

SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO: LINGUAGEM WEB

MANUAL DE INSTRUÇÕES

**TRAMITAÇÕES,
JUNTADAS / APENSAMENTOS
E CONSULTAS**



Prefeitura Municipal de Campinas
Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete

MANUAL DE SISTEMA

DE

GESTÃO DE PROTOCOLO

LINGUAGEM WEB

2013

PREFEITO

Jonas Donizette Ferreira

SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Michel Abrão Ferreira

ELABORAÇÃO

DIRETORA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS
E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Lúcia Beatriz Affonseca de Affonseca

EDITORAÇÃO

Alessandra Helena Caires Montesino

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Gestão de Protocolo - PMC foi criado em 1984 pela IMA e atualizado e acrescido de módulos ao longo dos anos, atendendo as demandas dos usuários e às necessidades que se apresentavam.

Ele é um sistema único que acompanha o documento desde o seu registro inicial, suas tramitações, até a transferência para guarda corrente, intermediária e/ou permanente, possibilitando ainda o empréstimo eletrônico de protocolados, portanto uma ferramenta essencial na aplicação da Lei Federal de Arquivo nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, art. 3º. que estabelece: "Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.»

O Sistema PMC, como todo sistema de informática, chegou em um momento em que a tecnologia utilizada no seu desenvolvimento não mais possibilita o crescimento do mesmo, por isso a mudança para a linguagem Web era esperada e necessária.

A linguagem Web é uma tendência mundial e possibilitará a ampliação do número de usuários, assim como a manutenção e inclusão de novas funcionalidades com maior flexibilidade e rapidez.

Este manual, desenvolvido pela nossa diretoria, DGIDAC, contempla as funcionalidades básicas e tem como objetivo orientar os servidores no uso do Sistema de Gestão de Protocolo nesta nova linguagem.

Bia Affonseca
Diretoria de Gestão da Informação, Documento e
Atendimento ao Cidadão
SMCG/GP

Sumário

1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA	02
1.1. ALTERAÇÃO DE SENHA.....	03
2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	04
2.1. ACESSO AO MENU.....	04
2.2. ACESSO AOS MÓDULOS.....	04
2.3. BARRA DE FERRAMENTAS.....	05
2.3.1 FUNCIONALIDADE DOS ÍCONES.....	05
2.4. TABELA DE VALORES.....	06
2.5. FILTROS DE PESQUISA.....	07
3. TABELAS	08
3.1. DESPACHOS.....	08
3.2. ASSUNTOS.....	09
3.3. CENTROS DE CUSTOS.....	10
4. PROCESSOS	11
4.1. JUNTADA/APENSAMENTO DE PROCESSOS.....	11
4.2. DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS.....	13
5. TRAMITAÇÕES	14
5.1. ENVIO DE TRAMITAÇÕES.....	14
5.2. RECEBIMENTOS DE TRAMITAÇÕES.....	15
5.3. TRAMITAÇÕES RÁPIDAS.....	17
5.4. CORREÇÃO DE TRAMITAÇÃO.....	18
6. RELATÓRIOS	19
6.1. GUIA DE REMESSA.....	19
6.2. PROTOCOLOS PARADOS NO CENTRO DE CUSTO.....	21
6.3. PROTOCOLOS ENVIADOS DO CENTRO DE CUSTO.....	22
6.4. PROTOCOLOS PARADOS POR ASSUNTO E PERÍODO.....	23
6.5. PROTOCOLOS ENVIADOS PELO CENTRO DE CUSTO POR ASSUNTO.....	25
6.6. PROTOCOLOS RECEBIDOS PELO CENTRO DE CUSTO.....	26
7. CONSULTAS	27
7.1. CONSULTA DE PROCESSOS.....	27
7.1.1 PROCEDIMENTO BÁSICO.....	27
7.1.2 CONSULTA POR PARÂMETROS.....	28
7.2. JUNTADAS DE PROCESSOS.....	30
7.3. CONSULTA POR NOME.....	31
7.4. DESPACHOS NO CENTRO DE CUSTO – ATUAL.....	33
7.5. DESPACHOS NO CENTRO DE CUSTO – ACUMULADO.....	34
7.6. CONSULTA DE PESSOAS.....	35
8. SAINDO DO SISTEMA	36

1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA

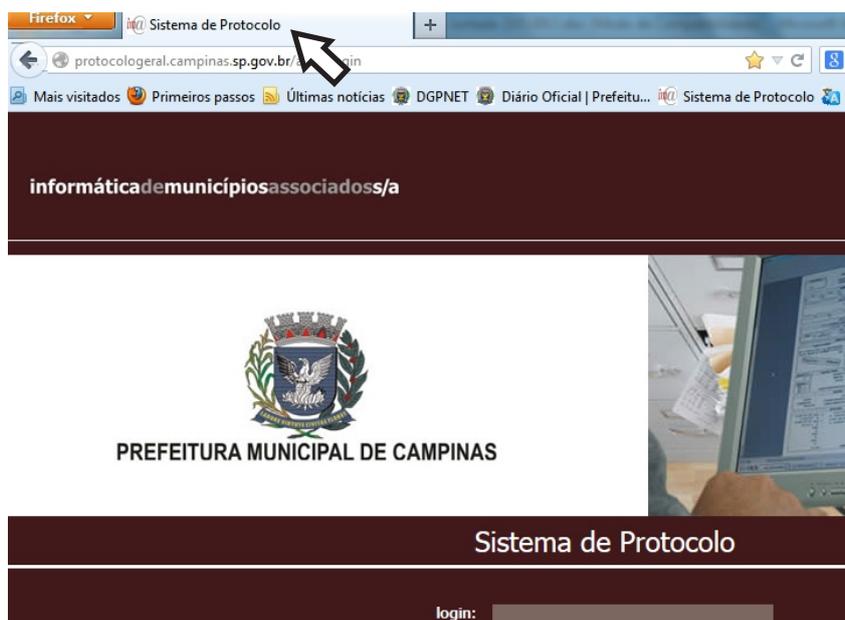
Na tela de seu Desktop:

Clicar no ícone **Mozilla Firefox**;

Importante: O sistema está ambientado apenas para o navegador Mozilla Firefox. Caso não o possua instalado em seu computador, contatar o Suporte IMA 3755 6755

Digitar o endereço <http://protocolo.geral.campinas.sp.gov.br>

ATENÇÃO – Apesar de ser em ambiente web, o acesso se dará somente para usuários logados na rede intranet PMC



Obs.: Recomendamos Adicionar este link aos Favoritos – utilizar atalho Ctrl+D.



Ao acessar o site acima, será exibida a tela de Login do Sistema de Protocolos, solicitando as seguintes informações:

Login – informar **Usuário** PMC (o mesmo usado para acesso ao Sistema PMC - Protocolos);

Senha – repetir o **Usuário** PMC entre os caracteres especiais # %

Exemplo – Meu login atual do Sistema PMC é 123456, então:

login: 123456

Senha: #123456%

Clicar em **Acessar** ou pressionar Enter.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

1.1. ALTERAÇÃO DE SENHA

Clicar no **Brasão Municipal** para acessar o Menu;

Clicar em **Protocolo**;

Clicar em **Apoio**;

Clicar em **Alteração de Senha**;

Informar **Senha atual** - #usuário%.

Informar **Nova Senha** - poderá ser utilizada senha alfanumérica com no máximo 20 dígitos;

Atenção – Recomenda-se **NÃO ALTERNAR** caracteres maiúsculos e minúsculos, pois ao acessar o sistema haverá distinção dos mesmos. **Ex.:** Se a nova senha for cadastrada com caracteres minúsculos e, no acesso, a tecla Caps Lock estiver ativada, o sistema emitirá o aviso “Login/Senha incorreta – Tente novamente”.

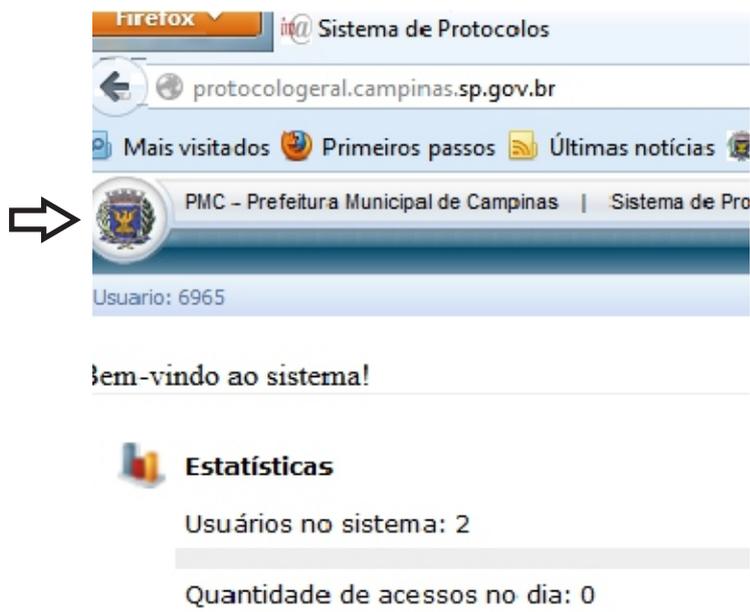
Confirmar **Nova Senha** – repetir senha criada;

Clicar em **Salvar** – o sistema fará **Logout** automaticamente e retornará a tela de acesso.

2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

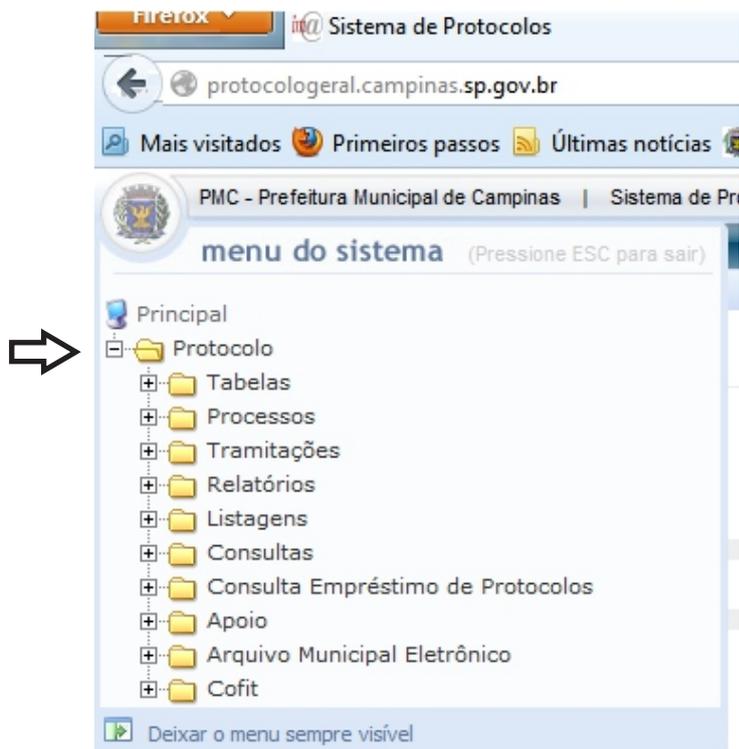
2.1. ACESSO AO MENU

Para abrir o menu, a qualquer momento, clicar no **Brasão Municipal** da página inicial.



2.2. ACESSO AOS MÓDULOS

Para acessar o(s) item(ns) e subitem(ns), clicar diretamente no item desejado.



2.3. BARRA DE FERRAMENTAS

Abaixo temos todos os ícones contidos na Barra de Ferramentas. Eles estarão disponíveis de acordo com a necessidade do módulo. Quando um ícone estiver disponível para o módulo, ele estará em destaque.



2.3.1 - Funcionalidade dos Ícones



Gravar Registro – Salva uma operação realizada (*substitui F10*);



Inserir Registro – Prepara a tela para inserção de um novo registro;



Excluir Registro – Utilizado para excluir um registro informado pelo usuário durante uma operação em andamento*. **NÃO** permitido para registros já salvos;



Editar Registro – Permite a correção de um registro já existente*;



Limpar Campos – Prepara a tela para uma pesquisa (*substitui F7*);



Pesquisar – Executa uma pesquisa (*substitui F8*);



Paginação – Permite ao usuário acessar do primeiro ao último registro recuperado em uma pesquisa, clicando diretamente sobre o ícone desejado - **primeiro registro; registro anterior; próximo registro; último registro.**

Obs.: A quantidade de registros recuperados e o número do registro atual estarão disponíveis no rodapé da página.



Sair – Retorna a página inicial ou cancela uma operação em andamento.

* Condicionado ao perfil de acesso do usuário

2.4. TABELAS DE VALORES

Ao selecionar uma *Tabela de Valores* serão listadas todas as informações referentes ao dado pesquisado, tais como: Centro de Custo; Despachos; Assuntos; Pessoas; CEP; Bairro etc.



Clicar no ícone

Levar o cursor ao campo **Pesquisar**;

Inserir o(s) parâmetro(s) a pesquisar entre %%

Obs.: Esta pesquisa pode ser realizada conciliando-se vários parâmetros, informando-os de acordo com a disposição das colunas disponíveis na tabela sempre da esquerda para a direita.

Exemplo: Para realizar a busca de CEP do logradouro de um determinado bairro da cidade - Digitar %ANCHIETA%CAMPINAS%CENTRO%

CEPs

Pesquisar: %anchieta%campinas%centro Executar Pesquisa

Logradouro ▲	Tipo	Estado	Município	Código	Bairro Inicial
--------------	------	--------	-----------	--------	----------------

Clicar em **Executar Pesquisa**;

CEPs

Pesquisar: %anchieta%campinas%centro Executar Pesquisa

Logradouro ▲	Tipo	Estado	Município	Código	Bairro Inicial
ANCHIETA	AV	SP	CAMPINAS	13015100	CENTRO
ANCHIETA	AV	SP	CAMPINAS	13015101	CENTRO

Página 1 de 1

Ok Cancelar

Selecionar a informação desejada e clicar em **OK**.

2.5. FILTROS DE PESQUISA

Para algumas consultas foram habilitados filtros para facilitar a localização de informações.

Exemplo:

CONSULTA DE PROCESSOS POR NOME

Para localizar um processo dentre vários numa pesquisa recuperada

Pessoas:				
Código:	Pessoa:	Tipo:	Logradouro:	Nro.:
	GABINETE%PREFEITO			
Código	Pessoa	Tipo	Logradouro	Nro.
1311265	GABINETE PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211731	GABINETE PREFEITO	RUA	ANCHIETA	200
211709	GABINETE DO VICE-PREFEITO	RUA	****	0
211707	GABINETE DO VICE PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
1055814	GABINETE DO VICE PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
221575	GABINETE DO PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200

Exibindo registros 1 - 9 de

Processos						
Nro.Processo:	Código:	C.Custo da Última Tramitação:	Sigla:	Dt.Receb.:		
Nro.doProcesso	Cód	C.Custo da Última Tramitação	Sigla	Dt.Receb.		
1990 0 32358	↓	Ordem Ascendente	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	01/01/1900	
1991 0 35702	↑	Ordem Descendente	NAO LOCALIZADOS - GP	G129	25/01/2007	
1993 0 12431	☰	Colunas	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	01/01/1900	
1993 0 30789	☑	Filtro	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	28/08/1995	
1995 0 4958			DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	23/02/1995	
1997 0 2824	854	ANTIGO EXPEDIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	25/02/1997		

Clicar em cima do campo que será filtrado. Será habilitada a funcionalidade acima.

Descer com o cursor até o campo Filtro e inserir a informação desejada

Processos						
Nro.Processo:	Código:	C.Custo da Última Tramitação:	Sigla:	Dt.Receb.:		
Nro.doProcesso	Cód	C.Custo da Última Tramitação	Sigla	Dt.Receb.		
1990 0 32358	↓	Ordem Ascendente	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE - GIDAC/SMCG/GP	Z002	01/01/1900	
	↑	Ordem Descendente				
	☰	Colunas				
	☑	Filtro				
					1990	

Automaticamente o filtro é ativado e a informação recuperada.

Importante: É necessário desabilitar o filtro ao final da pesquisa, pois o mesmo ficará fixo enquanto estiver na mesma tela

3. TABELAS

As tabelas são utilizadas para realizar a busca de um parâmetro informado dentro das categorias: **Despachos, Assuntos e Centros de Custos.**

3.1. DESPACHOS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tabelas**;

Clicar em **Despachos** - *serão mostrados todos os despachos existentes.*

Para se recuperar um despacho específico, proceder da seguinte maneira:

Levar o cursor ao campo **Pesquisa**;

Inserir %palavra%

Clicar em **Executar Pesquisa** ou pressionar *Enter*;

Serão informados todos os despachos que contenham a palavra pesquisada.

Lista de despachos - PRTF1080				
 Pesquisa: <input type="text" value="ciencia"/> Executar Pesquisa 				
Cód.	Descrição	Data cancel.	Desp.final	<input type="checkbox"/>
923	PARA O REQUERENTE TOMAR CIENCIA			<input type="checkbox"/>
964	COMPAREÇA - CIENCIA INDEFERIR* -CAP/DUOS			<input type="checkbox"/>
986	DEFIRO - PARA CIENCIA DO INTERESSADO			<input type="checkbox"/>
987	INDEFIRO - PARA CIENCIA			<input type="checkbox"/>
1042	AO DIRETOR(A) PARA CIENCIA			<input type="checkbox"/>
1072	DADO CIENCIA REQUERENTE - ARQUIVE-SE			<input type="checkbox"/>
1099	PARA CIENCIA E ANOTACOES			<input type="checkbox"/>
1123	PARA CIENCIA DO SERVIDOR			<input type="checkbox"/>
1135	PL - SANCIONADO P/ CIENCIA E ANOTACOES		S	<input type="checkbox"/>
1199	PARA CIENCIA E PROVIDENCIAS			<input type="checkbox"/>


 Página 1 de 3
 
Exibindo registros 1 - 10 de 21



No rodapé da página será informado o número atual e total de páginas (lado esquerdo) e o número atual e total de registros recuperados (lado direito). Para visualizar cada página recuperada, utilizar os ícones de **Paginação** no próprio rodapé.

3.2. ASSUNTOS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tabelas**;

Clicar em **Assuntos** - *serão mostrados todos os assuntos existentes.*

Para se recuperar um assunto específico, proceder da seguinte maneira:



Clicar em **Limpar Campos**

Levar o cursor ao campo **Assunto**;

Inserir %palavra%



Clicar em **Pesquisar**

Cadastro de Assuntos - PRTF1090

Assunto: Dt.Criação:

Série Documental:

Grupo:

Origem Assunto:

C.Custo Propr.: Sigla:

C.Custo Inicial: Sigla:

Prazo Conclusão: Data de Encerramento:

Disp. Internet: Campo Obrigatório: Proc. Especial:

Texto Padrão:

Serão mostrados todos os assuntos que contenham a palavra pesquisada, sendo que no rodapé da página será informado o número atual e total de registros recuperados (lado esquerdo). Para visualizar cada registro recuperado, utilizar os ícones de **Paginação** na **Barra de Ferramentas**

3.3. CENTROS DE CUSTOS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tabelas**;

Clicar em **Centros de Custos**,

Serão mostrados todos os centros de custos existentes.

Para se recuperar um centro de custo específico, proceder da seguinte maneira:

Clicar em **Limpar Campos**;

Levar o cursor ao campo **Descrição**;

Inserir %palavra%

Centro de Custos

Número Sequencial: 201

Código Estruturado: 1 7 0 0 0 Sigla: G000

Descrição: GABINETE DO PREFEITO

Rua: AV ANCHIETA Número: 200

Complemento: 4º AND Bairro: CENTRO

C.Custo Vinculado: [] Sigla: []

C.Custo Expediente: 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO Sigla: G101

Tipo: 1 PMC

Vínculo Município: S

Responsável: [] Telefone: 0

Número Protocolo: 0 Dt.Criação: []

Dt.Extinção: [] Dt.Últ.Alteração: []

Expediente: [] Recb.Automático: []

Integrações

Suprimentos	Protocolo	156	Informatizado
<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="checkbox"/> Informatizado
<input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	

Exibindo registro: 1 de 26

No rodapé será informado o número atual e total de registros recuperados (lado esquerdo). Para visualizar cada registro recuperado, utilizar os ícones de **Paginação** na **Barra de Ferramentas**.

4. PROCESSOS

4.1. JUNTADAS/APENSAMENTO DE PROCESSOS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Processos**;

Clicar em **Juntadas/Apensamento Processos**;

Informar o Protocolo Principal – ano, ponto de origem e número, sempre pressionando Enter entre os campos;

Clicar em **Pesquisar**;

Serão mostrados todos os protocolos juntados ao protocolo principal informado.

SEQ	N.Proc	Junt / Apen.	Dt.Junt/Apen.
1	2006	10 45576	10/10/2006 00:00:00

Clicar em **Inserir Registro**.

SEQ	N.Proc	Junt / Apen.	Dt.Junt/Apen.
1	2006	10 45576	10/10/2006 00:00:00

Nº Processo Junt./Apen.:

Será habilitado automaticamente o campo para inserção do protocolo que será juntado/apensado.

Informar o Protocolo – ano, ponto de origem e número, sempre pressionando **Enter** entre os campos, e clicar no botão **Inserir** – localizado após o campo destinado ao numero do protocolo;

Será exibida a mensagem “*Operação executada com sucesso*”. Clicar em **OK** para confirmar.

Juntada/Apensamento de Processos - PRTF2020

Nº Processo Principal: 2001 0 50636

SEQ	N.Proc	Junt /	Apen.	Dt.Junt/Apen.	<input type="checkbox"/>
1	2006	10	45576	10/10/2006 00:00:00	<input type="checkbox"/>
2	2009	10	39038	06/08/2010 16:12:17	<input type="checkbox"/>
3	2009	10	38984	06/08/2010 16:15:14	<input type="checkbox"/>

Aviso!

Operação executada com sucesso.

Página 1 de 1 Exibindo registros 1 - 3 de 3

Obs.: Caso o protocolo informado não esteja apto a ser juntado, será emitida uma mensagem correspondente a situação do mesmo e sua exclusão automática do campo de inserção.

Juntada/Apensamento de Processos - PRTF2020

Nº Processo Principal: 2001 0 50636

SEQ	N.Proc	Junt /	Apen.	Dt.Junt/Apen.	<input type="checkbox"/>
1	2006	10	45576	10/10/2006 00:00:00	<input type="checkbox"/>
2	2009	10	39038	06/08/2010 16:12:17	<input type="checkbox"/>
3	2009	10	38984	06/08/2010 16:15:14	<input type="checkbox"/>

Aviso

N. do Processo Juntado nao esta para o C.Custo do Usuario. Verifique !!!

Página 1 de 1 Exibindo registros 1 - 3 de 3

4.2. DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Processos**;

Clicar em **Desapensamento Processos**;

Informar o Protocolo Principal – ano, ponto de origem e número, sempre pressionando Enter entre os campos;

Clicar em **Pesquisar** – serão mostrados *todos os protocolos juntados ao protocolo informado*;

Clicar no campo **Dt. Separação** da linha correspondente ao protocolo que será desapensado;

Serão mostrados automaticamente a data da separação e o aviso “Deseja desapensar este processo?”.

SEQ.	Nro.Proc	Juntado	Apen.	Dt.Juntada/Apen.	Dt.Separação.
1	2006	10	45576	10/10/2006	Fri Aug 06 2010
2	2009	10	39038	06/08/2010	
3	2009	10	38984	06/08/2010	

Aviso!
Deseja desapensar este Processo?
Sim Não

Página 1 de 1 | Exibindo registros 1 - 3 de 3

Clicar nos botões **Sim** ou **Não** para confirmar a operação.

A partir da opção realizada, poderão ocorrer duas situações:

Sim – a exibição da mensagem “**Operação executada com sucesso**”;

Não – o retorno à tela anterior.

5. TRAMITAÇÕES

5.1. ENVIO DE TRAMITAÇÕES

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tramitações**;

Clicar em **Envio de Tramitações**;

Informar o número do protocolo que será enviado;

Pressionar *Enter*;

Obs.: O campo C. Custo Origem será preenchido automaticamente

Informar o **Centro de Custo Destino** ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

Pressionar *Enter*

Informar o **Despacho** ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

No campo Observações, inserir uma observação quando necessária;

Clicar em no ícone **Gravar Registro** para salvar a operação;

Validar o aviso “**Operação executada com sucesso**”, clicando em **OK**.

Envio de Tramitações - PRTF3010

Envio de Tramitações

Nº Processo: Prazo:

Pessoa:

C.Custo Origem: Sigla:

C.Custo Destino: Sigla:

Despacho:

Volume:

Observações:

Dt.Envio: 15/07/2010 14:20:05

Usuário Origem: 89658

Aviso!
Operação executada com sucesso.
OK

5.2. RECEBIMENTO DE TRAMITAÇÕES

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tramitações**;

Clicar em **Recebimento de Tramitações**;

Informar o **Centro de Custo Origem** ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

Pressionar Enter;

Informar o **Centro de Custo Destino** ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

Pressionar Enter;

Clicar em **Tramitações**;

Selecionar o(s) protocolo(s) a ser(em) recebido(s), clicando no campo **REC** no final da linha;

Recebimento de Tramitações - PRIF3020

C.Custo Origem: 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO Sigla: G101
 C.Custo Destino: 818 CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS Sigla: X013
 Tramitações

Nº Processo	Dt Envio	C.C.Dest	Descrição do C.Custo de Destino	Sigla	Prazo	REC
2010 8 54	12/07/2010	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013	19/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Clicar no ícone **Gravar Registro**;

Confirmar o recebimento para salvar a operação.

Processos

Nº Processo	Dt Envio	C.C.Dest	Descrição do C.Custo de Destino	Sigla	Prazo	REC
2010 8 54	12/07/2010	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013	19/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Aviso
 Você confirma o recebimento destes processos?
 Sim Não

Atenção – Entre os protocolados a serem recebidos, será possível realizar a pesquisa de protocolos específicos ou grupos de protocolos, utilizando-se os filtros disponíveis nas colunas, conciliando-as ou não, procedendo da seguinte forma:

Clicar na seta existente no lado direito da coluna em que será realizada a filtragem;

Posicionar o ponteiro do mouse na palavra **Filtro** – este procedimento habilitará automaticamente o campo para inserção do dado a ser pesquisado;

Posicionar o ponteiro do mouse sobre o campo habilitado;

Inserir a informação desejada, sempre utilizando espaço entre as informações inseridas.

Alguns exemplos:

1 – Localizar um protocolo específico

Na coluna **Nº Processo**, informar Ano, ponto de origem e Número do protocolo

2 - Localizar todos os protocolos de um Ano específico

Na coluna **Nº Processo**, Informar o Ano desejado

3 - Localizar todos os protocolos enviados em uma data determinada

Na coluna **Data de Envio**, informar a data desejada

Processos							
Nº Processo ▲	Dt Envio	C.C.Dest	Descrição do C.Custo de Destino	Sigla	Prazo	<input type="checkbox"/>	REC
1999 0 73605			CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73608			CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73616			CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73617			CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73621	13/04/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73857	07/02/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 73914	17/01/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 74222	17/01/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 74409	17/01/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 74410	10/04/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 74444	29/12/1999	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	
1999 0 74446	01/02/2000	818	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS	X013		<input type="checkbox"/>	

90 registro(s) encontrado(s).

Importante: Quando se utilizar a conciliação de filtros de duas ou mais colunas, o filtro ficará sempre disponível naquelas colunas até que os mesmos sejam desabilitados. Para desabilitar o filtro, clicar no flag anterior a palavra **Filtro**.

5.3 - TRAMITAÇÕES RÁPIDAS

Clicar em **Tramitações Rápidas**;

Informar o **C. Custo Origem** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Informar o **C. Custo Destino** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Informar o **Despacho** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

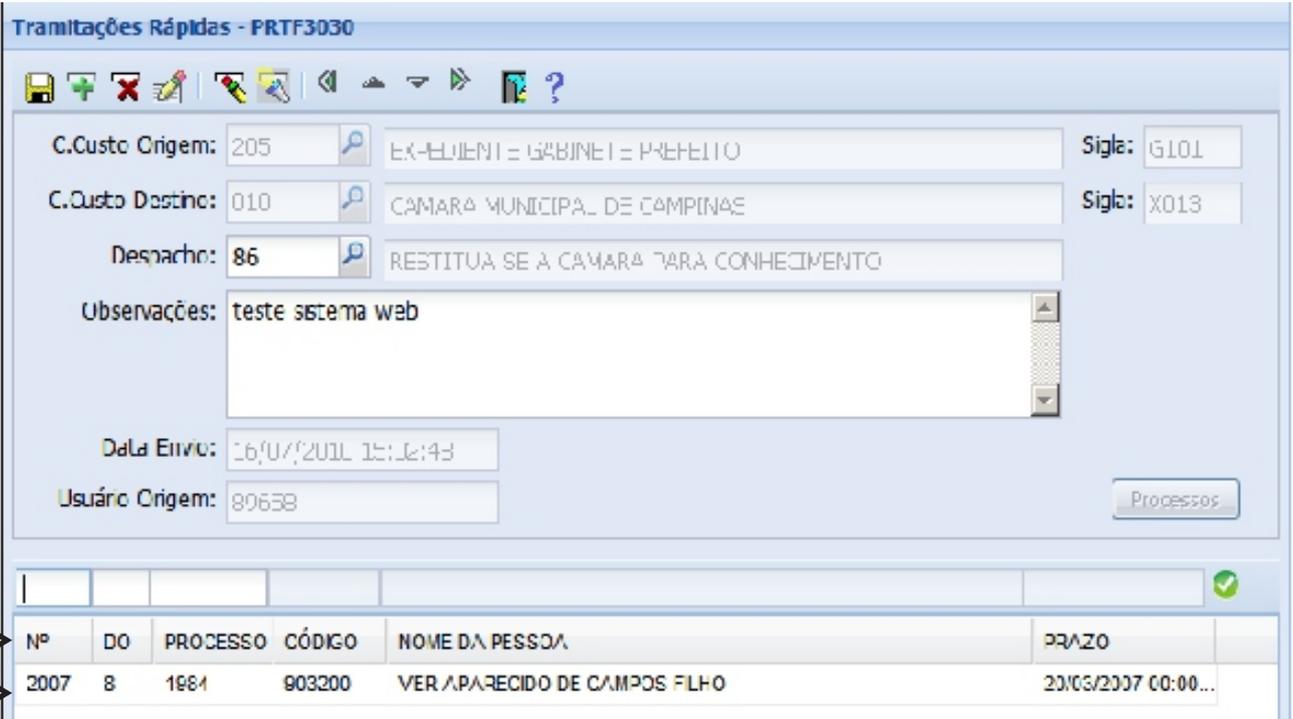
No campo Observações, inserir uma observação quando necessária;

Clicar em **Processos** - O cursor será levado automaticamente ao campo para inserção do número do protocolo;

Informar o ano, ponto de origem e número do protocolo, sempre pressionando *Enter* entre os campos.

Para validar o protocolo a ser tramitado, pressionar *Enter* após inserção do número do mesmo ou clicar no ícone *Confirmar*. 

O protocolo informado será inserido no próximo bloco e os campos destinados a Ano, Ponto de Origem e Número serão preparados automaticamente para a inserção de um novo protocolo.



Nº	DO	PROCESSO	CÓDIGO	NOME DA PESSOA	PRAZO
2007	8	1984	903200	VER APARECIDO DE CAMPOS FILHO	23/03/2007 00:00...

Obs.: Após a inserção de um protocolo, se houver a necessidade de excluí-lo da operação, basta clicar no ícone **Excluir Registro**.

Após inserir todos os protocolos desejados, clicar no ícone **Gravar Registro** para salvar a operação.

5.4. CORREÇÃO DE TRAMITAÇÃO

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Tramitações**;

Clicar em **Correção de Tramitação**;

Informar o número do protocolo que será corrigido;

Pressionar *Enter*;

Obs.: Todos os campos serão preenchidos automaticamente

Alterar as informações que forem necessárias;

Clicar em no ícone **Gravar Registro** para salvar a operação;

Validar o aviso “*Operação executada com sucesso*”, clicando em **OK**.

Correção de Tramitações - PRTF3040

Nº Processo:

Pessoa:

C.Custo Origem: Sigla:

C.Custo Destino: Sigla:

Despacho:

Observações:

Dt.Envio:

Usuário Origem:

Aviso!
Operação executada com sucesso.
OK

6. RELATÓRIOS

6.1. GUIA DE REMESSA

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Guia de Remessa**;

Informar o **C. Custo Origem** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Informar o **C. Custo Destino** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Informar a **Data/Hora Inicial** (*formato - dd/mm/aaaa hh:mm*) ou clicar no calendário;

Pressionar Enter;

Informar a **Data/Hora Final** (*formato - dd/mm/aaaa hh:mm*) ou clicar no calendário;

Pressionar Enter;

Clicar em **Imprimir**.

Guia de Remessa - PRTF5010

Guia de Remessa

C.Custo Origem: 206 Sigla: G210

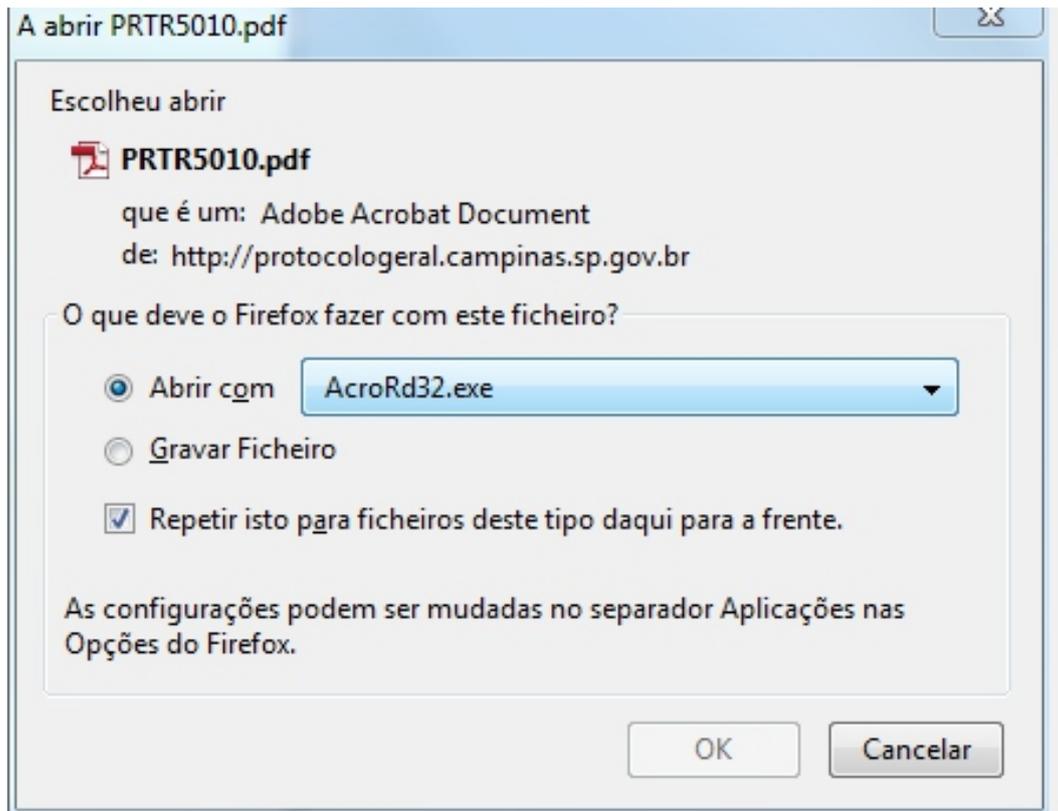
C.Custo Destino: 205 Sigla: G121

Data/Hora Inicial:

Data/Hora Final:

Imprimir ←

Abrirá uma tela perguntando para o usuário para escolher em abrir com acrobat reader ou salvar o arquivo em disco



Clicar em **Ok** para concluir o download e posterior impressão.

Será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório gerado, utilizando-se os ícones de **Paginação na Barra de Ferramentas**. Para realizar a impressão do Relatório, clicar no ícone **Imprimir**



PMC - Prefeitura Municipal de Campinas
 SISTEMA DE PROTOCOLOS
 GUIA DE REMESSA
 Intervalo: 01/09/2009 08:00 - 01/09/2009 17:00

PRTR5010
 06/08/2010 17:19:18
 Pag. 1 de 1

Origem : 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO G101
 Destino : 1780 GESTAO SISTEMAS INFORMACAO - PRT/156/VEREAD - SMCG/GP G030

Idro Processo	Cod.	Requerente	Assunto	Dt.Envio
2004 10 25226	867898	SMAJC-CSAP	INFORMACOES JURIDICAS - PROCESSOS	01/09/2009 16:21:51

Total de Processos: 1

No rodapé de cada página do relatório será informada a quantidade total de protocolos tramitados (lado esquerdo).

6.2. PROTOCOLOS PARADOS NO CENTRO DE CUSTO

Este relatório informa todos os protocolos principais parados no Centro de Custo informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Protocolos Parados**;

Informar o *Centro de Custo* ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

Pressionar Enter;

Clicar em **Imprimir**.

O relatório será gerado em PDF, onde será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório, realizar a impressão e permite ainda salvar o arquivo.

Nro do Processo	Cod.	Requerente	Cod.	Assunto
2006 10 48185	14526	MONTESINO, ALESSANDRA HELENA CAIRES	7059	FUNC. - LICENCA PREMIO-DESCANSO
2007 12 2162	889440	OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM	19438	PRT DE ENCAMINHAMENTO RELATORIO
2009 10 24330	1230990	GESTAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO	6001	COMISSAO - NOMEACAO/REVOGACAO

Na última página do relatório será informada a quantidade total de protocolos parados (lado esquerdo).

6.3. PROTOCOLOS ENVIADOS DO CENTRO DE CUSTO

Este relatório considera os Protocolos Principais que saíram do Centro de Custo informado para o seu Centro de Custo Expediente Principal; assim como de qualquer Centro de Custo Expediente Principal para outros C.C. Expedientes Principais, no período informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Protocolos Enviados do Centro de Custo**;

Informar a Data **Inicial** (*formato - dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter

Informar a **Data Final** (*formato - dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter

Informar o **Centro de Custo** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Clicar em **Imprimir**

Protocolos enviados do Centro de Custo Informado no Período - PRTF5050

Datas

Data Inicial: 01/01/2009

Data Final: 31/01/2009

Observação

Este relatório é quantitativo e considera somente os Protocolos Principais enviados do C.C. informado abaixo para qualquer outro C.C. Expediente Principal

Centro de Custo: 1780

GESTAO SISTEMAS INFORMACAO - PRT/156/VEREA

Sigla: G030

Imprimir

O relatório será gerado em PDF, onde será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório, realizar a impressão e permite ainda salvar o arquivo

Na última página do relatório será informada a quantidade total de protocolos parados (lado direito).

6.4. PROTOCOLOS PARADOS POR ASSUNTO E PERÍODO

Este relatório informa os protocolos principais parados, recebidos ou não, por assunto e data de entrada no Centro de Custo informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Protocolos Parados no CC/Data/Assunto**;

Informar o **Centro de Custo** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Informar o **Assunto** ou pesquisar na **Tabela de Valores** (opcional – se o assunto não for informado, o sistema pesquisará todos os assuntos existentes no C.C.)

Pressionar Enter;

Informar a **Data de Entrada Inicial e Final** (*formato – dd/mm/aaaa*) - (opcional – se o período não for informado, o sistema pesquisará entre todos os protocolos parados no C.C.).

Descrição de Processos por Assunto no Período Informado - PRTF5074

Processos Parados por Data de Entrada no Centro de Custo Informado e Assunto

Centro de Custo: 1780 GESTAO SISTEMAS INFORMACAO - PRT/156/VEREAD - SM Sigla: G030

Assunto: 19438 PRT DE ENCAMINHAMENTO RELATORIO

Entrada no CC: 01/01/2009 a: 31/12/2009

Escolha a Ordem de Impressão:

- Imprimir Ordem Processos
- Imprimir Ordem Nome Requerente
- Imprimir Ordem Data Entrada no CC

Observação:

- O Código do Centro de Custo é Obrigatório.
- O Código do Assunto se deixado em branco, pesquisa todos os assuntos.
- O Período se deixado em branco, pesquisa todas as Datas de Entrada do Protocolo.

Quanto maior o número de parâmetros mais rápido executa o relatório.

Clicar na Ordem de Impressão desejada:

Ordem Processos – classifica o relatório por ordem numérica dos protocolos;

Ordem Nome Interessado – classifica o relatório por nome do Interessado;

Ordem Data de Entrada no CC – classifica o relatório pela data de entrada no C.C.

O relatório gerado estará subdividido pelos Centros de Custos Internos subordinados ao Centro de Custo informado, quando houver, e conterà as seguintes informações:

- Período solicitado;
- Centro de Custo informado;
- Centro de Custo subordinado e quantidade de protocolos no mesmo;
- Número do Protocolo Parado;
- Data de Entrada no Centro de Custo;
- Data de Recebimento – se os protocolos listados não estiverem recebidos, o campo estará em branco;
- Assunto Informado;
- Código e Nome do Interessado.

 PMC - Prefeitura Municipal De Campinas SISTEMA DE PROTOCOLOS DESCR. DOS PROTOCOLOS POR ASSUNTOS NO INTERVALO DE DATA 01/01/2007 a 31/12/2007					PRTR5074A 14/04/2011 13:08:16 Pag. 1 de 1	
Código Centro Custo 1780 - GESTAO SISTEMAS INFORMACAO - PRT/156/VEREAD - SMCG/GP						
Protocolo	Envi.Proc	Rece.Proc	Código	Descrição do Assunto	Código	Nome Requerente
2007122162	13/11/2007	29/07/2010	19438	PRT DE ENCAMINHAMENTO RELATORIO	889440	OUIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM
Total no Centro de Custo: 1						
TOTAL DE PROCESSOS: 1						

Na última página do relatório gerado será informada, de acordo com os parâmetros indicados, a quantidade total de protocolos parados no C.C. informado (lado esquerdo).

O relatório será gerado em PDF, onde será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório, realizar a impressão e permite ainda salvar o arquivo.

6.5. PROTOCOLOS ENVIADOS PELO CENTRO DE CUSTO POR ASSUNTO

Este relatório considera os Protocolos Principais que saíram do Centro de Custo, para qualquer Centro de Custo Expediente Principal e/ou Interno, no período informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Protocolos Enviados por CC/Assunto/Qtde**;

Informar a **Data Inicial e Final** (*formato - dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter;

Informar o *Centro de Custo* ou pesquisar na *Tabela de Valores*;

Pressionar Enter;

Clicar em **Imprimir**.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o texto "PRTF7015_S - [Protocolos Enviados por Centros de Custos\Assuntos\Quantidade]". Abaixo, há uma barra de menu com ícones de ajuda e uma barra de título do conteúdo "Protocolos Enviados por Centros de Custos\Assuntos\Quantidade".

Existem duas seções principais:

- Datas:** Possui dois campos de data. "Data Inicial:" com o valor "01/01/2009" e "Data Final:" com o valor "31/01/2009". Cada campo tem um ícone de calendário.
- Observacao:** Um campo de texto contendo o seguinte texto: "Este relatório e quantitativo, considera somente os Protocolos Principais que saem no C.C. informado abaixo, de qualquer C.C. Expediente Interno e C.C. Expediente Principal."

Na parte inferior, há um campo "Centro de Custo:" com o valor "1780" e um ícone de lupa. Ao lado, há um campo de texto contendo "GESTAO SISTEMAS INFORMACAO - PRT/156/VEREA". À direita, há um campo "Sigla:" com o valor "G030".

Abaixo desses campos, há um botão "Imprimir" com um ícone de impressora.

O relatório será contabilizado por ano, mês e assunto, sendo que será informada a quantidade total de protocolos enviados (lado esquerdo) e o número de tramitações realizadas para estes protocolos (lado direito). Será gerado em PDF, onde será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório, realizar a impressão e permite ainda salvar o arquivo.

Na última página do relatório será informada a quantidade total de protocolos parados (lado esquerdo).

6.6. PROTOCOLOS RECEBIDOS PELO CENTRO DE CUSTO

Este relatório considera os Protocolos Principais que entraram no Centro de Custo (Expediente Principal) de qualquer outro Centro de Custo Expediente Principal no período informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Relatórios**;

Clicar em **Protocolos Recebidos pelo Centro de Custo**;

Informar a **Data Inicial** (*formato - dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter;

Informar a **Data Final** (*formato - dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter;

Informar o **Centro de Custo** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Clicar em **Imprimir**.

Protocólos recebidos pelo Centro de Custo informado no Período - PRTF5055

Datas

Data Inicial: 01/01/2009

Data Final: 31/12/2009

Observação

Este relatório é quantitativo e considera somente os Protocolos Principais recebidos pelo C.C. informado abaixo de qualquer outro C.C. Expediente Principal

Centro de Custo: 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO Sigla: G101

Imprimir

O relatório será gerado em PDF, onde será possível visualizar o número atual e total de páginas do relatório, realizar a impressão e permite ainda salvar o arquivo.

Na última página do relatório será informada a quantidade total de protocolos parados (lado esquerdo).

7. CONSULTAS

7.1. CONSULTA DE PROCESSOS

7.1.1 - Procedimento Básico

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Consulta de Processos**;

Clicar em **Limpar Campos**

Informar o parâmetro desejado

Clicar em **Pesquisar**

Consulta de Processos por Numero - PR1F6010

Identificação | Complementos

Nº Processo: 1971 0 25783 Dt. Cadastro: 31/08/1971 Nº Proc. Principal:

Código: 211668 GABINETE DO PREFEITO - GP Matrícula PMC

Requerente: DENOMINACAO DE RUAS

Requerida:

Assunto: 11007 DENOMINACAO - PRACAS/RUAS E/OU Prazo:

Descrição:

CEP: 13015904 Tipo: CES Logradouro: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Nro.: Complemento:

Bairro: 844 Tipo: CH Nome: CH PRIMAVERA

Cod. Ar.: 3

Cidade: 8782 CAMPINAS

Estado: 26 SAO PAULO Sigla: SP

Pais: 1 BRASIL Qtd. Vol: 1

Imprimir
Tramitações
Juntadas

Exibindo registro: 1 de 1

No rodapé da página será informado o número atual e total de registros recuperados de acordo com o parâmetro informado (lado esquerdo). Para visualizar cada registro recuperado, utilizar os ícones de **Paginação** na **Barra de Ferramentas**.

Para visualizar as **Tramitações**, **Juntadas** ou **Imprimir Extrato** do protocolo, basta clicar nos botões existentes no lado direito da página.

7.1.2 - CONSULTA POR PARÂMETROS

O módulo permite ainda, realizar a busca de um protocolo por um ou mais parâmetros, simultaneamente ou não, utilizando-se os campos:

Número do protocolo

Informar o ano e/ou ponto de origem e/ou número do protocolo, sempre pressionando *Enter* entre os campos.

Data

Informar Data desejada (formato dd/mm/aaaa)

Nome do Interessado

Pesquisar na **Tabela de Valores** ou clicar no ícone  para pesquisar diretamente no Cadastro de Pessoas – ver **Consulta Pessoas** item 7.6

Assunto

Informar o **Assunto** ou pesquisar na **Tabela de Valores**.

Descrição

No campo **Descrição**, digitar uma ou mais palavras-chave entre %%

Endereço de ação

Por CEP – informando o CEP do logradouro ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Por Logradouro – Digitar %logradouro%

Campos específicos

Campos específicos de algumas áreas da PMC, que podem ser: **Matrícula; Código Cartográfico; Lote/Quad/Quart; N° RMS; N° Proj. Lei; Pré Empenho; N° RC; N° Cont/OC e N° PPS.**

Exemplo: Realizar uma busca de todos os Protocolos de Revisão de Lançamento de IPTU cadastrados no ano de 2008 dos imóveis da Av. Moraes Sales.

Clicar em **Limpar Campos**

No campo N° Processo, digitar 2008

Informar o assunto – neste caso usaremos o 5030 como exemplo

No campo Logradouro, digitar %MORAES%SALES%

Clicar em **Executar Pesquisa**.

Nº Processo: 2008 Dt. Cadastro: Nº Proc. Principal: ⚡

Código: Matrícula PMC

Requerente Requerida:

Assunto: 5030 IPTU - REVISAO LANCAMENTO/IMPUGNACAO Prazo:

Descrição: Conclusao:

Tipo: Contrib: Iden.Receita: Nº da RMS: Nº RC:

Código Cartográfico Lote / Quad / Quar Nº Proj. Lei: Nº Cont/PC:

Pre Empenho: Nº Proc. Lic.: Nº PPS:

Nº Proc. que deu Origem:

Nº Proc. Referência/Transição:

CEP: Tipo: Logradouro: %moraes%sales%

Nro.: Complemento:

Teremos como resultado da busca:

Nº Processo: 2008 3 1227 Dt. Cadastro: 15/02/2008 Nº Proc. Principal: 2006 40 7 ⚡

Código: 1046591 ASPEN ADMINISTRACAO E EMPREENDIMEN Matrícula PMC

Requerente ASPEN ADMINISTRACAO E EMPREENDIMEN

Requerida:

Assunto: 5030 IPTU - REVISAO LANCAMENTO/IMPUGNACAO Prazo:

Descrição: REQUERIMENTO PROTOCOLADO EM 12/02/2008. Conclusao:

Tipo: Contrib: Iden.Receita: Nº da RMS: Nº RC:

Código Cartográfico Lote / Quad / Quar Nº Proj. Lei: Nº Cont/PC:

Pre Empenho: Nº Proc. Lic.: Nº PPS:

Nº Proc. que deu Origem:

Nº Proc. Referência/Transição:

CEP: 13010001 Tipo: AV Logradouro: DOUTOR MORAES SALES

Nro.: 1421 Complemento:

Bairro: 9993 Tipo: Nome: OUTROS

Cod. Ar.: 1

Cidade: 8782 CAMPINAS

Estado: 26 SAO PAULO Sigla: SP

Pais: 1 BRASIL Qtd. Vol: 2

Imprimir Tramitações Juntadas



Exibindo registro: 1 de 13

7.2. JUNTADAS DE PROCESSOS

Esta consulta é utilizada para se obter a informação de todas as juntadas/apensamentos realizados para o protocolo informado e seu(s) respectivo(s) Protocolo(s) Principal(is). Para os casos em que o mesmo já foi desapensado será informada a data em que foi realizado o Desapensamento.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Juntadas de Processos**;

Clicar em **Limpar Campos**;

Informar o ano, ponto de origem e número do protocolo, sempre pressionando *Enter* entre os campos;

Clicar em **Pesquisar**;

Clicar no botão “**Juntadas á**” para visualizar a quais protocolos principais foi juntado/apensado o protocolo informado.

Nº Processo: 1998 0 81925 Dt.Cadastro: 23/12/1998 Nº Proc.Principal:

Código: 342969 Interessado: MARIA DE SOUZA FERNANDES ME

Requerente: REF NOTIFICACAO 26403 Matricula PMC:

Juntadas

Processo

1998 0 81925

Processos Principais

SEQ.	Nº Processo	Dt.Junt/Apen.	Dt.Separacão.
1	1999 0 6729	05/02/1999 00:00:00	11/08/2010 15:38:56

Página 1 de 1

Voltar

7.3. CONSULTA POR NOME

Este módulo é dividido em dois blocos: o de **Cadastro de Interessado** e de **protocolos pertencentes ao Cadastro** do mesmo.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Consulta por Nome**;

Clicar em **Limpar Campos**;

No campo **Pessoa**, digite sobrenome%nome%

No campo Logradouro, digite %logradouro% (opcional);

Clicar em **Pesquisar**.

Consultas de Processos por Nome - PRTF6030

Pessoas:
 Código: Pessoa: Tipo: Logradouro: Nro.:

gabinete%prefeito%

Código Pessoa Tipo Logradouro Nro.

Página 1 de 1 Nenhum registro encontrado

Processos

Nro.Processo: Código: C.Custo da Última Tramitação: Sigla: Dt.Receb.:

Nro.doProcesso Cód C.Custo da Última Tramitação Sigla Dt.Receb.

Para acessar todos os cadastros recuperados na pesquisa, utilizar a barra de rolagem (lado direito) e os ícones de paginação no rodapé do bloco.

Consultas de Processos por Nome - PRTF6030

Pessoas:
 Código: Pessoa: Tipo: Logradouro: Nro.:

gabinete%prefeito%

Código Pessoa Tipo Logradouro Nro.

Código	Pessoa	Tpo	Logradouro	Nro.
211662	GABINETE DO PREFEITO	CES	FREFEITLRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211668	GABINETE DO PREFEITO - GP	CES	FREFEITLRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211676	GABINETE DO PREFEITO	CES	FREFEITLRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211678	GABINETE DO PREFEITO	CES	FREFEITLRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211677	GABINETE DO PREFEITO	CES	FREFEITLRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211679	GABINETE DO PREFEITO EMS 4434	RLIA	AV AMCHIETA	200

Página 1 de 3 Exibindo registros 1 - 23 de 62

Obs.: No rodapé deste bloco também estará disponível o número de registros contidos na página selecionada e também o total de registros recuperados na pesquisa.

Clicar no interessado desejado para selecioná-lo, tornando assim possível a visualização dos protocolos cadastrados em nome do mesmo no bloco seguinte.

Consultas de Processos por Nome - PRTF6030

Pessoas:
 Código: Pessoa: Tipo: Logradouro: Nro.:

Código	Pessoa	Tipo	Logradouro	Nro.
	gabinete%prefeito%			
211662	GABINETE DO PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211668	GABINETE DO PREFEITO - GP	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211676	GABINETE DO PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211678	GABINETE DO PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211677	GABINETE DO PREFEITO	CES	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS	200
211679	GABINETE DO PREFEITO RMS 4434	RIA	AV ANCHIETA	200

Página 1 de 3 Exibindo registros 1 - 23 de 62

Processos

Nro.Processo:	Código:	C.Custo da Última Tramitação:	Sigla:	Dt.Receb.:
Nro.doProcesso	Cód	C.Custo da Última Tramitação	Sigla	Dt.Receb.
0 0 842408	2	EXPEDIENTE ADMINISTRACAO - SMA	A001	01/01/1900
0 0 846702	854	ANTIGO EXPEDIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	01/01/1900
1971 0 25783	854	ANTIGO EXPEDIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	03/08/1995
1977 0 15999	854	ANTIGO EXPEDIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	01/01/1900

Selecionar o protocolo desejado e clicar no ícone  para consultá-lo na íntegra.

Os protocolos recuperados nesta consulta poderão ser refinados por um ou mais parâmetros, tais como: Ano, ponto de origem ou centro de custo da última tramitação, da seguinte forma:

Clicar na seta existente no lado direito da coluna em que será realizada a filtragem;

Posicionar o ponteiro do mouse na palavra **Filtro** – este procedimento habilitará automaticamente o campo para inserção do dado a ser pesquisado;

Posicionar o ponteiro do mouse sobre o campo habilitado;

Inserir a informação desejada, sempre utilizando espaço entre as informações inseridas

Processos

Nro.Processo:	Código:	C.Custo da Última Tramitação:	Sigla:	Dt.Receb.:
Nro.doProcesso	Cód	C.Custo da Última Tramitação	Sigla	Dt.Receb.
1984 0 18400	↓	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	01/01/1900
1984 0 24757	↑	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	01/01/1900
1984 0 29886	↕	DIENTE ARQ MUNICIPAL - CORRENTE	Z002	01/01/1900



 3 registro(s) selecionado(s)

7.4. DESPACHOS NO CENTRO DE CUSTO – ATUAL

Este relatório considera os Protocolos Principais, recebidos ou não, parados no Centro de Custo que contenham o despacho informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Despachos nos Centros de Custos - Atual**;

Informar o **Centro de Custo** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter até o campo Despacho;

Informar o **Despacho** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Clicar no botão **Quantidade**;

Processos Tramitados para o Centro de Custo Informado - PRTF5063

Despachos nos Centros de Custo - Atual

Observacao
Este relatório é quantitativo e considera os Protocolos que estão recebidos ou não, tramitados para o Centro de Custo Informado.

Centro de Custo: 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO Sigla: G101
Cod. Despacho: 1043 AO GABINETE PREFEITO PARA AUTORIZAR

Quantidade: 1

Imprimir por nome
Imprimir por numero

Será informada a quantidade de protocolos parados no Centro de Custo com o despacho informado.

Para gerar o relatório com a descrição detalhada destes protocolos, basta clicar em um dos botões de impressão que são:

Imprimir por nome – classifica o relatório pelo nome do Interessado;

Imprimir por número – classifica o relatório por ordem numérica crescente.

7.5. DESPACHOS NO CENTRO DE CUSTO – ACUMULADO

Este relatório considera os Protocolos Principais, parados ou que passaram no Centro de Custo, com o despacho selecionado no período informado.

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Despachos nos Centros de Custos - Acumulado**;

Informar a **Data Inicial** (*formato – dd/mm/aaaa*);

Pressionar Enter

Informar a **Data Final** (*formato – dd/mm/aaaa*)

Pressionar Enter;

Informar o **Centro de Custo** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter até o campo despacho;

Informar o **Despacho** ou pesquisar na **Tabela de Valores**;

Pressionar Enter;

Clicar no botão **Quantidade**

Processos Tramitados para o Centro de Custo Informado - PRTF5059

Datas

Data Inicial: 01/09/2009

Data Final: 30/09/2009

Observação

Esse relatório é quantitativo e considera os protocolos que estão recebidos ou não, tramitados para o Centro de Custo no período informado.

Centro de Custo: 205 EXPEDIENTE GABINETE PREFEITO Sigla: G101

Despacho: 104 AO GABINETE PREFEITO PARA AUTORIZAR

Quantidade: 15

Imprimir

Será informada a quantidade de protocolos que passaram pelo Centro de Custo com o despacho selecionado no período informado.

Basta clicar no botão **Imprimir** para gerar o relatório com a descrição dos protocolos.

7.6. CONSULTA DE PESSOAS

Clicar em **Protocolo** no Menu Principal;

Clicar em **Consultas**;

Clicar em **Consulta Pessoas**;

Clicar em **Limpar Campos**;

No campo **Nome**, digite sobrenome%nome%

Clicar em **Pesquisar**.

Obs.: *Pode-se conciliar a pesquisa por um ou mais parâmetros, tais como: Nome, CEP e Bairro.*

Pessoas - PRTF8010

IDENTIFICAÇÃO

Código: 211662 Nome: GABINETE DO PREFEITO Sistema: PRT

ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA

CEP: 13015904
Tipo: CES Logradouro: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Nro.: 200 Complemento:
Bairro: 18 Tipo: Nome: B CENTRO CAMPINAS
Adm. Regional: 1 Nome: ADMINISTRACAO REGIONAL 01 Válido P/ Campinas
Cidade: 8782 Cidade: CAMPINAS
Cód. Estado: 26 Estado: SAO PAULO Sigla: SP
Cód. País: 1 País: BRASIL Relacionamentos

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Seq.	Cód.	Tipo Comunicação	Cód.	Finalidade	Descrição
------	------	------------------	------	------------	-----------

Exibindo registro: 1 de 62

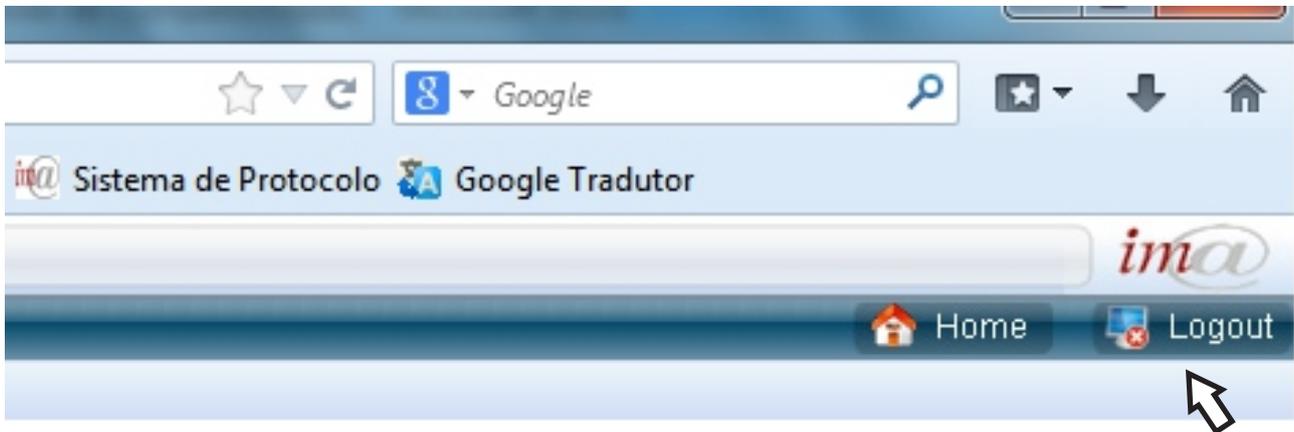
No rodapé da página será informado o número atual e total de registros recuperados de acordo com o parâmetro informado (lado esquerdo).

Para visualizar cada registro recuperado, utilizar os ícones de **Paginação** na **Barra de Ferramentas**.

8. SAINDO DO SISTEMA

Por se tratar de ambiente Web, se faz necessário encerrar o acesso ao término de sua utilização.

No lado superior direito da página, clicar em **Logout**



Automaticamente o acesso será encerrado e voltará a página inicial.

Importante: Esse procedimento evitará que outras pessoas tenham acesso ao sistema com o login em uso, garantindo assim a segurança do usuário

AGRADECIMENTOS

Michel Abrão Ferreira

Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito

Mauro Guimarães Leite

Luciano Bento de Faria

Secretaria Municipal de Gestão e Controle

Marcelo Gonçalves de Souza

Patrícia Martinelli Sete

Secretaria Municipal de Administração

Vaine Antonio Forti (Toninho)

IMA - Informática de Municípios Associados SA

Monica Elisa Rocha Monteiro

Secretaria Municipal de Comunicação

Leandro Telles S Barboni

Departamento de informatização

**Diretoria de Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão
SMCG/GP**

