

# Protocolo Workflow & Siat

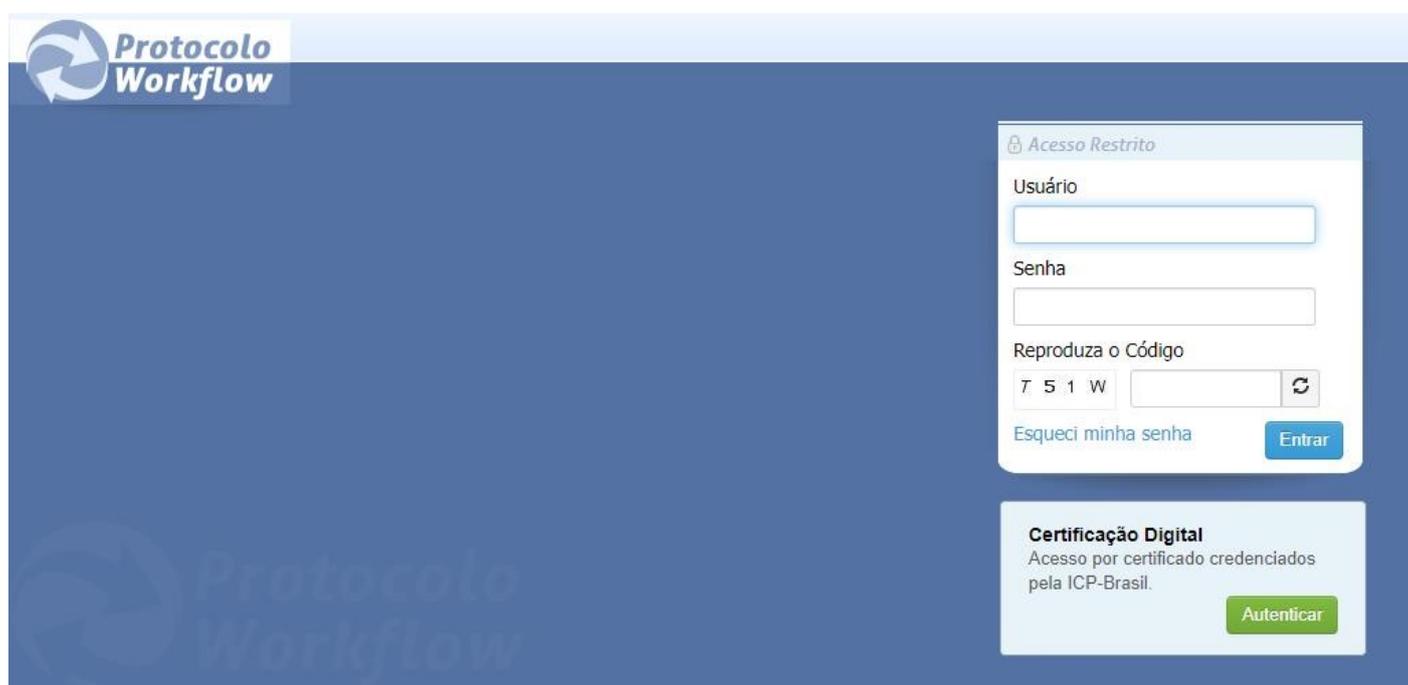
Protocolo Workflow: Recepção de expedientes na Prefeitura, acompanha a tramitação dos documentos físicos pelas unidades da prefeitura. SIAT: Gerencia as atividades relacionadas a tributação do município, cadastro mobiliário, imobiliário e dívida ativa. Fornecedor: DSF DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS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

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

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

Protocolo Workflow

AJUDA PÁGINA INICIAL BIANCA CRISTINA DURANTE SAIR

Senha Cadastros Processos **Consultas / Relatórios**

Projeto Base Workflow - Protocolo

**Bem-Vindo**

👤 Bianca cristina durante  
🕒 Último Acesso: 07/10/2022 14:55:40  
📄 Versao: 2015j30a 2019-05-27 11:22

⬆ VOLTAR PARA CIMA

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

- Consulta Processos
- Processos Analítico
- Processos Sintético
- Trâmites
- Etiquetas em Lote
- Listagem de Remessas
- Exportação COMUNIQUE-SE
- Agendamentos Portador
- Consulta Arquivo

**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:  

 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 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      Apensamentos: [ícone]

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

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

Tipo: Processo Administrativo

Volumes: [campo]      Páginas: [campo]

Assunto: EDIFICACOES      Sub-Assunto: REFORMA

Título: REFORMA / AMPLIACAO

Setor: 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.

**Setor:** 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

Processo

Número:

Período

Início:  Fim:

Agendamento Início:  Fim:

Prazo Judicial Início:  Fim:

Filtros

Interessado:  OFONP:

Assunto:

Sub-Assunto:

Setor:

Portador:

Tipo de Prioridade:

Inscrição:

Endereço:  Número:

Título:

Palavras-Chaves:

Observação:

Dias Trâmite >= a:

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 CONSULTAR > CLICAR NA LUPA, conforme imagem abaixo:

## Consulta de Processos

Processo

Número:

 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 INSPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19	DIVISAO DO ARQUIVO PUBLICO E HISTORICO MUNICIPAL	SEM	SOLICITACAO		105	



<<< << >> >>>

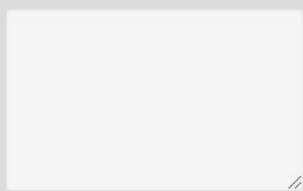
Vai aparecer a imagem abaixo:

Processo: ( 2018/024986-4 ) -   

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

Código:  Data:  Apensamentos:

Número:  Situação:  Principal:

Requerente:  Apensados: 

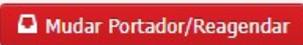
Tipo:  ▼

Volumes:  Páginas:

Assunto:  ▼ Sub-Assunto:  ▼

Título:

Setor:  ▼ 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

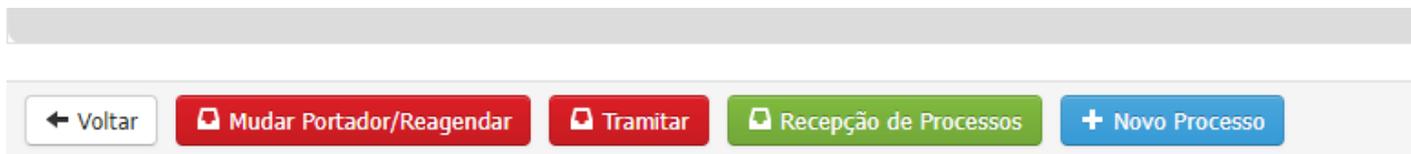
Processo salvo com sucesso

✓ 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 CONSULTAR > 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.

O formulário "Alteração de Portador" possui os seguintes campos: "Setor" com o valor "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU" selecionado; "Portador" com um campo vazio; "Prazo" com um campo vazio e ícone de calendário; "Observação" com um campo de texto grande e vazio; e um botão "Alterar" na base esquerda.

## 7. Tramitar processos

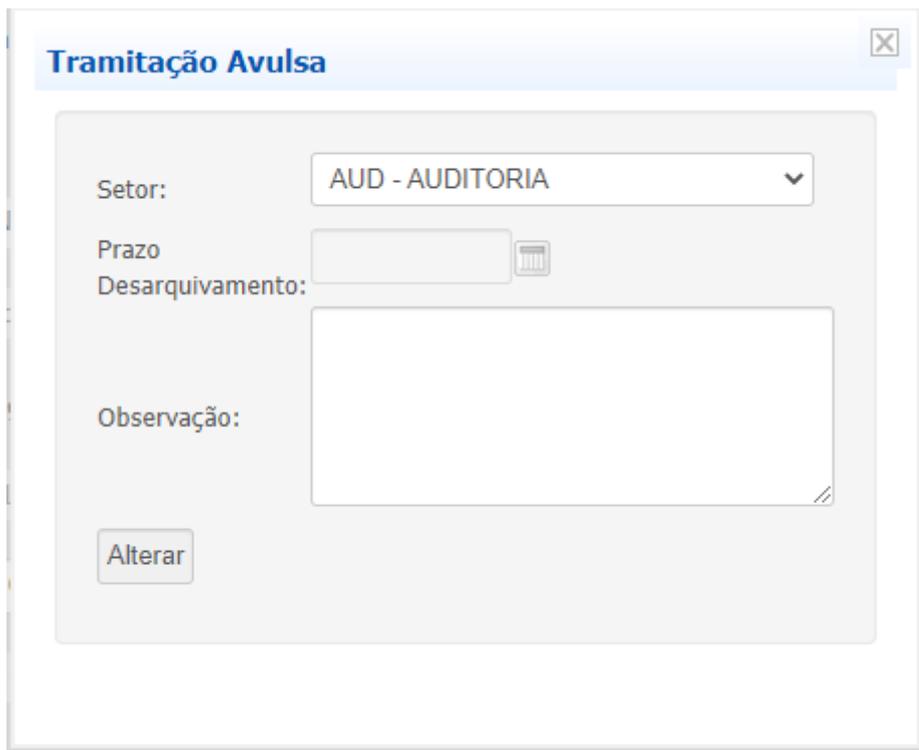
O processo tem que estar recebido no seu setor para que seja possível realizar a tramitação.

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' com um campo de entrada; 'Desarquivamento' com um ícone de calendário; 'Observação' com uma área de texto grande; e um botão 'Alterar' na base esquerda.

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**.

✓ **Sucesso**

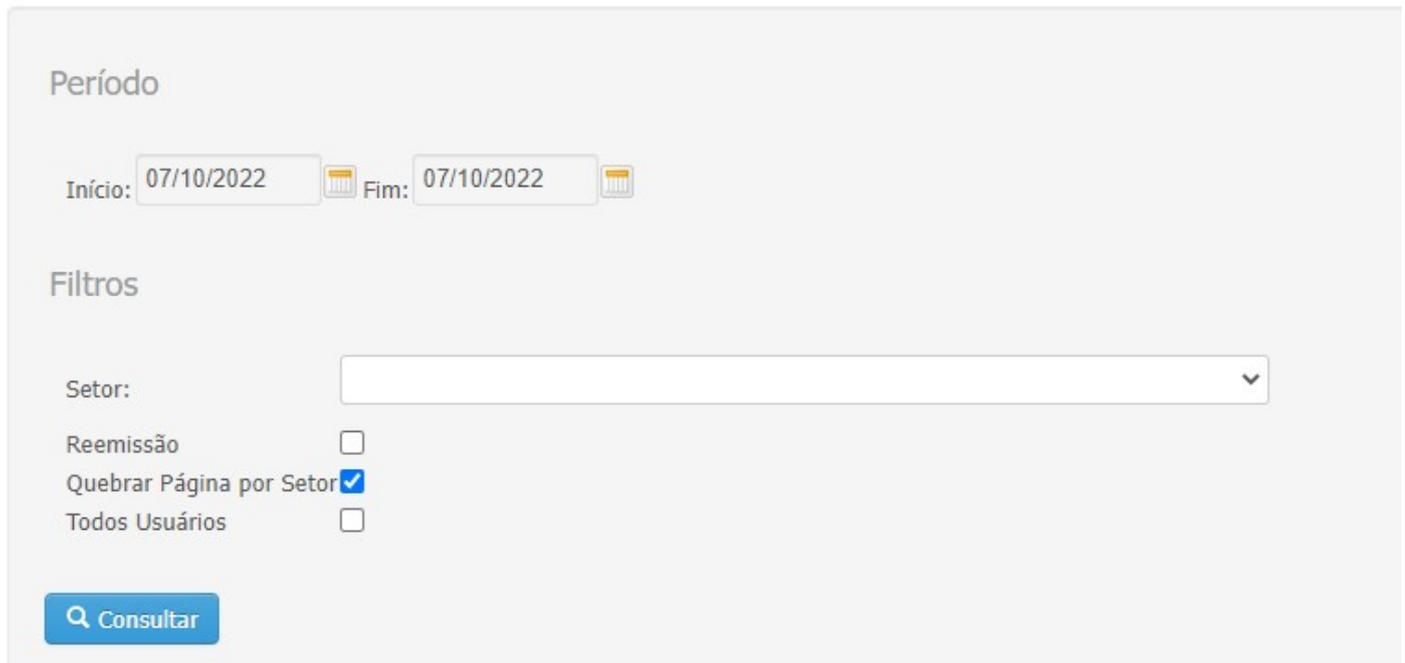
Processo salvo com sucesso

✓ 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 reemiti-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

## 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:



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	<input type="button" value="Q"/>



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:

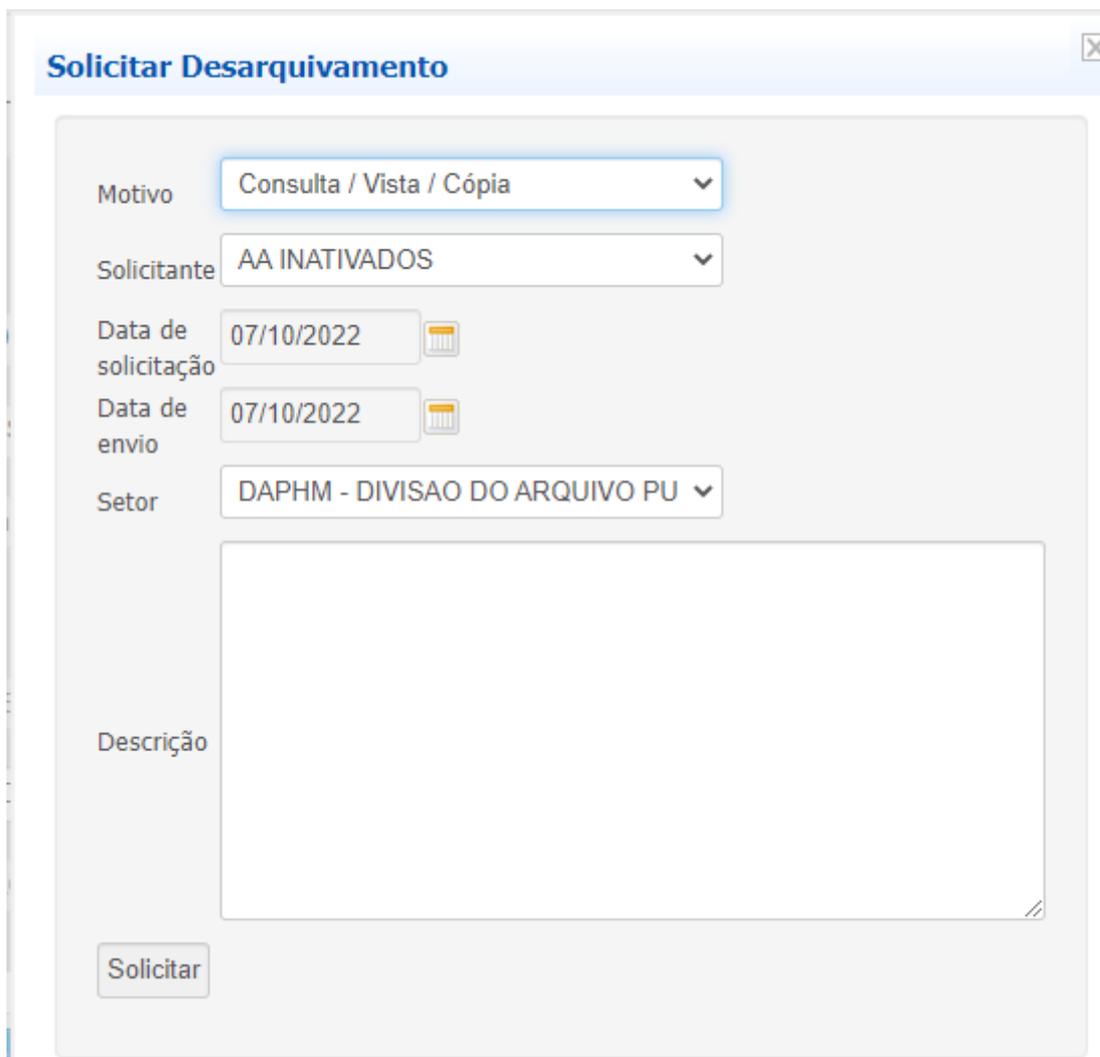
Setor:  Portador:



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.



O formulário "Solicitar Desarquivamento" contém os seguintes campos:

- Motivo:** Menu suspenso com a opção "Consulta / Vista / Cópia".
- Solicitante:** Menu suspenso com a opção "AA INATIVADOS".
- Data de solicitação:** Campo de data com o valor "07/10/2022" e ícone de calendário.
- Data de envio:** Campo de data com o valor "07/10/2022" e ícone de calendário.
- Setor:** Menu suspenso com a opção "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU".
- Descrição:** Área de texto grande e vazia para inserir detalhes.
- Solicitar:** Botão para submeter o formulário.

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