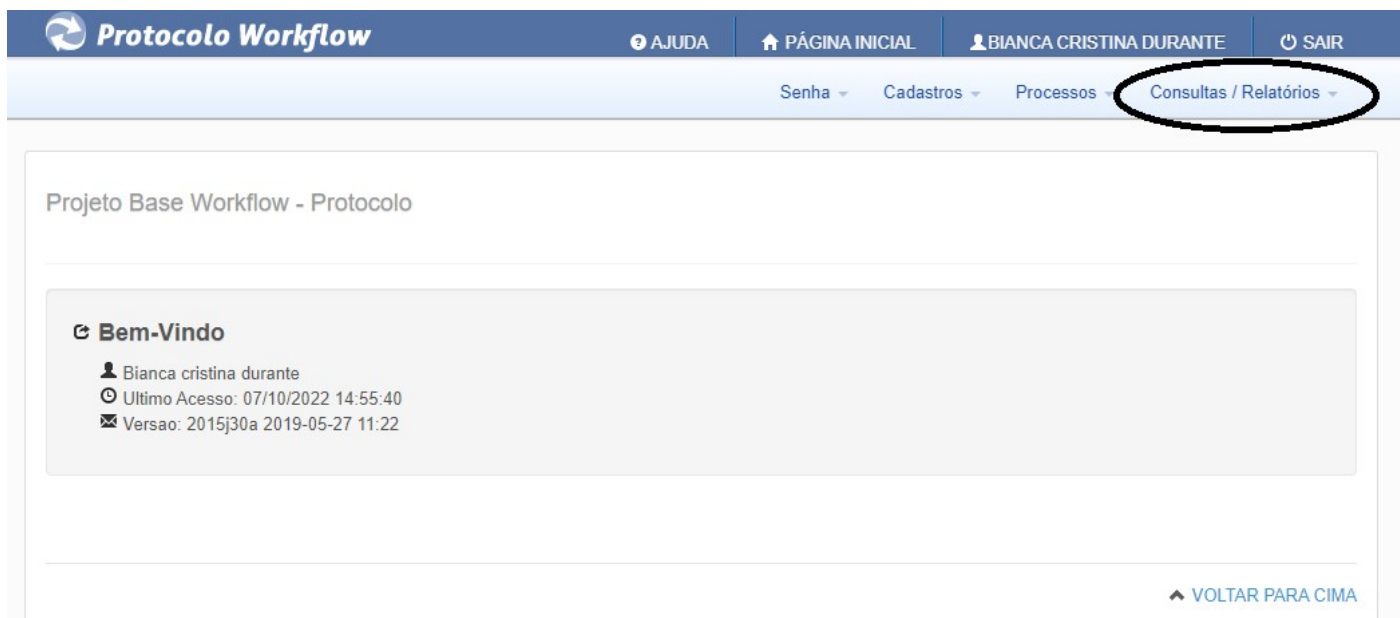
Senha

Reproduza o Código  
7 5 1 W  

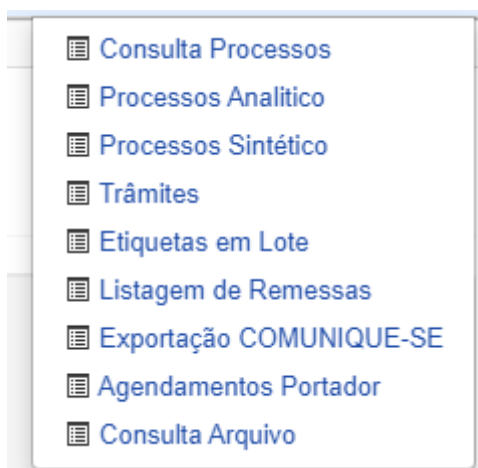
[Esqueci minha senha](#) **Entrar**

**Certificação Digital**  
Acesso por certificado credenciados pela ICP-Brasil. **Autenticar**

Insira as informações fornecidas pela informática: **LOGIN/SENHA**. Aparecerá a página inicial abaixo:



A aba mais utilizada será a de **Consulta/Relatórios**, nela aparecerá o menu abaixo:



**Consulta Processos:** busca por processo através do ano/número.


**Processos Analítico e Sintético:** busca os processos de uma forma mais específica, por endereço, nome do interessado, assunto, entre outros.

**Trâmites:** utilizado para filtrar os trâmites realizados em determinado período e determinado setor.

**Listagem de Remessas:** utilizado para gerar a listagem de processos tramitados para outros setores.

## 2. Consulta de Processo Administrativo

Para consultar um processo, vá na aba **CONSULTAS/RELATORIOS > Consulta de Processos > digite o ano/número do processo desejado**, e clique em **Consultar**:

 **Protocolo Workflow**

[AJUDA](#) [PÁGINA INICIAL](#) [BIANCA CRISTINA DURANTE](#) [SAIR](#)

[Senha](#) [Cadastros](#) [Processos](#) [Consultas / Relatórios](#)

Consulta de Processos

Processo

Número:

[Consultar](#)

Encontrado 1 Registros.

Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2005/006325-4	23/03/2005	PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC.	REFORMA / AMPLIACAO	SECAO DE ARQUIVO CENTRAL	SEM	REFORMA		2286	<a href="#">Lupa</a>

Clique na **LUPA** para maiores informações sobre o processo, onde será possível acompanhar as tramitações do processo através dos setores, se o processo está acompanhado de algum apenso, e também qual portador está:

Processo: ( 2005/006325-4 ) - [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

Abertura de Processo | Texto | Endereços/Fone | Imóveis | Notificações | Apensamentos/Desapensamentos | Trâmites

Código: 3262922 Data: 23/03/2005

Número: 2005/006325-4 Situação: Encerrada Principal: [ ]

Requerente: PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC. Apensados: [ ]

Tipo: Processo Administrativo

Volumes: [ ] Páginas: [ ]

Assunto: EDIFICACOES Sub-Assunto: REFORMA

Título: REFORMA / AMPLIACAO

Sector: SEAC - SECAO DE ARQUIVO CENTI Portador: SEM PORTADOR

[← Voltar] [Solicitar Desarquivamento] [+ Novo Processo]

**ABA Abertura de Processo:** informações básicas do processo.

**Endereços:** endereço do requerente ou da obra que se refere.

**Apensamentos:** será informado se o processo possui apensos, e o histórico dos processos que foram apensados a ele.

**Trâmites:** identificará recebimento e tramitação entre os setores, e os funcionários que realizam o recebimento.

**Sector:** indica em qual setor o processo está fisicamente naquele momento.

**Solicitar Desarquivamento :** caso o processo esteja arquivado aparecerá esta opção.

Pode aparecer também as opções abaixo:

[← Voltar] [Mudar Portador/Reagendar] [Tramitar] [Recepção de Processos] [+ Novo Processo]

**Mudar Portador:** quando o processo estiver recebido no seu setor, clicando nessa opção é possível mudar o portador do processo.

**Tramitar:** quando for enviar o processo a outros setores.

**Recepção de Processos:** ao clicar o processo será recebido.

### 3. Processo Analítico

Esta opção é utilizada para fazer buscas a processos que não sabemos o número, para saber se já existe algum processo antes de abrir um novo, e também para emitir alguns relatórios.

Relatório de Processos

O formulário é dividido em seções para facilitar a busca e a filtragem de processos:

- Processo:** Campo para o Número do processo.
- Período:** Campos para Início, Fim, Agendamento Início, Fim, e Prazo Judicial Início, Fim.
- Filtros:** Campos para Interessado, OFONP, Assunto, Sub-Assunto, Setor, Portador, Tipo de Prioridade, Inscrição, Endereço, Número, Título, Palavras-Chaves, Observação, Dias Trâmite >= a, e Dias Setor/Portador >= a.

Os filtros podem ser feitos através de período de tempo/ interessado/ assunto/ sub- assunto/ setor/ portador/ endereço/ título/ e palavras chaves.

### 4. Trâmites



Esta opção é utilizada para realizar relatórios em relação a processos tramitados.

É possível saber quantos processos tramitaram em cada setor, em um determinado período de tempo. Também quantos processos cada funcionário tramitou, e para onde. Segue imagem abaixo:

---

## Relatório de Trâmites

### Período

Início:   Fim:  

### Filtros

Setor:

Funcionário:

Tipo de Prioridade:

Título:

Palavras-Chaves:

### Agrupar / Classificar

Modelo Relatório:

Classificar Por:

Número de Registro por Página:

Opção de Saida do Relatório: ☒ PDF ☐ Excel

## 5. Recepção de Processos

Para receber um processo, é necessário ir na aba > CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NUMERO E CONSUTAR > CLICAR NA LUPA, conforme imagem abaixo:

#### Consulta de Processos

Processo

Número: 2018/024986

 Consultar

 Encontrado 1 Registros.

#### Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2018/024986-4	08/08/2018	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	RELATORIO DE IN SPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19	DIVISAO DO ARQUIVO PUBLICO E HISTORICO MUNICIPAL	SEM	SOLICITACAO		105	

« « » »

Vai aparecer a imagem abaixo:

Processo: ( 2018/024986-4 ) -  

Abertura de Processo | Texto | Endereços/Fone | Imóveis | Notificações | Apensamentos/Desapensamentos | Trâmites

Código: 3723455

Data: 08/08/2018

Apensamentos:

Número: 2018/024986-4

Situação: Tramitando

Principal:

Requerente: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Apensados:

Tipo: Processo Administrativo

Volumes:

Páginas: 9


Assunto: [x] SECRETARIA DE PLANEJAMENT

Sub-Assunto: SOLICITACAO

Título: RELATORIO DE INSPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19

Setor: DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU

Portador: SEM PORTADOR

 Voltar

 Mudar Portador/Reagendar

 Tramitar

 Recepção de Processos

 Novo Processo



Clique em **Recepção de Processos**, e aparecerá a imagem abaixo:

## Recepção do Processo



### Dados do Processo

- ▶ **Número do Processo:** 2018/018568-8
- ▶ **Data do Processo:** 11/06/2018 09:01:31
- ▶ **Requerente:** AMANDA CAROLINA BATAGLINI ZALLA DOMINGUES
- ▶ **CPF/CNPJ:** 228.784.188-16
- ▶ **Título:** SOLICITACAO
- ▶ **Local:** SECAO DE ARQUIVO CENTRAL
- ▶ **Funcionário:**

### Observação

#### Recepção

← Voltar

→ Receber Processo

Clique em **Receber Processo**, e depois em **OK** na tecla verde.

### ✓ Sucesso

Processo salvo com sucesso

✓ OK

## 6. Mudar portador

Para mudar o portador, o processo primeiro tem que ser recebido no sistema. Para criar um portador é necessário solicitar para [infomática@sorocaba.sp.gov.br](mailto:infomática@sorocaba.sp.gov.br).

Após consultar o processo na aba > CONSULTA/RELATORIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NUMERO E CONSUTAR > CLICAR NA LUPA. Aparecerá a imagem abaixo, clique em MUDAR PORTADOR.



Aparecerá a tela abaixo. Selecione o setor que você está lotado, e o portador responsável pelo processo.

No campo OBSERVAÇÃO pode ser escrito algo que ficará registrado na aba Portador. Após isso, clique em OK.

A imagem é uma captura de tela de uma janela de software intitulada 'Alteração de Portador'. A janela possui um cabeçalho azul com o título e um ícone de fechar no canto superior direito. O corpo da janela contém quatro campos de entrada: 'Setor' com um menu suspenso selecionando 'DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU'; 'Portador' com um menu suspenso vazio; 'Prazo' com um campo de texto e um ícone de calendário; e 'Observação' com uma área de texto grande. Um botão 'Alterar' está localizado na parte inferior esquerda da janela.

## 7. Tramitar processos

O processo tem que estar recebido no seu setor para que seja possível realizar a tramitação.

Primeiro passo é clicar na aba **> CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NÚMERO E CONSULTAR > CLICAR NA LUPA**. Aparecerá as opções abaixo:

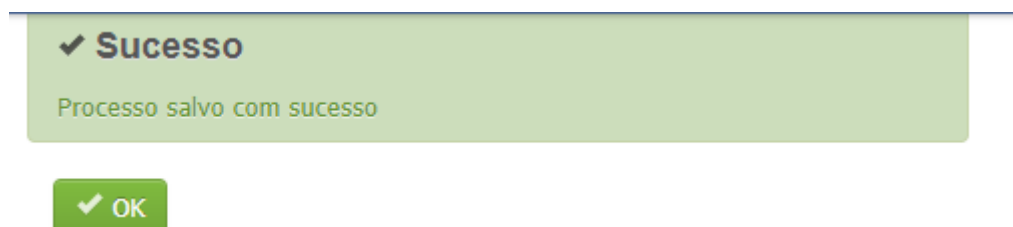


Clique em **Tramitar**.

Aparecerá a imagem abaixo:

O formulário 'Tramitação Avulsa' possui os seguintes campos: 'Setor:' com uma lista suspensa selecionando 'AUD - AUDITORIA'; 'Prazo Desarquivamento:' com um campo de entrada e um ícone de calendário; 'Observação:' com uma área de texto grande; e um botão 'Alterar' no canto inferior esquerdo.

Será necessário informar o setor que pretende enviar o processo, e em observações indique a finalidade desta tramitação. Após isso clique em alterar e em **OK**.





## 8. Listagem de Remessas

A listagem de remessa é gerada após a tramitação dos processos para outros setores. É possível gerar a listagem apenas do seu usuário, ou de todos os usuários, e reemitir-la. Segue imagem abaixo:

### Relatório de Remessas

Período

Início: 07/10/2022  Fim: 07/10/2022 


Filtros

Setor:

Reemissão ☐

Quebrar Página por Setor ☒

Todos Usuários ☐

 Consultar

## 9. Desarquivamento de Processos

Sendo o Arquivo Central responsável pelo acesso à informação dos documentos arquivísticos, seja subsidiando à tomada de decisão das Secretarias/Órgãos da Administração Pública, ou como fonte de pesquisa aos cidadãos, existem procedimentos próprios, para que esta documentação seja consultada. Para a solicitação de desarquivamento de processos administrativos, é necessário realizar o pedido via Sistema de Protocolo, conforme procedimento apresentado abaixo:

Consulte o número do Processo.

Consulta de Processos

Processo

Número:

Consultar

Encontrado 1 Registros.

Listagem do Resultado

Número	Data	Contribuinte	Título	Setor	Funcionário	Sub-Assunto	Apensados	Dias Setor	
2005/006325-4	23/03/2005	PARQUE MUN.ZOOL.QUINZINHO DE BARROS/LOC.	REFORMA / AMPLIACAO	SECAO DE ARQUIVO CENTRAL	SEM	REFORMA		2286	

Clique em **SOLICITAR DESARQUIVAMENTO**.

Processo: ( 2005/006262-9 ) -

Abertura de Processo

Texto

Endereços/Fone

Imóveis

Notificações

Apensamentos/Desapensamentos

Trâmites

Código:

Data:

Apensamentos:

Número:

Situação:

Principal:

Requerente:

Apensados:

Tipo:

Volumes:

Páginas:

Assunto:

Sub-Assunto:

Título:

Setor:

Portador:

Voltar

Solicitar Desarquivamento

+ Novo Processo

Selecione o motivo da solicitação:

- CONSULTA/VISTA/COPIA**
- PARA APENSAMENTO**

- **REATIVAÇÃO DO PA** - indicar em **DESCRIÇÃO** o nome/cargo/setor da autoridade que solicitou a reativação.

The image shows a web form titled "Solicitar Desarquivamento". It contains the following fields:

- Motivo:** A dropdown menu with the selected option "Consulta / Vista / Cópia".
- Solicitante:** A dropdown menu with the selected option "AA INATIVADOS".
- Data de solicitação:** A date input field showing "07/10/2022" with a calendar icon.
- Data de envio:** A date input field showing "07/10/2022" with a calendar icon.
- Setor:** A dropdown menu with the selected option "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU".
- Descrição:** A large text area for providing details.
- Solicitar:** A button at the bottom left of the form.

Selecione o nome do solicitante, este passo é muito importante, pois, caso este campo não seja selecionado, aparecerá a opção **"AA INATIVADOS"**, o que impossibilitará identificar quem fez o pedido de desarquivamento.

Selecione o Setor e clique em **"Solicitar"**.

Caso verifique-se que o processo não está cadastrado no Sistema de Protocolo, é necessário enviar o número ao Arquivo Central, para que seja realizada busca do processo e cadastrado no sistema.

Qualquer dúvida entre em contato:

E-mail: [arquivocentral@sorocaba.sp.gov.br](mailto:arquivocentral@sorocaba.sp.gov.br)

Telefone: (15) 3333-1971