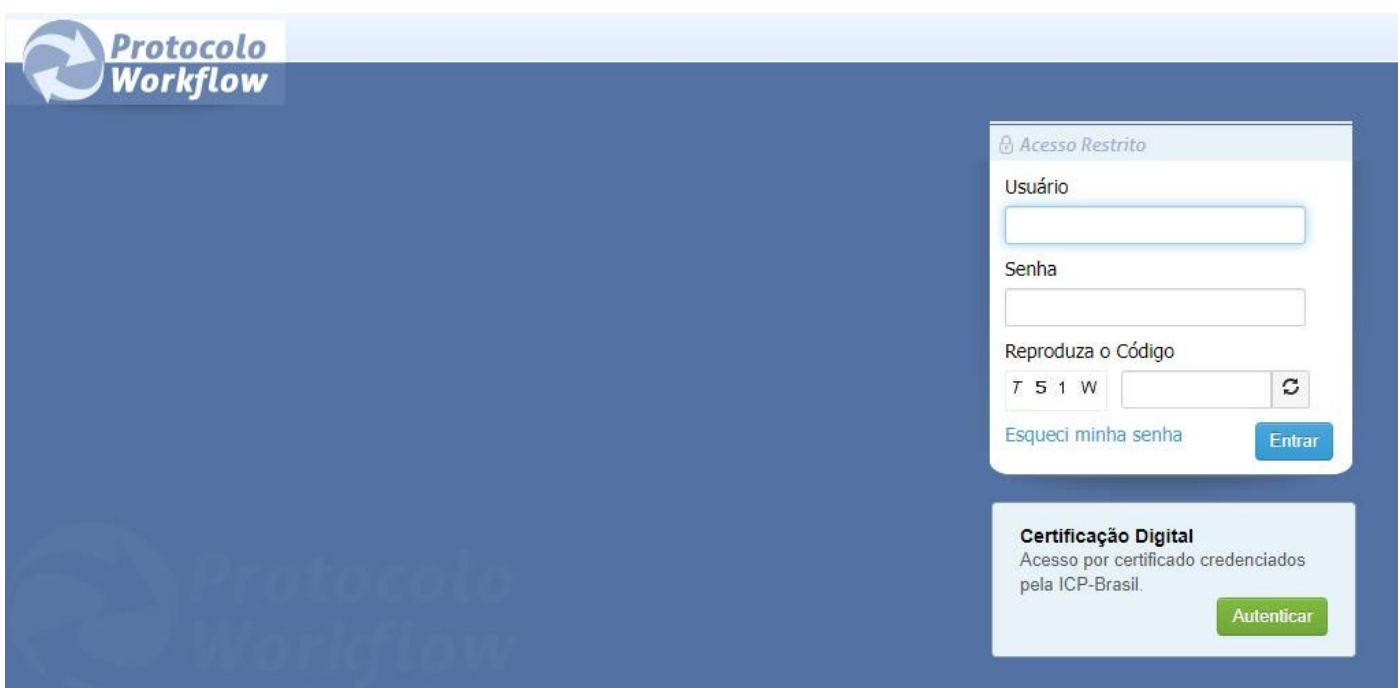


Utilização do Workflow e suas funções

1. Login no Sistema Workflow

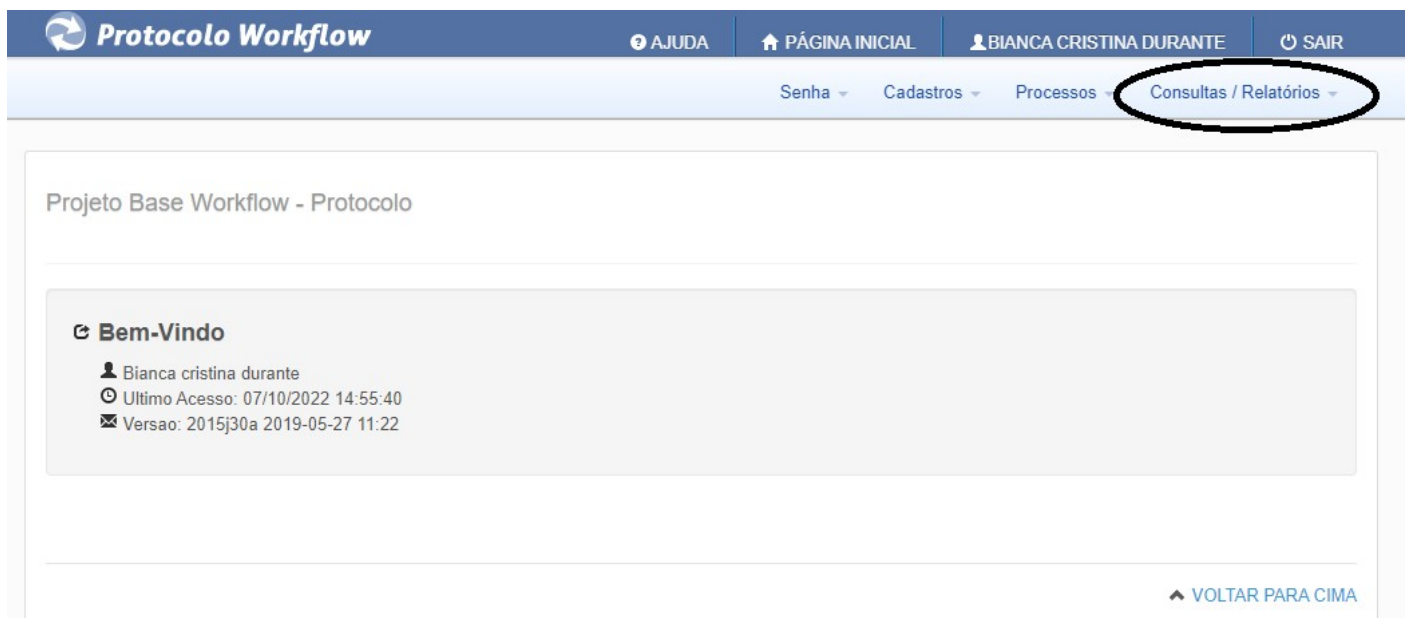
Endereço: protocolo.sorocaba.sp.gov.br – aparecerá a imagem abaixo:



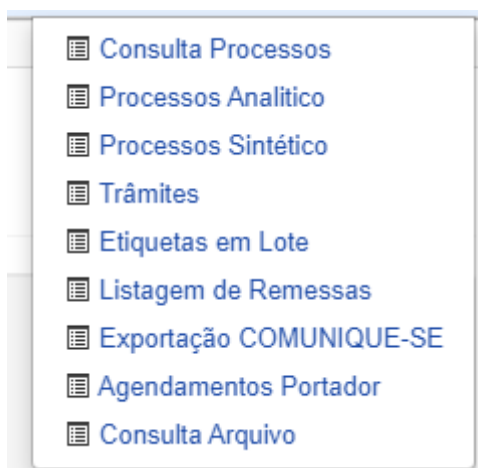
A imagem mostra a interface de login do sistema Protocolo Workflow. No topo esquerdo, há o logo "Protocolo Workflow" com um ícone de setas circulares. O fundo da página é azul escuro com o mesmo logo em branco. À direita, há um formulário de login com o título "Acesso Restrito". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Usuário: Campo de texto para o nome de usuário.
- Senha: Campo de texto para a senha.
- Reproduza o Código: Campo com o código "7 5 1 W" e um botão de refresh.
- Esqueci minha senha: Link para recuperação de senha.
- Entrar: Botão de login.
- Certificação Digital: Seção com o texto "Acesso por certificado credenciados pela ICP-Brasil." e um botão "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 |  |

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.

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 diálogo intitulada 'Alteração de Portador'. A janela possui um cabeçalho azul com o título e um botão de fechar (X) 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 no canto inferior esquerdo 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:

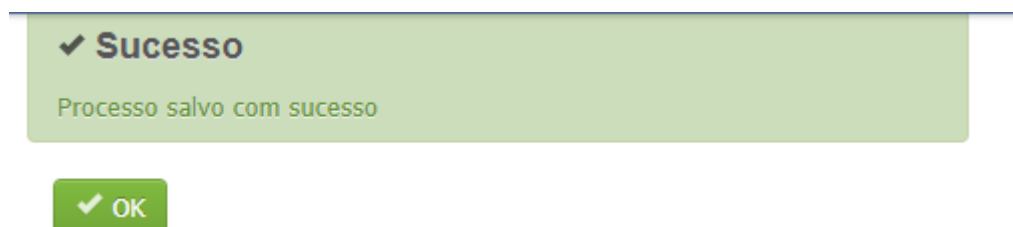


Clique em **Tramitar**.

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:

2005/006325

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:

3263498

Data:

30/03/2005

Apensamentos:

Número:

2005/006262-9

Situação:

Encerrada

Principal:

Requerente:

TIPTUR TRANSPORTES IPANEMA TURISMO LTDA

Apensados:

Tipo:

Processo Administrativo

Volumes:

Páginas:

Assunto:

EDIFICACOES

Sub-Assunto:

SOLICITA INFORMACOES

Título:

SOLICITA INFORMACOES

Setor:

SEAC - SECAO DE ARQUIVO CENTI

Portador:

SEM 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 several input fields: "Motivo" with a dropdown menu showing "Consulta / Vista / Cópia"; "Solicitante" with a dropdown menu showing "AA INATIVADOS"; "Data de solicitação" and "Data de envio" both showing "07/10/2022" with calendar icons; "Setor" with a dropdown menu showing "DAPHM - DIVISAO DO ARQUIVO PU"; and a large text area for "Descrição". At the bottom left is a button labeled "Solicitar".

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