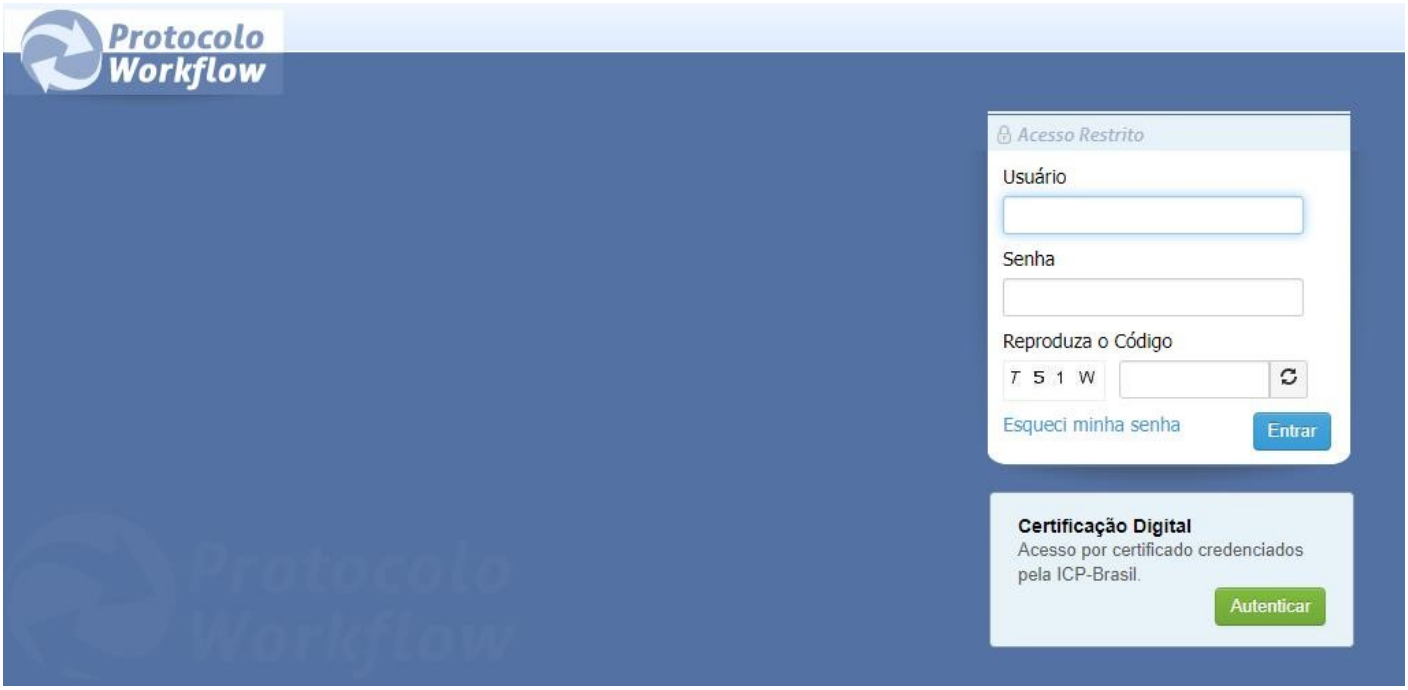
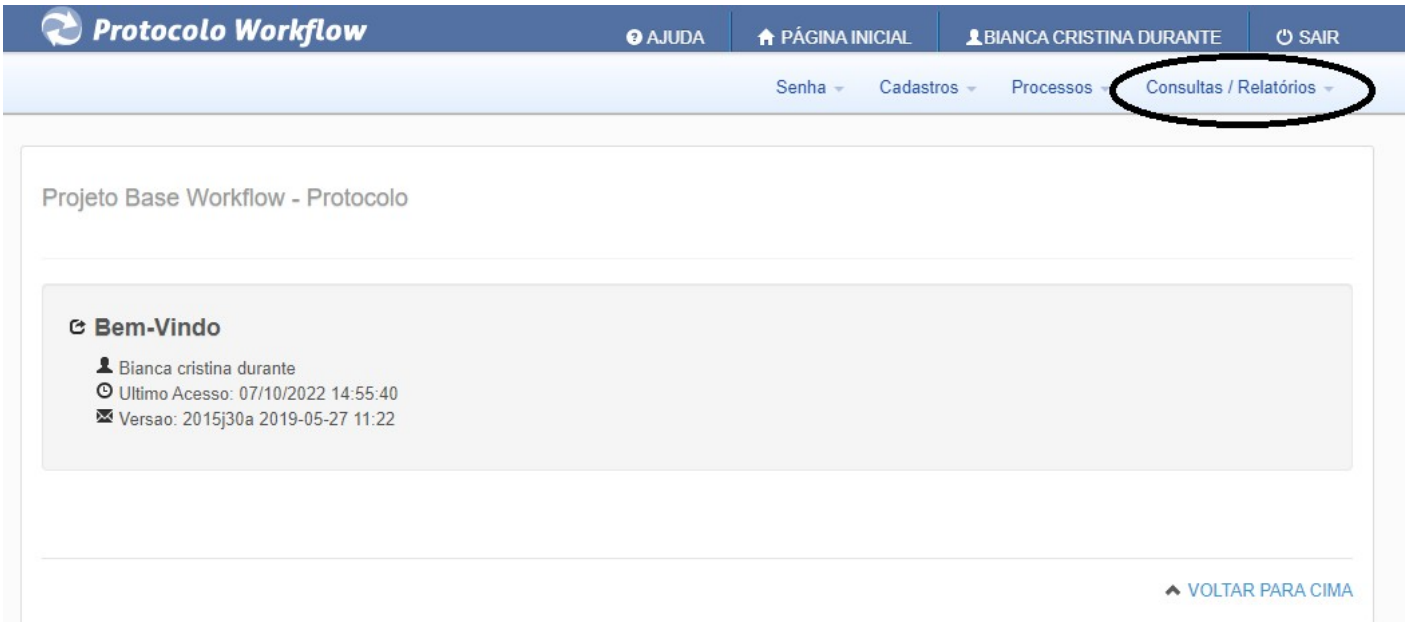
Utilização do Workflow e suas funções

1. Login no Sistema Workflow

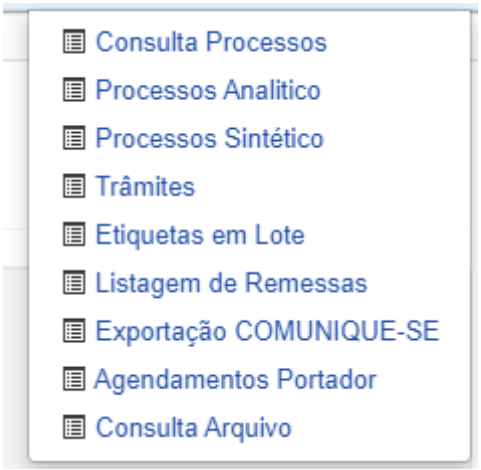
Endereço: protocolo.sorocaba.sp.gov.br – aparecerá a imagem abaixo:



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.

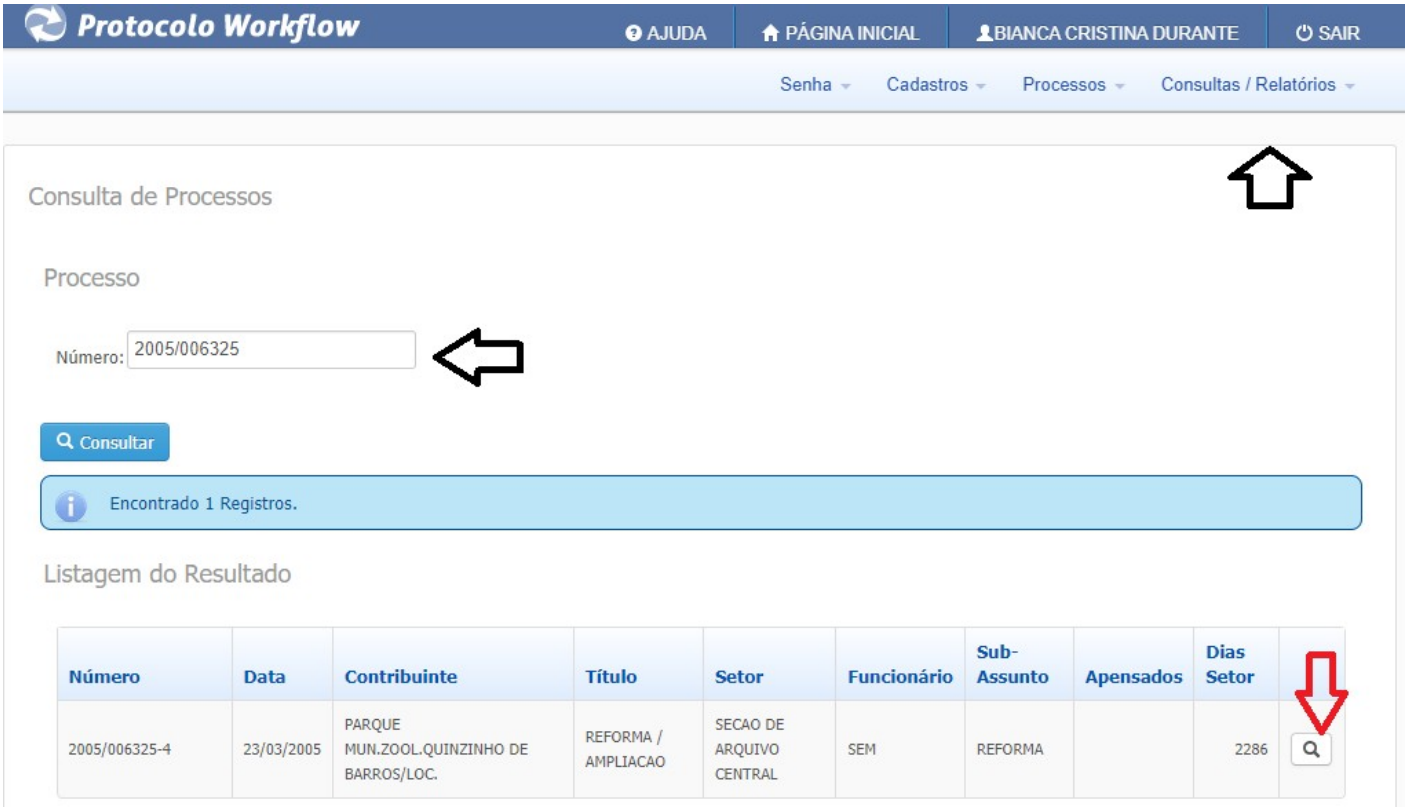
Processos Analítico e Sintético: busca os processos de uma forma mais específica, por endereço, nome do interessado, assunto, entre outros.

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

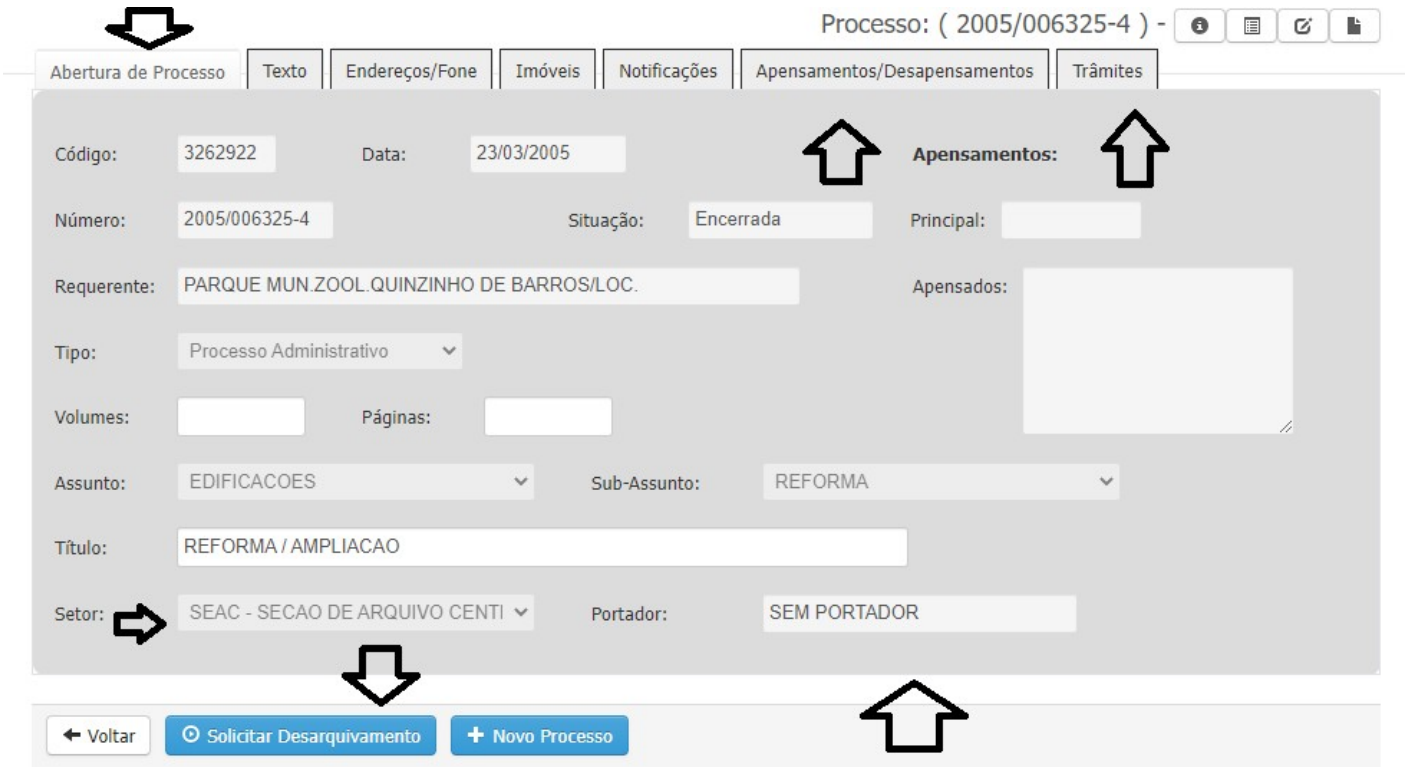
Listagem de Remessas: utilizado para gerar a listagem de processos tramitados para outros setores.

2. Consulta de Processo Administrativo

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



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:



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:



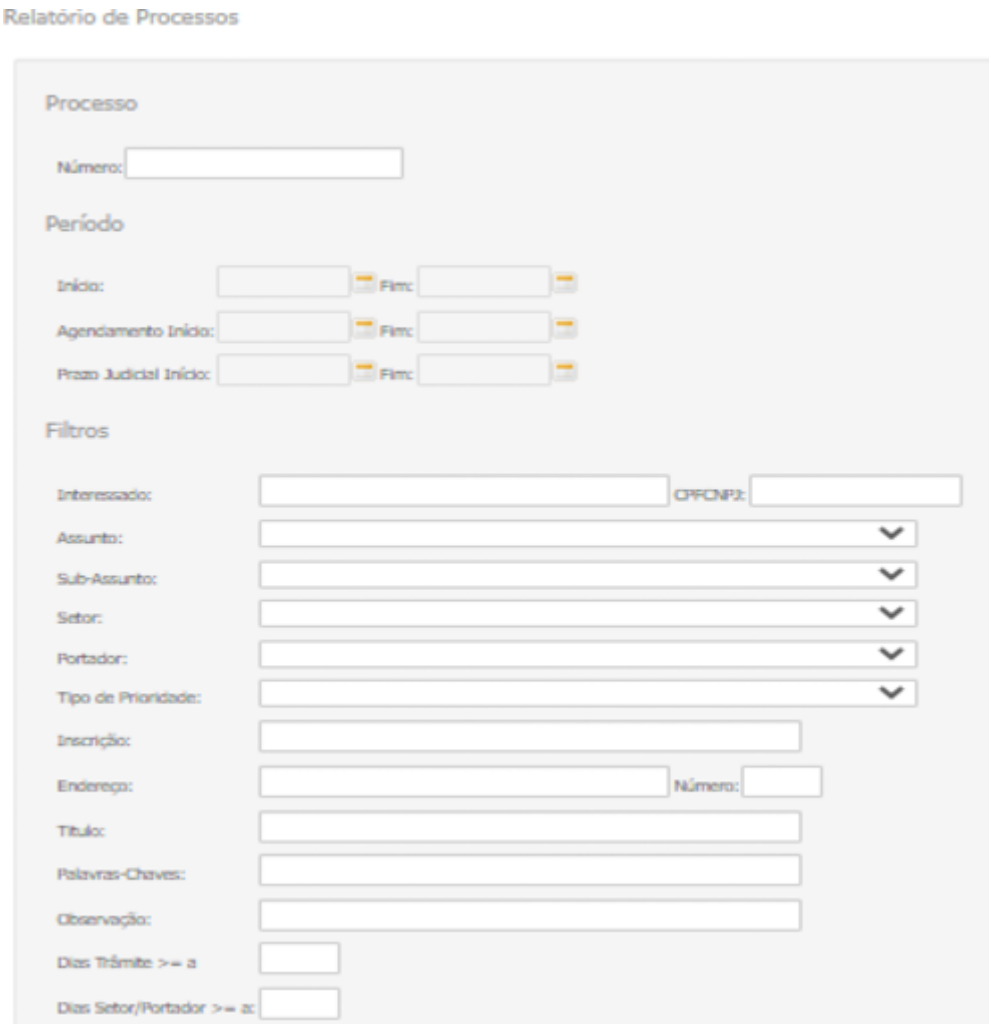
Mudar Portador: quando o processo estiver recebido no seu setor, clicando nessa opção é possível mudar o portador do processo.

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.

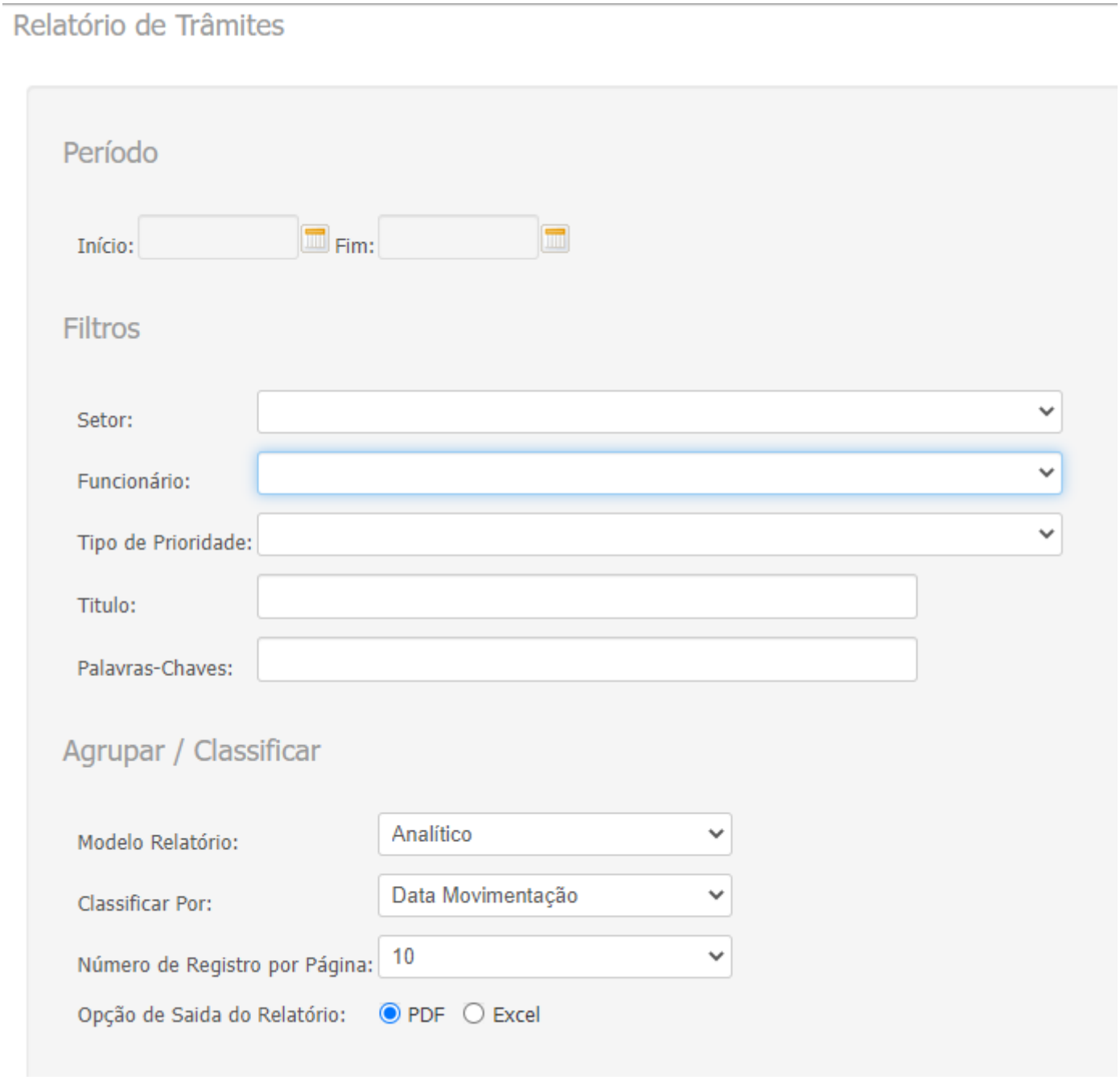


Os filtros podem ser feitos através de período de tempo/ interessado/ assunto/ sub- assunto/ setor/ portador/ endereço/ título/ e palavras chaves.

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:



5. Recepção de Processos

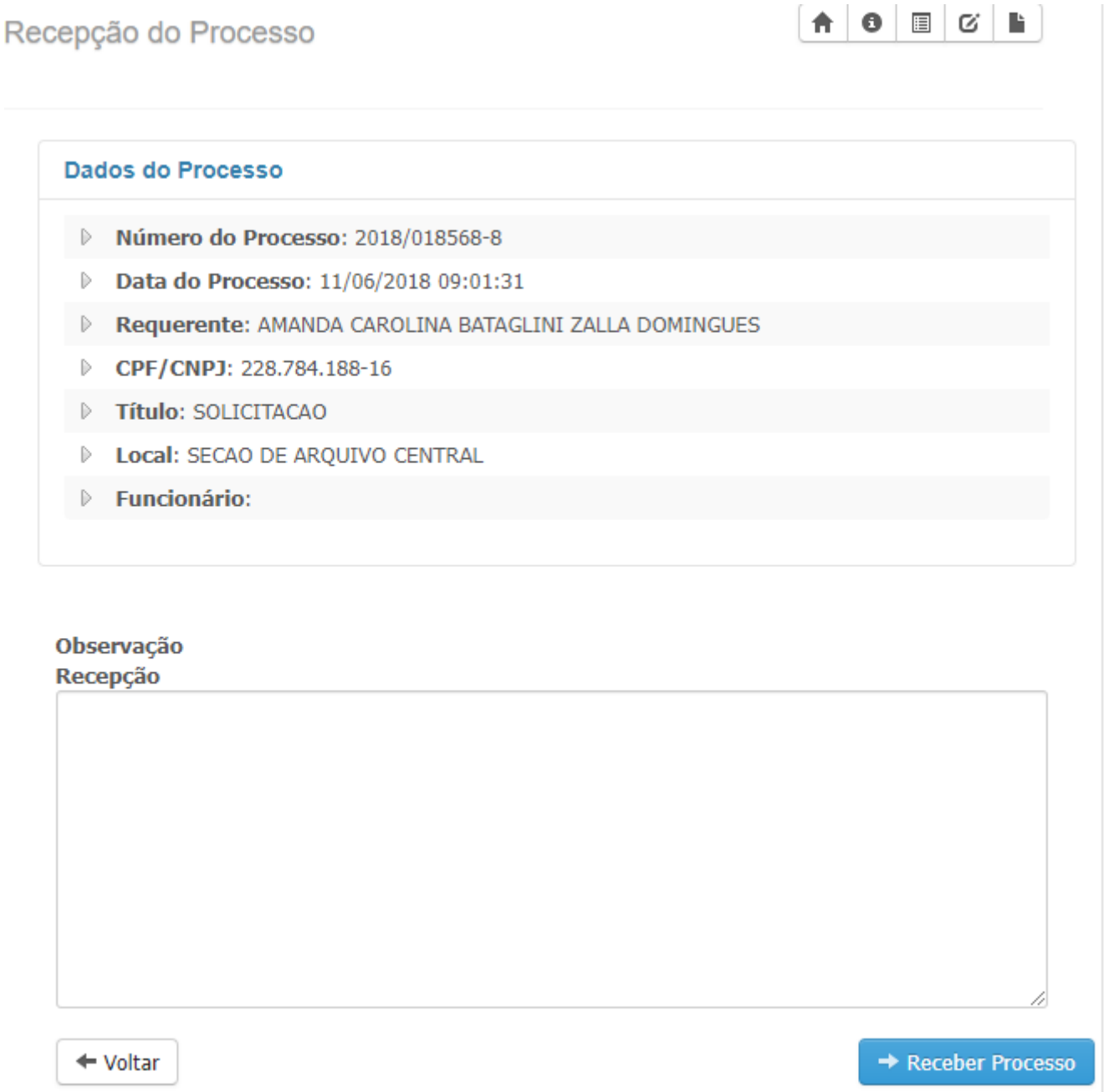
Para receber um processo, é necessário ir na aba > CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NÚMERO E CONSUTAR > CLICAR NA LUPA, conforme imagem abaixo:



Vai aparecer a imagem abaixo:



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



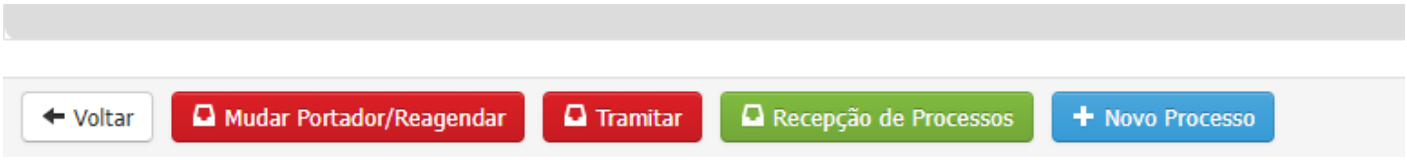
Clique em Receber Processo, e depois em OK na tecla verde.



6. Mudar portador

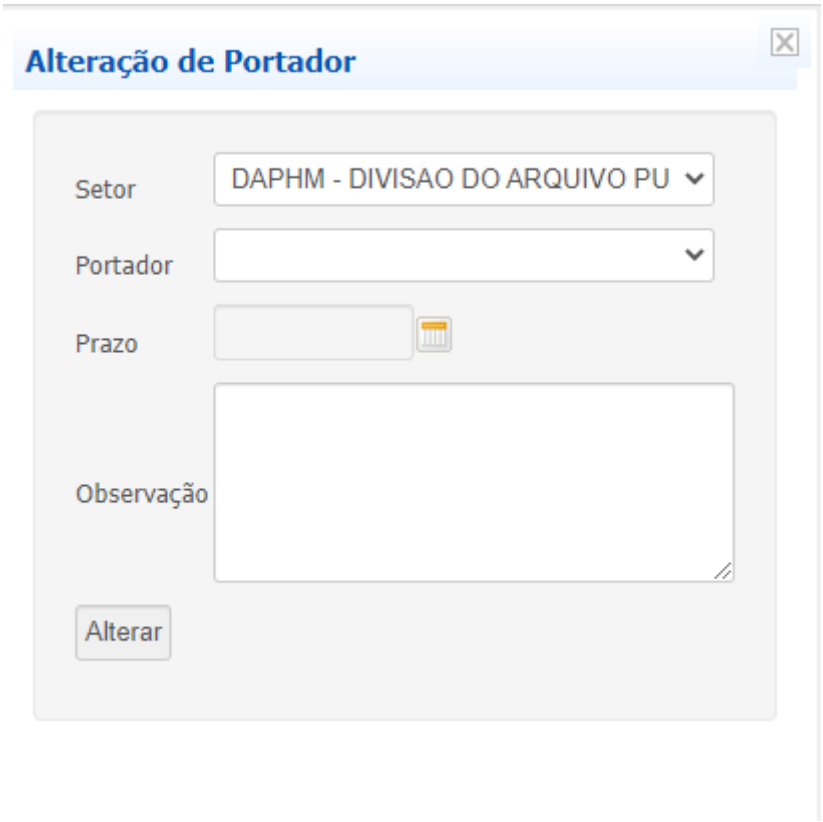
Para mudar o portador, o processo primeiro tem que ser recebido no sistema. Para criar um portador é necessário solicitar para infomática@sorocaba.sp.gov.br.

Após consultar o processo na aba > CONSULTA/RELATÓRIOS > CONSULTA PROCESSOS > INFORMAR O NÚMERO 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.



7. Tramitar processos

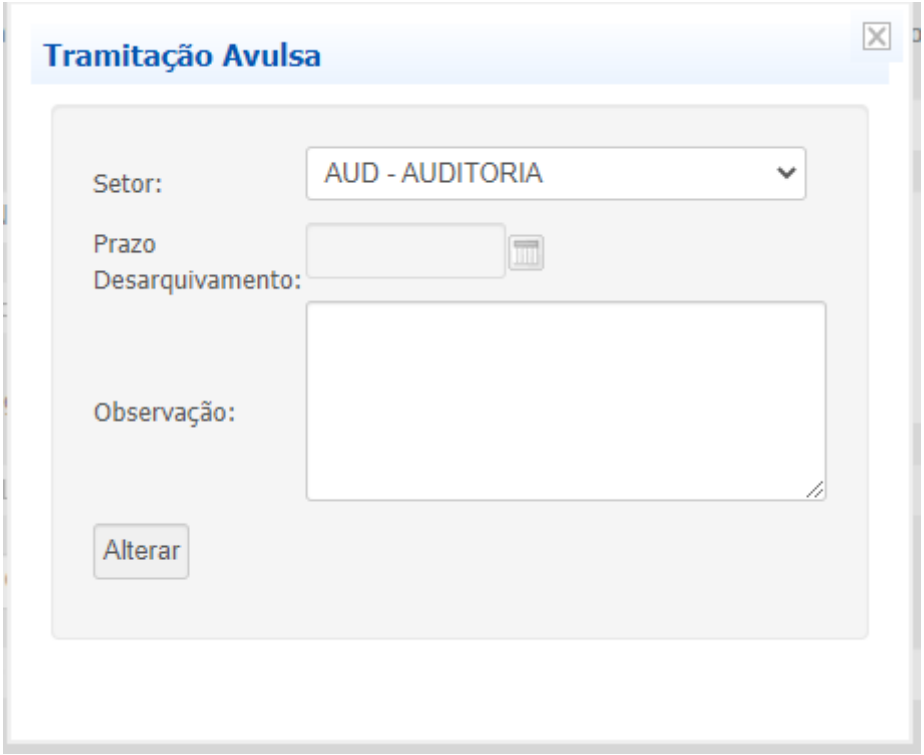
O processo tem que estar recebido no seu setor para que seja possível realizar a tramitação.

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

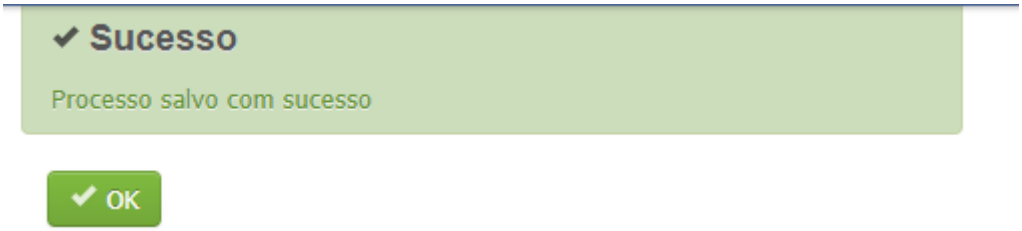


Clique em Tramitar.

Aparecerá a imagem abaixo:

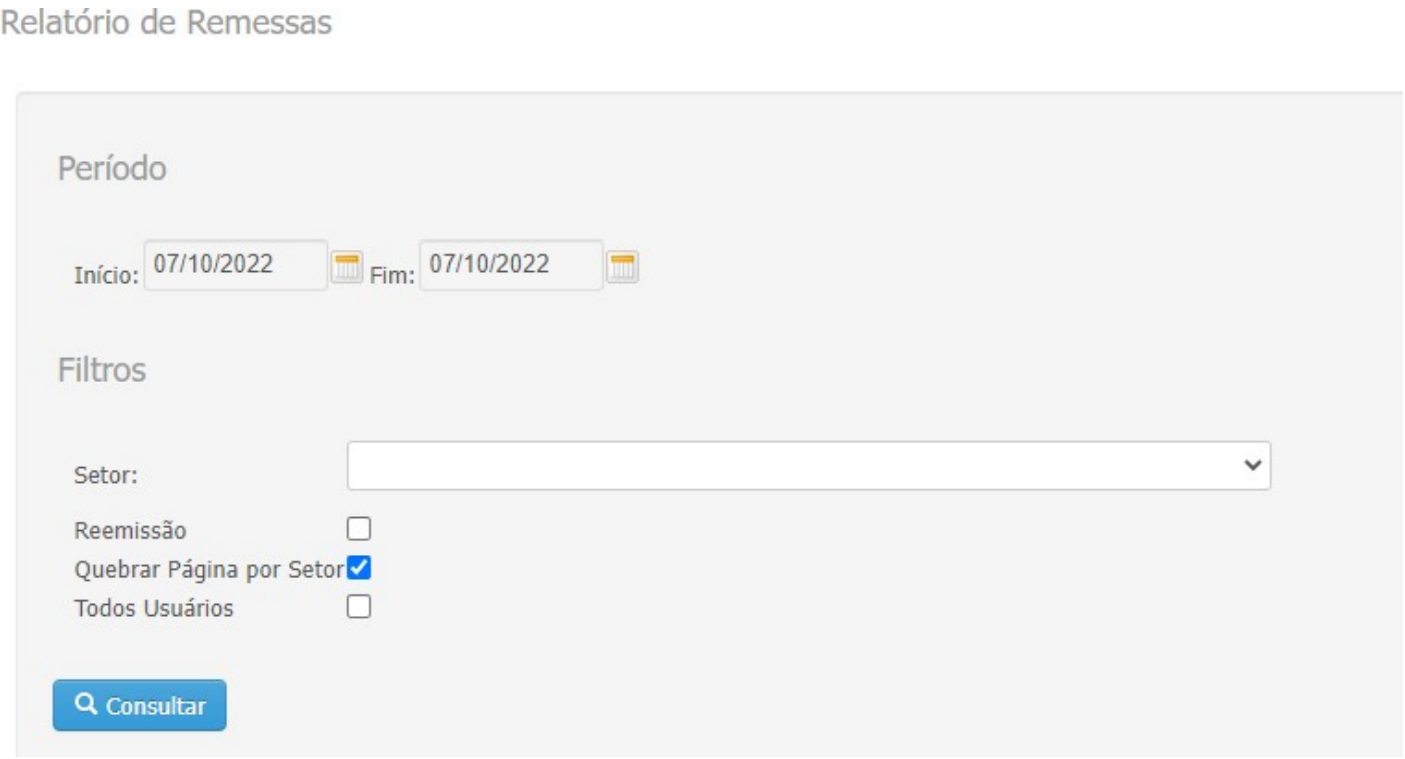


Será necessário informar o setor que pretende enviar o processo, e em observações indique a finalidade desta tramitação. Após isso clique em alterar e em OK.



8. Listagem de Remessas

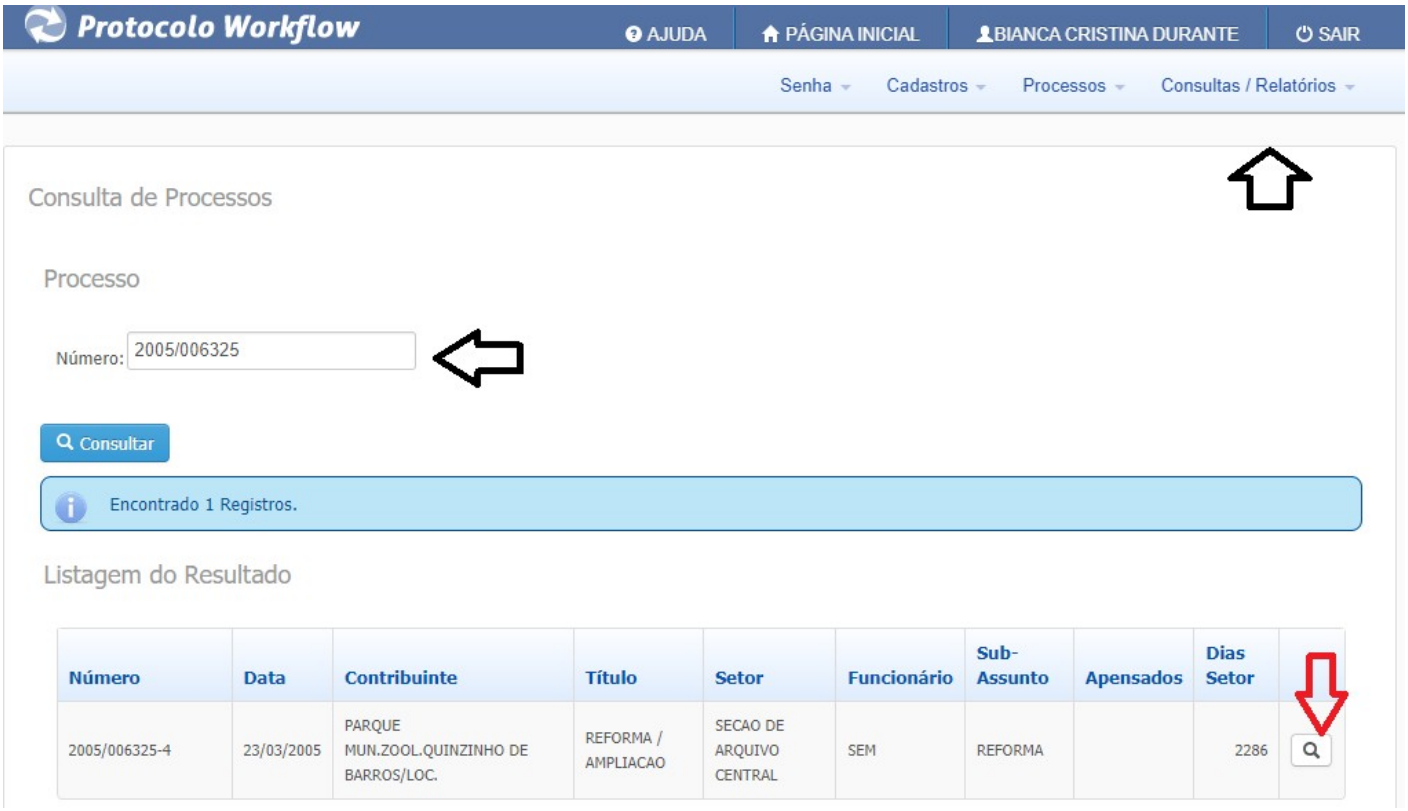
A listagem de remessa é gerada após a tramitação dos processos para outros setores. É possível gerar a listagem apenas do seu usuário, ou de todos os usuários, e reemiti-la. Segue imagem abaixo:



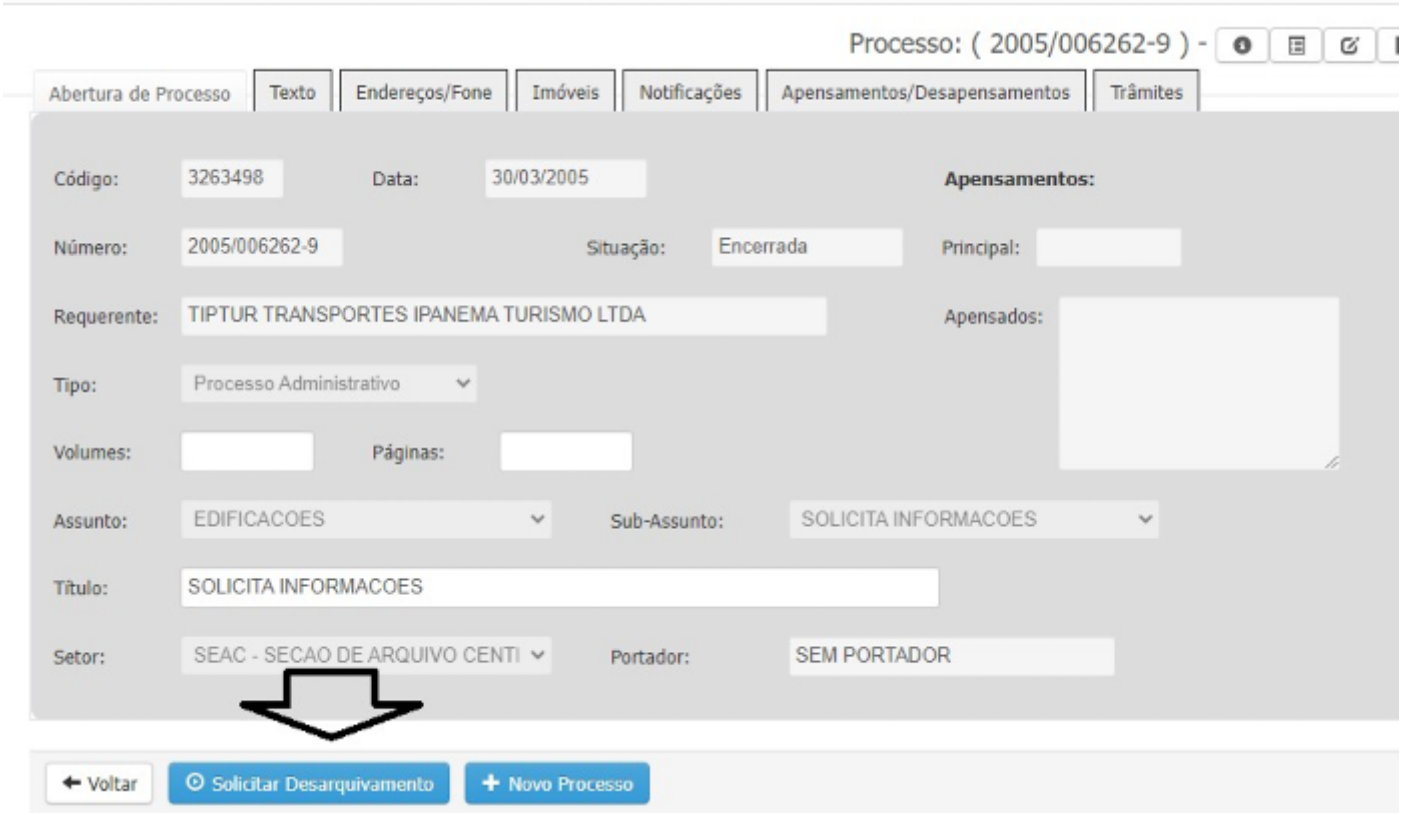
9. Desarquivamento de Processos

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.



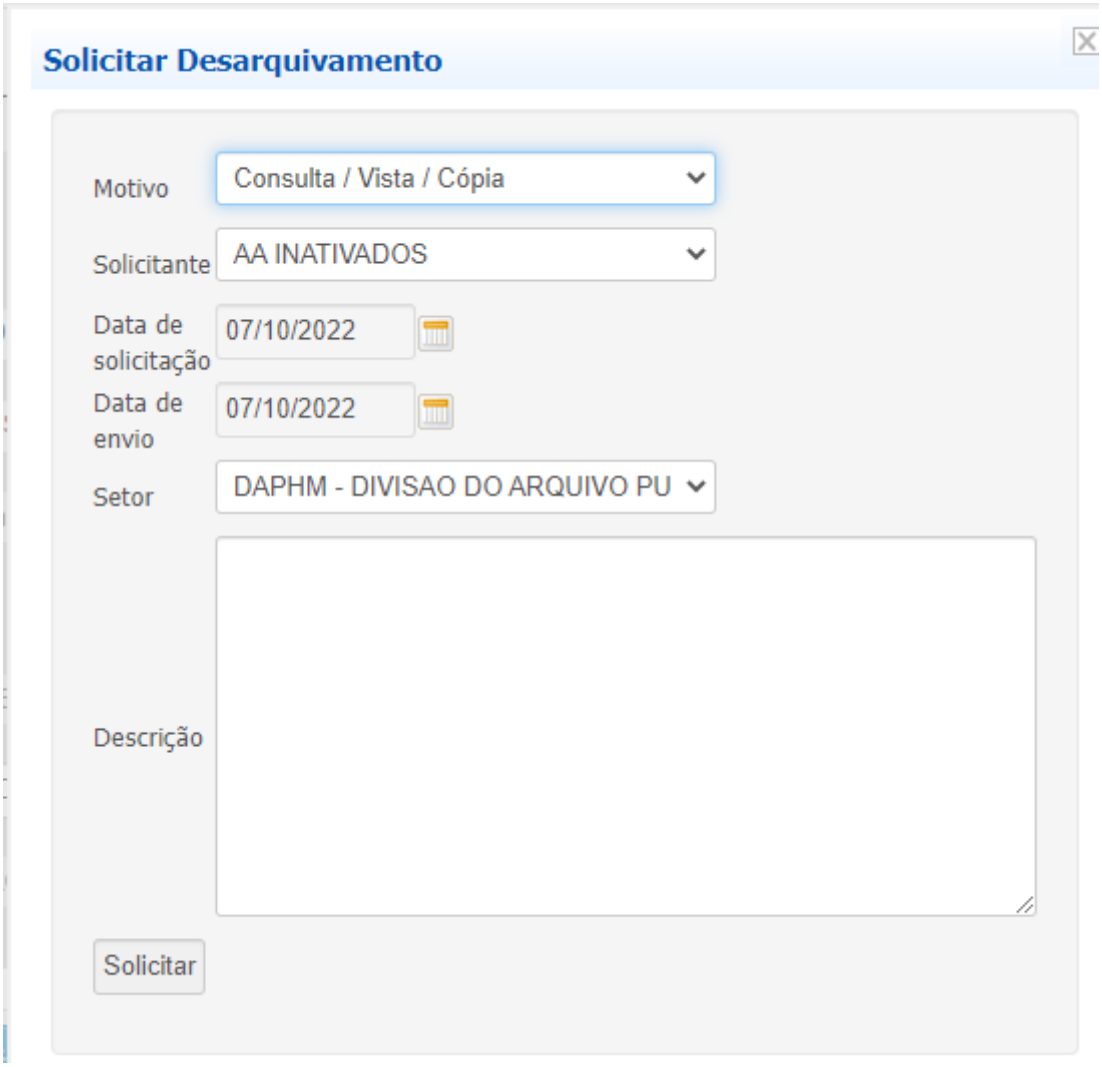
Clique em SOLICITAR DESARQUIVAMENTO.



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.



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