

Utilização do Workflow e suas funções

1. Login no Sistema Workflow

Endereço: 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
Ultimo 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	

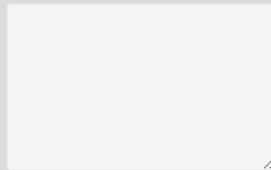
Clique na **LUPA** para maiores informações sobre o processo, onde será possível acompanhar as tramitações do processo através dos setores, se o processo está acompanhado de algum apenso, e também qual portador está:

Processo: (2005/006325-4) -    

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

Código: 3262922 Data: 23/03/2005 Apensamentos:  

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

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

The image shows a web interface for searching processes. It is divided into three main sections: 'Processo', 'Período', and 'Filtros'.
- 'Processo': A single text input field labeled 'Número'.
- 'Período': A group of six input fields. The first two are 'Início' and 'Fim', the next two are 'Agendamento Início' and 'Fim', and the last two are 'Prazo Judicial Início' and 'Fim'. Each of these pairs has a small calendar icon to its right.
- 'Filtros': A list of search criteria, each with an input field or a dropdown menu:
 - 'Interessado': text input.
 - 'CPF/CNPJ': text input.
 - 'Assunto': dropdown menu.
 - 'Sub-Assunto': dropdown menu.
 - 'Setor': dropdown menu.
 - 'Portador': dropdown menu.
 - 'Tipo de Prioridade': dropdown menu.
 - 'Inscrição': text input.
 - 'Endereço': text input, followed by 'Número:' and a text input.
 - 'Título': text input.
 - 'Palavras-Chaves': text input.
 - 'Observação': text input.
 - 'Dias Trâmite >= a': text input.
 - 'Dias Setor/Portador >= a': text input.

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:	<input type="text" value="3723455"/>	Data:	<input type="text" value="08/08/2018"/>	Apensamentos:	
Número:	<input type="text" value="2018/024986-4"/>	Situação:	<input type="text" value="Tramitando"/>	Principal:	<input type="text"/>
Requerente:	<input type="text" value="SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS"/>			Apensados:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Tipo:	<input type="text" value="Processo Administrativo"/> ▼				
Volumes:	<input type="text"/>	Páginas:	<input type="text" value="9"/>		
Assunto:	<input type="text" value="[x] SECRETARIA DE PLANEJAMENT"/> ▼	Sub-Assunto:	<input type="text" value="SOLICITACAO"/> ▼		
Título:	<input type="text" value="RELATORIO DE INSPECAO DA CIPA Nº 03/2018 - ARQUIVO CENTRAL GALPAO 19"/>				
Setor:	<input type="text" value="DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU"/> ▼	Portador:	<input type="text" value="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

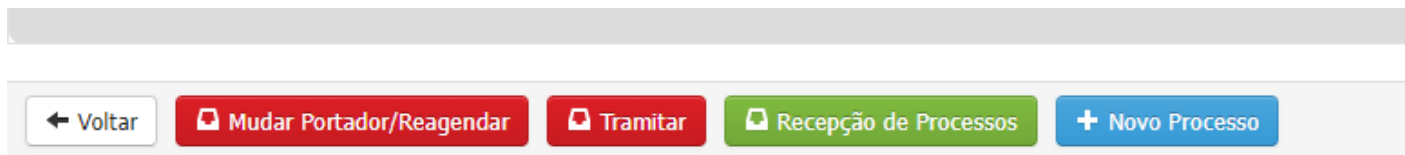
Processo salvo com sucesso

✓ 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.

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 de seleção vazio; "Prazo" com um campo de entrada e um ícone de calendário; "Observação" com um campo de texto grande; e um botão "Alterar" na base esquerda.

7. Tramitar processos

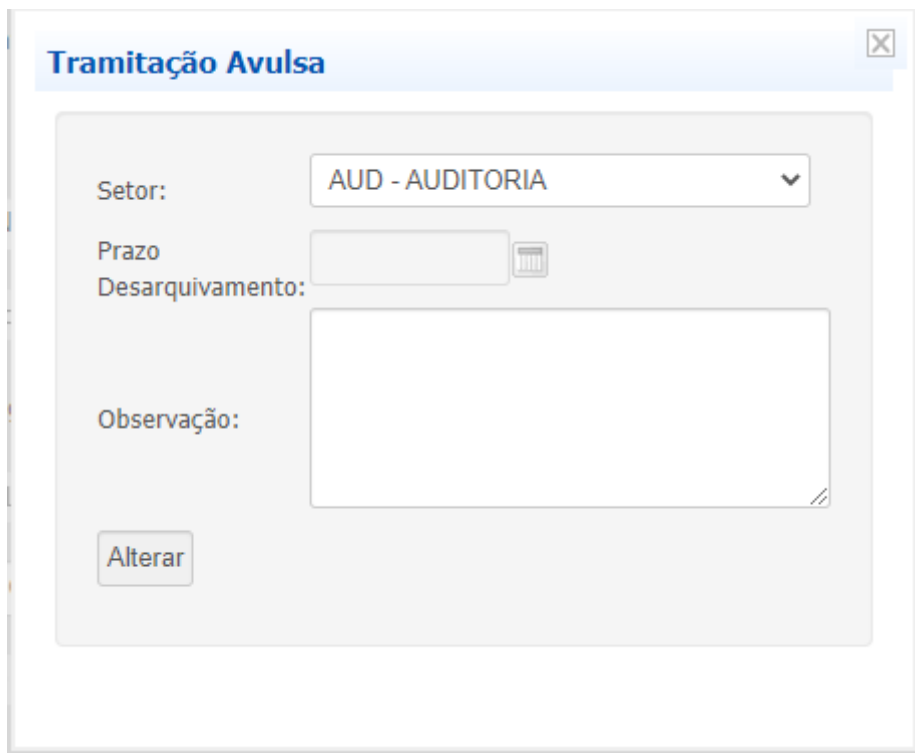
O processo tem que estar recebido no seu setor para que seja possível realizar a tramitação.

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" e "Desarquivamento:" com campos 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**.

✓ **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:

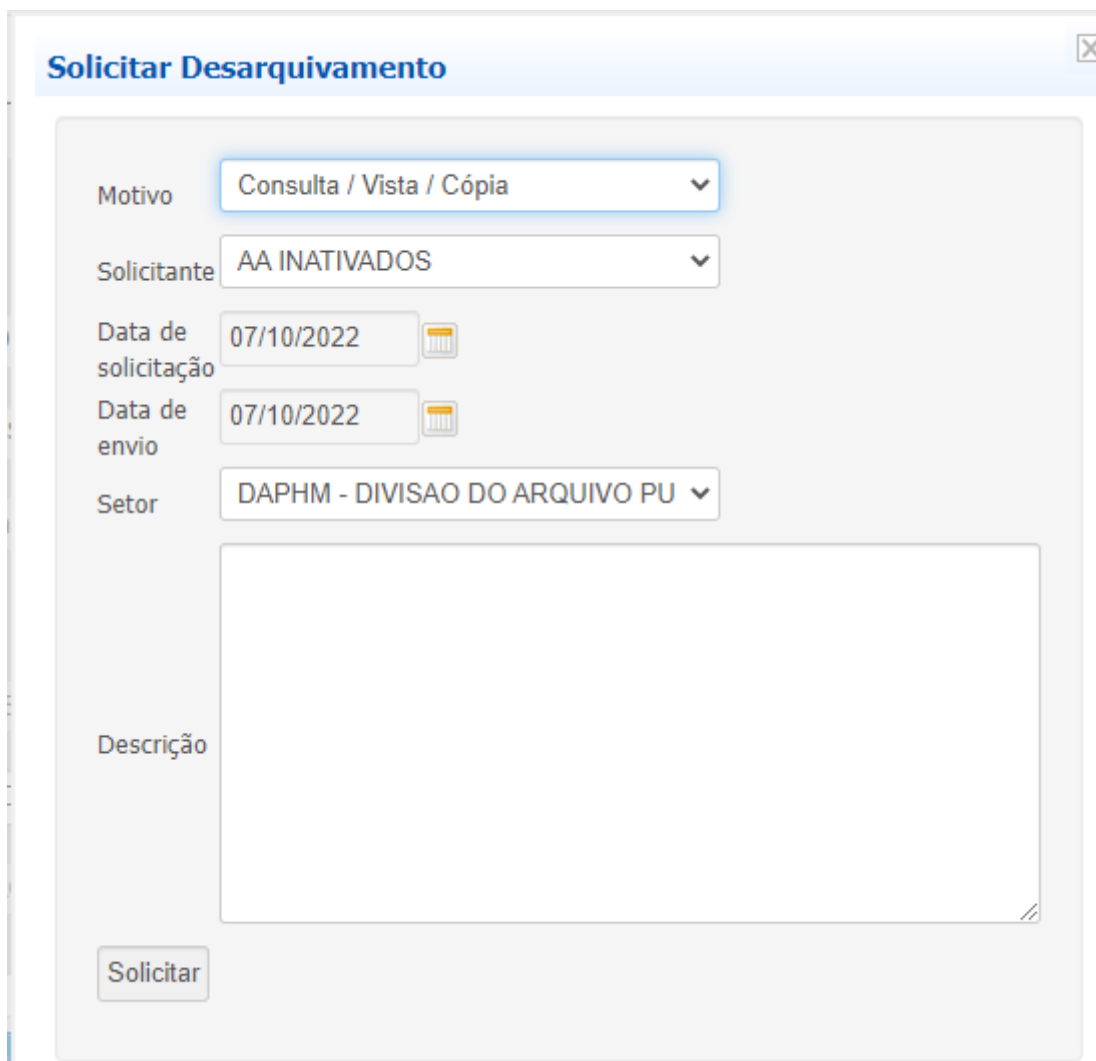
Setor: Portador:



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 selecionada "Consulta / Vista / Cópia".
- Solicitante:** Menu suspenso com a opção selecionada "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 selecionada "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

Telefone: (15) 3333-1971

Revision #5

Created 24 August 2023 14:11:27 by Adriana Akagui

Updated 28 August 2023 13:29:31 by Adriana Akagui