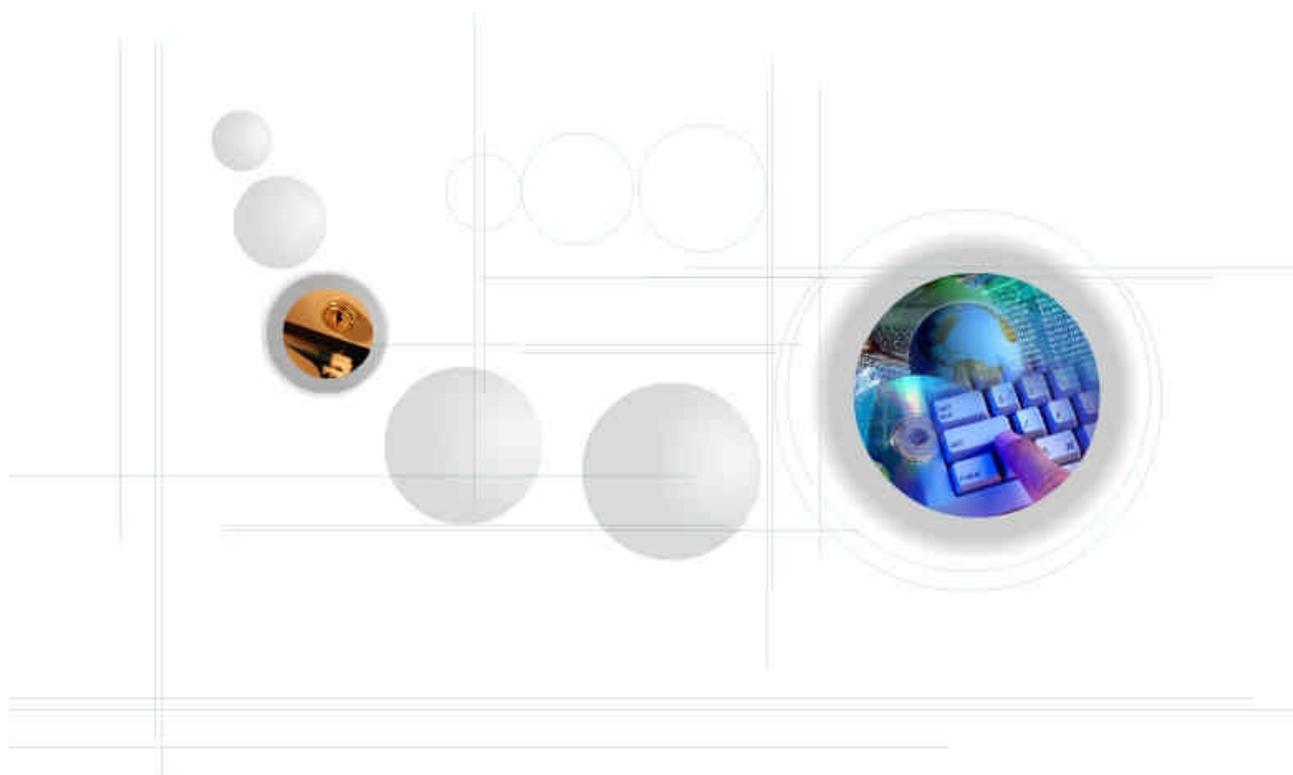




MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



BRASÍLIA
2002

MINISTRO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Martus Antônio Rodrigues Tavares

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Guilherme Gomes Dias

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Luiz Antônio de Souza Cordeiro



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



**MANUAL DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E
UTILIZAÇÃO DO CPROD. NET DO MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

**BRASÍLIA
2002**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO K – TÉRREO
Fones (61) 429 4899, 4167, 4151
Fax (61) 429 4778
Site: www.planejamento.gov.br
70040-900 Brasília – DF

Trabalho Coordenado por: Maria Izabel Pimentel Araújo – CODIN/SPOA

Trabalho Elaborado por: Américo Fernandes de Souza Filho –CGMI/SPOA
Cristiane Basques da Cunha Silva – CODIN/SPOA
Lânia Marcia de Almeida – CODIN/SPOA
Rodrigo Barreto Tenório – CGMI/SPOA

Colaboração de: Didemor Pereira de Oliveira – CGMI/SPOA
Glauco Eduardo Ferreira Albuquerque – CGMI/SPOA
Kleiva Vieira Medeiros – CODIN/SPOA

Editoração de: Rodrigo Barreto Tenório – CGMI/SPOA

Brasil. Ministério Do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação
Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília: MP, 2002. 70 p.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO, 5

1. INSTRUÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIÇÃO, 7

1.1 Procedimentos de Recebimento, Registro e Expedição, 7

1.2 Autuação de Processos e Registro de Documentos, 8

1.2.1 Formalização, 8

1.2.2 Numeração, 9

1.2.3 Despacho, 10

1.2.4 Encerramento e Abertura de volume, 10

1.2.5 Juntada, Desapensação e desentranhamento, 11

1.2.5.1 Juntada, 11

1.2.5.2 Desapensação, 12

1.2.5.3 Desentranhamento, 12

1.2.6 Encerramento, 12

1.2.7 Tramitação, 12

1.3. Classificação, Avaliação, Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos, 13

1.3.1 Classificação, 13

1.3.2 Avaliação, 15

1.3.3 Transferência, 15

2. REGRAS GERAIS PARA ENTRADA DE DADOS NO CPROD, 17

2.1 Número do Protocolo, 17

2.2 Interessado, Procedência e Solicitante, 17

2.2.1 Casos Específicos, 18

2.2.1.1 Órgãos Públicos, 18

2.2.1.1.1 Poder Executivo, 18

2.2.1.1.2 Poder Judiciário, 19

2.2.1.2 Siglas, 19

2.2.1.3 Abreviaturas, 19

2.2.1.4 Numeral, 20

2.3 Assunto, 20

2.4 Assunto (Complemento), 20

2.5 Prazo de Conclusão e Resposta, 20

2.6 Despacho, 20

3. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA CPROD, 21

3.1 Como disponibilizar na estação, 21

3.2 Login e senha, 22

3.3 Tela Principal, 23

3.4	Estrutura de Menu,	24
3.5	Registro e Trâmite,	25
3.5.1	Cadastro,	25
3.5.1.1	Protocolo,	25
3.5.1.2	Interessado,	28
3.5.1.3	Solicitante,	30
3.5.2	Trâmite Original,	32
3.5.3	Trâmite Cópia,	34
3.6	Recebimento Protocolo,	35
3.7	Atividades,	36
3.7.1	Anexar Documento,	36
3.7.2	Arquivar Protocolo,	37
3.7.3	Juntar Processo,	39
3.7.4	Transferir Protocolo,	40
3.7.5	Eliminar Protocolo,	41
3.7.6	Gerenciamento de Etiquetas,	42
3.7.7	Converter Documento,	43
3.8	Consulta,	44
3.8.1	Protocolo,	44
3.8.2	Conformidade Documental,	47
3.8.3	Textual,	48
3.9	Relatório,	49
3.9.1	Certidão/Termo,	49
3.9.1.1	Ficha de Acompanhamento,	49
3.9.1.2	Certidão de juntada de Processo,	50
3.9.1.3	Termo de Abertura e Fechamento,	51
3.9.1.4	Certidão de Desentranhamento,	52
3.9.2	Etiqueta,	53
3.9.2.1	Número de Etiqueta,	53
3.9.2.2	Número de Etiqueta para Cópia,	54
3.9.2.3	Etiqueta de Protocolo,	55
3.9.3	Geral,	56
3.9.3.1	Protocolo,	56
3.9.3.2	Tramitado e Entregue,	57
3.9.3.3	Protocolos Pendentes,	58
3.9.3.4	Protocolos Arquivados,	59
3.9.3.5	Cadastro por Unidade,	60
3.9.3.6	Protocolos Tramitados entre Unidades,	62
3.10	Empréstimo,	64
3.10.1	Empréstimo,	64
3.10.2	Consulta,	65
3.11	Gerais,	66
3.11.1	Alterar Senha,	66
3.11.1	Ajuda,	67

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de promover a gestão documental do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de forma dinâmica e eficaz, a Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/SPOA vem desenvolvendo uma série de ações integradas.

Este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos das Unidades Protocolizadoras do MP, normatizando as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e destinação de processos e documentos, no âmbito do Ministério, regulamentado por Norma Operacional.

Define procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização do Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD, versão WEB.

Este documento é fruto da experiência, empenho e profissionalismo das equipes da CODIN/SPOA e CGMI/SPOA, imbuídas do espírito da melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados pelo MP.

Desejamos que este trabalho cumpra seu papel como fonte de informação aos servidores desta Instituição. Está aberto a sugestões e críticas que possam vir a aprimorá-lo.

Brasília, 4 de Março de 2002

1. INSTRUÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIÇÃO

1.1 Procedimentos de Recebimento, Registro e Expedição

A correspondência oficial recebida ou a ser expedida, deverá ser encaminhada pelo Protocolo Geral à Unidade Protocolizadora, lacrada para registro e encaminhamento aos destinatários.

Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para a sua identificação, a espécie do documento, o órgão emissor seguido da sigla da unidade, do número de ordem, o destinatário, o assunto e data da emissão.

A expedição de correspondências caberá à respectiva Unidade Protocolizadora, responsável pela numeração dos mesmos, a qual deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

A correspondência oficial, encaminhada para destinatário que não ocupe mais o cargo, não deverá ser devolvida, e sim aberta, pois faz referência ao cargo e não ao ocupante.

Se o destinatário não for localizado, a Unidade Protocolizadora deverá devolver o documento ao Protocolo Geral, carimbado e assinado, justificando a devolução.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - MP	
()	DESTINATÁRIO
()	EQUIVOCO NA ENTREGA
()	NÃO LOCALIZADO
()	MUDOU-SE
()	OUTROS _____
DEVOLVIDO AO PROTOCOLO GERAL EM ____/____/____	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____	UNIDADE _____

As correspondências produzidas, recebidas e expedidas deverão ser registradas no CPROD.

Os envelopes das correspondências oficiais deverão conter, no canto inferior esquerdo, os dados do remetente, no verso e no canto superior esquerdo os dados do destinatário com identificação do conteúdo, conforme modelo a baixo. Exceção para os envelopes que contiverem processo, pois deverão ser entregues abertos e devidamente tramitados no CPROD.

<p>Remetente Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço CEP:</p>

<p>ofício CODIN 28/2002</p> <p>Destinatário Pronome de tratamento: Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço CEP:</p>

1.2 Autuação de Processos e Registro de Documentos

1.2.1 Formalização

A formalização de processo e documentos será executada diretamente pela Unidade Protocolizadora interessada, devendo ser registrada no CPROD.

Os documentos que devem formar processo são aqueles cujo conteúdo esteja relacionado à ação jurídica, de pessoal e contábil-financeira.

O processo só poderá ser formado a partir de:

- a) Originais de documentos;
- b) Cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferência com original.

NOTA: Os processos ou documentos deverão ser registrados no Sistema, na sua produção ou recebimento.

Os processos formalizados serão encapados na cor branca, obedecendo a Portaria MP nº 171, de 28.12.1999.

O documento que possuir uma grande quantidade de páginas também deverá receber capa da mesma forma que o processo.

Na capa do processo constará, além do número do protocolo, o tipo e o número do documento que o originou, nome do interessado, procedência e solicitante, bem como resumo do assunto.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL					
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP Controle de Processos e Documentos – CPROD					
NÚMERO DO PROCESSO 03000.00000/2000-00		DATA / HORA ABERTURA 01/01/2000 15:30			
INTERESSADO JOSÉ DA SILVA					
PROCEDÊNCIA TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL					
ASSUNTO CESSÃO DE SERVIDOR PARA O TRT 1ª REGIÃO					
MOVIMENTAÇÕES					
S E Q	UNIDADE	DATA	S E Q	UNIDADE	DATA
1.		/ /	10		/ /
2.		/ /	11		/ /
3.		/ /	12		/ /
4.		/ /	13		/ /
5.		/ /	14		/ /
AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER INFORMADAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS					
ANEXOS:					
Imprensa Nacional					

Na primeira página do documento cadastrado será posta etiqueta no canto superior direito conforme modelo abaixo:

 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO MEMORANDO N.º 006/CODIN/SPOA/MP Em 18 de janeiro de 2002. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Assunto: Confeção de molduras para foto Solicito a Vossa Senhoria que sejam tomadas às devidas providências para a confeção das 26 molduras para as fotografias que irão compor a exposição fotográfica: "O Servidor da Administração Pública Federal", a ser realizada a partir do dia 30/01/2002 pela SEGES em parceria com esta CODIN/SPOA. Atenciosamente, MARIA IZABEL PIMENTEL ARÚJO Coordenadora de Documentação e Informação	MP/CODIN 03114.000060/2002-11
	20 / 02 / 2002

Caso o documento possua cópia, deverá ser aposta etiqueta no canto superior direito da primeira folha, conforme modelo abaixo:

MP/CODIN 03114.000060/2002-11
Nº da Cópia: 01
20 / 02 / 2002

1.2.2. Numeração

As folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio da Unidade Protocolizadora.

A folha número 1 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou.

Fls.: 1 Proc. Nº 03110.00XXXXX/2000-94 Rubrica:

Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade Protocolizadora responsável pela inclusão.

Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a anterior, renumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se a ocorrência.

Ex.:

Fls.: 12 Proc. Nº 03110.00XXXXX/2000-94 Rubrica:	Fls.: 11 Proc. Nº 03110.00XXXXX/2000-94 Rubrica:
---	--

Será mantida a numeração original das folhas nos processos oriundos de outras Instituições, prosseguindo-se a seqüência numérica existente.

No caso de verificação de erro em processos provenientes de outras Instituições, certificar-se-á a ocorrência e, se possível, corrigir-se-á a numeração, quando se referir às últimas folhas.

1.2.3 Despacho

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita através de despacho no próprio documento ou, caso não seja possível, em folha (s) de despacho, a ser(em) incluída (s) no processo. Deverá ser utilizada somente a frente da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho (**com traço** ou “**X**”, conforme o modelo a seguir).

 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Despacho
Processo nº 03112.001XXX/2000-XX
Interessado: Nome do Interessado
Assunto: Aquisição de microcomputadores
À Unidade Interessada
Informo que é necessário juntar aos presentes autos o Termo de Referência.
Brasília, 10 de junho de 2000.
Carimbo e assinatura / / /

1.2.4 Encerramento e Abertura de Volumes

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos grampos observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste documento, com ela se formarão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.

Ex.: No caso de processo contendo 180 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar o volume com 180 e abrir novo volume com o documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão executados pelas Unidades Protocolizadoras, mediante determinação de seu dirigente, em despacho. A Unidade Protocolizadora deverá providenciar o preenchimento de nova capa e a lavratura dos Termos de Encerramento e Abertura de Volumes fornecidos pelo CPROD

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o **Termo de Encerramento de Volume**, devidamente numerado.

<p>Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP Controle de Processos e Documentos - CPROD</p> <hr/>	
<p>TERMO DE ENCERRAMENTO</p>	
<p>Aos 20 dias do mês de fevereiro de 2002, na Coordenação de Documentação e Informação; procedemos ao encerramento deste volume nº 1 do processo nº 03114.000060/2002-11, contendo 200 folhas, abrindo-se em seguida o volume nº 2.</p>	
<p>Para constar, eu José da Silva (nome), Chefe de Divisão (cargo) subscrevo e assino.</p>	
<p>Carimbo e assinatura</p>	
<p>Data: 20/02/2002</p>	<p>Página Única</p>

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á **Termo de Abertura de volume**, devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

<p>Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP Controle de Processos e Documentos - CPROD</p> <hr/>	
<p>TERMO DE ABERTURA</p>	
<p>Aos 20 dias do mês de fevereiro de 2002, na Coordenação de Documentação e Informação, procedemos a abertura deste volume nº 2 do processo nº 03114.000060/2002-11, que se inicia com a folha n.º 201.</p>	
<p>Para constar, eu José da Silva (nome), Chefe de Divisão (cargo) subscrevo e assino.</p>	
<p>Carimbo e assinatura</p>	
<p>Data: 20/02/2002</p>	<p>Página Única</p>

Os volumes deverão ser informados, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

1.2.5 Juntada, Desapensação e Desentranhamento

1.2.5.1 Juntada

É a inserção no processo ou documento de um novo documento protocolado, e deverá ser executada diretamente pela Unidade Protocolizadora interessada mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

A juntada de processos poderá ocorrer por **anexação** ou **apensação**.

- **anexação** é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo a numeração do mais antigo e será executada pela área administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

A Unidade Protocolizadora responsável pela anexação deverá:

- a) Renumerar todas as folhas do processo que está sendo juntado;
 - b) Registrar no CPROD-NET a anexação na mesma opção de juntada de documento;
 - c) Incluir, após a última folha do processo, a certidão de juntada por anexação;
- **apensação** é a juntada provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, permanecendo cada processo com o seu respectivo número e será executada diretamente pela Unidade Protocolizadora interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

A Unidade Protocolizadora responsável pela apensação deverá:

- a) Incluir após a última folha do processo principal (aquele que contém a determinação da apensação) a certidão de juntada por apensação;
- b) Registrar no CPROD-NET a apensação na mesma opção de juntada de documento.

1.2.5.2 Desapensação

É a separação dos processos, após apensados, quando sua finalidade for atingida.

Será executada a desapensação pela Unidade Protocolizadora interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. A Unidade deverá:

- a) Incluir após a última folha do procedimento principal a certidão de desapensação;
- b) Registrar a desapensação no CPROD na mesma opção de juntada de documento.

1.2.5.3 Desentranhamento

É a retirada de folhas do processo.

Quando forem desentranhadas peças dos autos, não se procederá a nova numeração das folhas, certificando-se, entretanto, em outra folha, os desentranhamentos que foram autorizados pela autoridade competente.

Será executado pela Unidade Protocolizadora interessada e deverá ser certificado por seu dirigente, citando-se as folhas e o motivo que determinou o ato.

1.2.6 Encerramento

Dar-se-á o encerramento de um processo:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e
- c) Pela expressa desistência do interessado.

1.2.7 Tramitação

A tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as Unidades Protocolizadoras, que deverão manter o CPROD devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

O controle da tramitação do processo ou documento será feito diretamente no CPROD, pela Unidade Protocolizadora interessada, que deverá:

- a) Atualizar a tramitação realizada;
- b) Quando julgar necessário, encaminhar o processo ou documento, juntamente com o relatório de tramitado e entregue à Unidade Protocolizadora destinatária, para a coleta da assinatura do responsável;
- c) Tramitar via CPROD, para a Unidade Protocolizadora de destino com informações resumidas do despacho, no campo específico. A carga do processo ou documento só será passada para a Unidade Protocolizadora destinatária, após o seu recebimento físico e sua imediata confirmação no Sistema;
- d) Quando uma Unidade Protocolizadora receber um documento já registrado no Sistema, e for necessário efetuar sua conversão em processo, ficará a cargo da

mesma proceder esta conversão utilizando o CPROD, selecionando na barra de menu o item atividade-conversão.

NOTA:

- *O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto tramitar juntos.*
- *Nenhuma Unidade Protocolizadora poderá movimentar o processo ou documento sem que as folhas do mesmo estejam regularmente numeradas e rubricadas.*

1.3 Classificação, Avaliação, Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos

1.3.1 Classificação

Toda a documentação produzida ou recebida no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que reflete o exercício de suas funções e atividades, deverá ser classificada no ato de sua produção, recebimento, ou de seu arquivamento na Unidade Protocolizadora, aplicando-se o Código de Classificação de Documentos por Assunto (Resolução AN nº04 de 28 de março de 1996).

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

No Código de Classificação, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, conforme a atuação específica da Instituição, ou seja, atividade meio ou atividade fim.

Atividade - fim: atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas (códigos de 100 a 800 e suas subdivisões)

Área Fim

100 – Planejamento e investimentos estratégicos

200 – Administração de Recursos Humanos

300 – Orçamento Federal, Finanças Públicas Gestão Fiscal

400 – Administração do Patrimônio da União

500 – Logística e Tecnologia da Informação

600 – Administração das Empresas Estatais

700 – Extinção de entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Liquidação de Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista

800 – Gestão Reforma e Modernização do Estado

Atividade - meio: atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades fim. Tem como característica auxiliar e viabilizar a atividade - fim (códigos 000 e 900 e suas subdivisões).

Área Meio

000 – Administração Geral

010 – organização e funcionamento

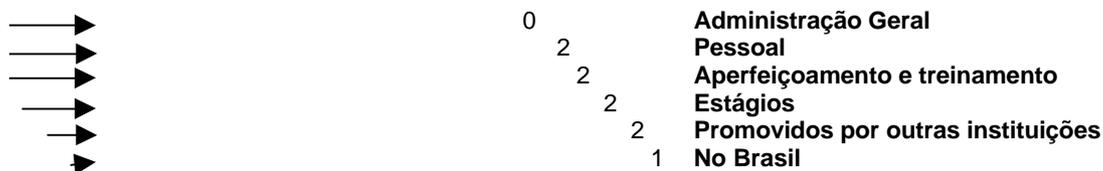
020 – pessoal

030 – material

040 – patrimônio

- 050 – orçamento e finanças
- 060 – documentação e informação
- 070 – Comunicações
- 080 – Vaga
- 090 – outros assuntos referentes à administração gera

Nota-se que é um encadeamento lógico que subordina cada classe. O código 022.221 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância, pode-se dizer que:



Deve-se observar as subdivisões das classes, pois assim estaremos proporcionando o maior nível de detalhamento possível.

Exemplo:

- **Processo 1258/80**
- **assunto: penalidades disciplinares**
- **Código 025.12**
- **Conclusão do processo: 04/10/2001**
- **Arquivamento na unidade: 05/10/2001**
- **Prazo de guarda 05 anos corrente: 05/10/2006**

NOTA: Para maiores detalhes quanto a classificação e avaliação de documentos, consultar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos, que estão à disposição no Arquivo Central e na Intranet.

Após o encerramento do trâmite, os processos e os documentos deverão ser arquivados e classificados na Unidade Protocolizadora. Deverão ser seguidas as etapas abaixo descritas:

- a) Ler o documento, identificando o assunto principal;
- b) Identificar se o assunto refere-se a atividade - meio ou a atividade – fim;
- c) Anotar a lápis no canto superior direito do documento ou processo o código referente ao assunto identificado;
- d) informar ao CPROD o código ou a palavra chave que listará as opções de assuntos específicos para a correta classificação do assunto desejado.

A partir do momento que o documento é classificado, o CPROD fará todo o controle da sua avaliação (destinação), emitindo relatórios de eliminação e/ou transferência de documentos, conforme solicitação do usuário.

NOTA : A classificação deverá ser criteriosa e consciente, pois um erro poderá acarretar na eliminação indevida de documentos. No caso de dúvidas consultar a equipe técnica do Arquivo Central.

1.3.2 Avaliação

É a definição dos prazos de guarda e estabelecimento da destinação final dos documentos: eliminação ou transferência ao Arquivo Central, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Após a classificação o CPROD efetua a avaliação automaticamente, devendo ser emitidos os relatórios de transferência e eliminação de documentos, e encaminhados ao Arquivo Central para análise e aprovação.

A **eliminação** é o descarte de documentos que já tiveram os seus prazos de guarda expirados.

Quando a documentação do **Arquivo Setorial**¹ tiver sua vida útil expirada, a Unidade Protocolizadora emitirá por meio do CPROD (menu atividade, opção eliminar protocolo) a Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser encaminhada ao Arquivo Central, juntamente com a documentação para que se proceda a eliminação.

NOTA: *Caso sejam detectados erros de classificação ou avaliação, o Arquivo Central devolverá à Unidade Protocolizadora, a documentação para as devidas correções.*

O Arquivo Central, juntamente com a *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos* (Portaria SPOA Nº 204, de 05.09.2000) encaminhará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos junto com a Listagem de Eliminação para publicação no Diário Oficial.

Decorridos 45 dias subseqüentes à data da publicação do edital, caso não haja nenhum pronunciamento contra a eliminação dos documentos devidamente registrado no Termo de Eliminação de Documentos, o Arquivo Central procederá a trituração dos mesmos, conforme o estabelecido pelo Arquivo Nacional na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.

(1) Arquivo Setorial: unidade responsável pelo arquivamento de documentos vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos. O Arquivo Setorial está subordinado a Unidade Protocolizadora que compete desempenhar atividades de arquivo e controle de documentos (Portaria SAG Nº 2, de 18.01.1993).

1.3.3 Transferência

É a passagem do documento da fase corrente para a intermediária, ou seja, transferência do Arquivo Setorial para o Arquivo Central.

Quando a documentação do Arquivo Setorial tiver seu prazo de guarda corrente expirado, a Unidade Protocolizadora emitirá por meio do CPROD uma Guia de Transferência de Documentos, e a encaminhará ao Arquivo Central juntamente com a documentação. Após a emissão da Guia de Transferência o CPROD atualizará a tramitação dos documentos, ficando a carga dos mesmos sob a responsabilidade do Arquivo Central.

Os documentos ou processos a serem transferidos ao Arquivo Central deverão ser preparados pela Unidade Protocolizadora transferidora, da seguinte forma:

- a) Classificada de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto;
- b) Fisicamente a documentação deverá ser armazenada em caixas- arquivo de papelão, ordenadas pelo código/assunto, e dentro de cada assunto, em seqüência cronológica (do mais antigo até o mais recente);
- c) Não misturar o assunto da área-meio com o da área-fim.
- d) As etiquetas de identificação das caixas, deverão conter os seguintes dados: unidade, data-limite, série, prazo de guarda e o número da caixa, conforme modelo abaixo:

	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação de Documentação e Informação - CODIN
Unidade: CONJUR	Data limite 1990-1995
Série: 241- Movimentação de pessoal 241.1- Provimento	
Prazo de Guarda: 2002 - 2049	Nº: 001

NOTA: O Arquivo Central não receberá a documentação que não esteja classificada e listada conforme estabelecido acima.

2. REGRAS GERAIS PARA ENTRADA DE DADOS NO CPROD

A descrição de um documento ou processo é quase inteiramente uma transcrição dos elementos principais que aparecem nos documentos.

As palavras devem ser digitadas em caixa alta, não podendo ser abreviadas.

O assunto deve ser descrito de forma resumida, clara, precisa e concisa, de maneira que expresse com exatidão o conteúdo do processo ou documento.

O uso de sinais diacríticos (acento agudo, acento grave, acento circunflexo, trema, til, apóstrofo e hífen), bem como o espaço entre as palavras, devem seguir as regras de cada língua.

Ex.: SAINT - CLAIR DE SOUSA SILVA

2.1 Número do Protocolo

No caso de processo ou documento formalizado, deve-se transcrever o número encontrado no próprio processo ou documento. No caso de processo ou documento novo a Unidade Protocolizadora deverá seguir a sua numeração seqüencial, conforme a Portaria MP nº 171 de 28.12.1999.

2.2 Interessado, Procedência e Solicitante

Interessado: é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento.

Procedência: é a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo ou documento.

Solicitante: é a pessoa física ou jurídica que intercede em favor do interessado do processo ou documento.

NOTA 1: *Pode ocorrer do interessado ser também a procedência, neste caso, não deverá ser cadastrado o nome da cidade onde o interessado reside.*

NOTA 2: *A procedência e/ou interessado, quando se tratar de pessoa jurídica, sempre será o nome do setor, empresa ou instituição e jamais o cargo ou o nome do ocupante do cargo.*

Quanto à procedência/ interessado e solicitante do documento de origem, escolher se é pessoa física ou jurídica e verificar a existência do nome da pessoa ou da entidade na tabela; caso exista selecionar o nome.

Se não existir o nome da pessoa ou entidade na tabela, deve-se incluir o nome completo da pessoa ou da entidade conforme aparece no documento, não abreviando palavras e conservando, quando existir, as preposições ou conjunções, obedecendo as regras abaixo descritas.

Caso haja mais de um interessado/solicitante deve-se transcrever o nome do primeiro, em seguida o nome dos demais. Quando ultrapassar o total de 03 (três) interessados, o usuário poderá fazer uso da expressão “e outros” que será cadastrada como se fosse outro interessado, e não junto com o nome dos demais.

Ex.:

Correto

Maria Izabel Pimentel Araújo
Cristiane Basques da Cunha Silva
Lânia Márcia de Almeida
E outros

Errado

Maria Izabel Pimentel Araújo e outros

2.2.1 Casos Específicos

- ✓ As letras, símbolos ou números que compõem o nome não deverão ser separados por vírgula ou ponto deixando apenas um espaço após o conjunto de letras. Não usar nenhum outro sinal: (-, _ .), podendo repetir as letras no campo sigla para facilitar e agilizar a consulta.

Ex.:

Correto

QPR COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
PETRÓLEO BRASILEIRO S/A

CAMPO SIGLA: QPR
CAMPO SIGLA: PETROBRÁS

Errado

Q.PR. - COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
PETROBRÁS - PETRÓLEO BRASILEIRO S/A

CAMPO SIGLA: Q.PR.
CAMPO SIGLA: BR

NOTA: quando a palavra for escrita com a letra “ç” ou “c”, utilizar como tal, pois o sistema distingue uma da outra.

- ✓ Instituições que tenham representações em diversos municípios deverão ser inseridas no campo município do CPROD.

Correto

BANCO DO BRASIL
UF: BAHIA
MUNICÍPIO: SANTARÉM

Errado

BANCO DO BRASIL EM SANTARÉM/BA

- ✓ Nomes de pessoas e de entidades não podem ser abreviados e nem completadas com palavras. As preposições ou conjunções não devem ser acrescentadas como fatores de ligação entre os elementos, mas são conservados quando aparecem no documento.

2.2.1.1 Órgãos Públicos

2.2.1.1.1 Poder Executivo

Utilizar o órgão principal e autarquias vinculadas que têm autonomia. Não utilizar coordenações, serviços, secretarias internas, gabinetes, dentre outras Unidades subordinadas, com exceção de Secretarias que possuam autonomia administrativa, como a Secretaria de Controle Interno – Ciset.

Ex.:

Correto

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
MINISTÉRIO DA FAZENDA

SIGLAS: CISET
SIGLAS: MF

Errado

CISET
CGRH/MF

SIGLAS: CISET

2.2.1.1.2 Poder Judiciário

No caso de documentos da Justiça Federal, considerar as seções judiciárias e suas respectivas varas.

Ex.:

Correto

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL 16ª VARA

Errado

JUSTIÇA FEDERAL DO DISTRITO FEDERAL 16AVARA

2.2.1.2 Siglas

As siglas serão transcritas em caixa alta, sem ponto e sem espaço entre as letras, no seu campo específico- **SIGLA**.

No caso de siglas de órgãos em diversos estados, deve-se informar a Unidade da Federação no seu campo específico -**UF**.

Ex.:

Correto

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTRADAS E RODAGEM CAMPO SIGLA: **DNER**
CAMPO UF: **DF**

Errado

TRE/ES -TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

No caso de órgão/autarquia que têm representações em cidades, utilizar o nome completo do órgão, colocando estado e município nos campos específicos do CPROD (UF/Município).

Correto

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
UF: SÃO PAULO
MUNICÍPIO: CAMPINAS

Errado

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL/CAMPINAS

2.2.1.3 Abreviaturas

Evitar abreviações.

Ex.:

Correto

TELECOMUNICAÇÕES DE BRASÍLIA S/A
BANCO DE BRASÍLIA S/A
PRETRÓLEO BRASILEIRO S/A

CAMPO SIGLA: TELEBRASÍLIA
CAMPO SIGLA: BRB
CAMPO SIGLA: PETROBRÁS

Errado

TELEC. DE BRASÍLIA S.A
PREF. MUNIC. DE JACIARA/MT

2.2.1.4 Numeral

Sempre que aparecer a expressão “primeira(o)”, “segunda(o)”, etc., usar numerais ordinais.

Ex.:

1º ENCONTRO DE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
FEDERAL DIRETA

2º CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA NUCLEAR

2.3 Assunto

Descrever o assunto do documento de origem de forma resumida, clara e precisa, de modo que expresse com exatidão o conteúdo do processo ou documento.

As Unidades Protocolizadoras que tiverem interesse poderão criar assuntos pré-estabelecidos para que todos insiram os dados de forma uniforme.

2.4 Assunto (Complemento)

Informações complementares de interesse do setor responsável pelo trâmite do processo ou documento. Este campo poderá ser utilizado para acrescentar as informações do campo assunto.

2.5 Prazo de Conclusão e Resposta

Prazo de resposta: data para resposta do assunto pela Unidade Protocolizadora de destino.

Prazo de conclusão: data prevista para a conclusão do processo ou documento, sendo de Responsabilidade de quem fará a análise.

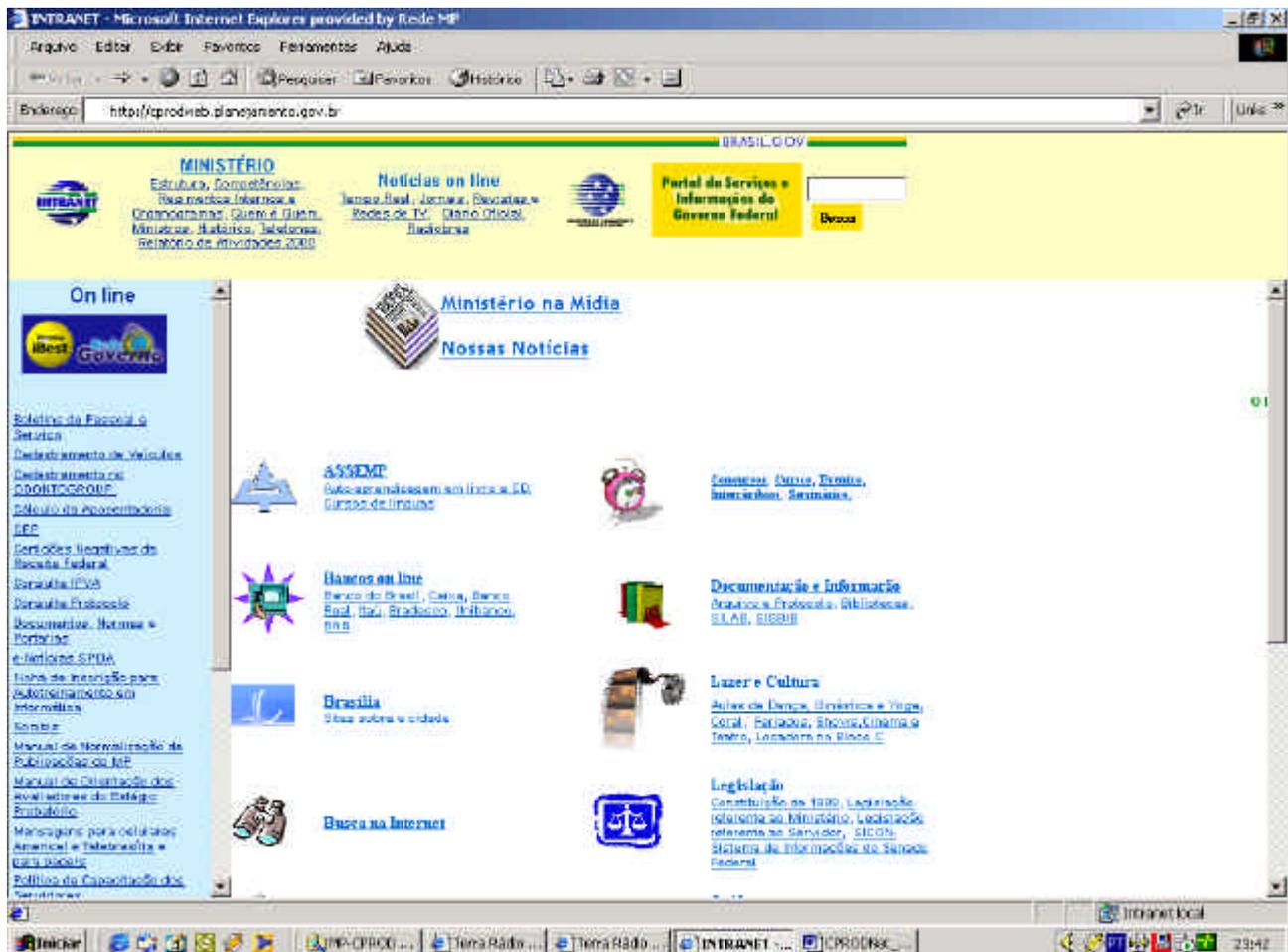
2.6 Despacho

É a ementa do parecer do processo/documento dado pela Unidade Protocolizadora responsável pela análise do mesmo. Deve-se descrever a ementa de forma resumida, mas completa, de modo que em consulta possa-se ter clara a idéia do despacho dado ao processo ou documento.

3. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA CPROD (CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS)

3.1 COMO DISPONIBILIZAR NA ESTAÇÃO

A partir da tela do Internet Explorer, digitar o endereço <http://icprodweb> para acesso interno ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; ou <http://cprodweb.planejamento.gov.br> para acesso externo (via internet).



3.2 LOGIN E SENHA

Apresenta uma tela onde serão requeridos o login e a senha do usuário para acesso ao sistema.



1. Login: Login do Usuário.
2. Senha: A senha indica a autorização e o perfil do usuário para acesso ao sistema. O usuário deverá digitar a senha e clicar no botão “OK”, para que apareça a tela Principal do CPRD.

3.3 TELA PRINCIPAL



Ao acessar o sistema, logo na primeira tela serão disponibilizadas ao usuário quatro informações importantes para o gerenciamento de suas atividades, no que diz respeito à gestão dos Processos e Documentos da sua unidade:

- **Pendentes Recebidos:** Será informada a quantidade de Processos/Documentos recebidos, e que estejam pendentes, com o “Prazo de Resposta” expirado. Ao clicar em cima da opção “Pendentes Recebidos”, será apresentada a relação de Protocolos que encontram-se nessa situação.
- **Pendentes Enviados:** Será informada a quantidade de Protocolos enviados à outras unidades, e que estejam pendentes, com o “Prazo de Resposta” expirado. Ao clicar em cima da opção “Pendentes Enviados”, será apresentada a relação de Protocolos que encontram-se nessa situação.
- **Recebimento Protocolo:** Será informada a quantidade de Protocolos tramitados para a unidade de lotação do usuário que está acessando o sistema, e que ainda não foram atestados como recebidos. Ao clicar em cima da opção “Recebimento Protocolo”, será apresentada a relação de Processos/Documentos que se encontram nessa situação. Para realizar a confirmação do recebimento de um Processo/Documento, basta clicar no quadrado localizado à esquerda do número deste, e posteriormente clicar na opção “Receber”. Será apresentada a mensagem “Protocolo(s) recebido(s) com sucesso!”.
- **Destinação Protocolo:** Será informada a quantidade de Processos/Documentos a serem transferidos para o Arquivo Central, ou a serem eliminados, levando-se em consideração as temporalidades dos mesmos.

Esta tela apresenta também o menu contendo as opções Registro e Trâmite, Recebimento de Protocolo, Atividade, Consulta, Relatório, Empréstimo, Alterar Senha, Fale Conosco e Ajuda.

3.4 Estrutura de Menu

TÓPICOS	SUB-MENUS	DESCRIÇÃO
Registro e Trâmite		
	Cadastro	Cadastramento de Processos/Documentos
	Trâmite Original	Realização do Trâmite do Processos/Documentos Original
	Trâmite Cópia	Realização do Trâmite da Cópia do Processo/Documento
Recebimento de Protocolo		Confirmação do recebimento do Processo/Documento
Atividade		
	Anexar Documento	Anexação de Documento a Processo
	Arquivar Protocolo	Arquivamento de Processos e Documentos
	Juntar Processo	Juntar por Anexação ou Apensação (Processo a Processo)
	Transferir Protocolo	Transferência de Protocolos para o Arquivo Central
	Eliminar Protocolo	Eliminação de Protocolos conforme a tabela de Temporalidade
	Gerenciamento de Etiquetas	Controle da numeração das Etiquetas de Protocolo
	Converter Documento	Conversão do Documento em Processo
Consulta		
	Protocolo	Consulta aos dados dos Processos/Documentos
	Conformidade Documental	Consulta a Protocolos referentes a assuntos financeiros concluídos
	Textual	Consulta aos dados dos Protocolos, a partir de palavras-chaves, período, número e espécie do documento
Relatório		
	Certidão/Termo	
	Ficha de Acompanhamento	Ficha de Acompanhamento dos Protocolos tramitados e entregues ao destinatário
	Certidão de Juntada de Processo	Certidão da Juntada por Anexação ou Apensação
	Termo de Abertura e Fechamento	Termo de Abertura ou Fechamento de Protocolo
	Certidão de Desentranhamento	Certidão com a justificativa da retirada de uma folha de um Processo/Documento
	Etiqueta	
	Número de Etiqueta	Etiquetas contendo os números de Processos/Documentos originários do MP
	Número de Etiquetas para Cópia	Etiquetas contendo os números de Processos/Documentos (cópia)
	Etiqueta de protocolo	Etiqueta com informações do Protocolo, a ser utilizada na capa do mesmo
	Geral	
	Protocolo	Apresenta os dados dos Processos/Documentos cadastrados
	Tramitado e Entregue	Relação dos Protocolos Tramitados e Entregues
	Protocolos Pendentes	Protocolos parados em uma unidade à um determinado período de tempo
	Protocolos Arquivados	Relação dos Protocolos arquivados por Unidade
	Cadastro por Unidade	Dados dos Protocolos Cadastrados por Unidade
	Protocolos Tramitados entre Unidades	Relação de Protocolos tramitados entre as Unidades especificadas pelo usuário
	Procedências no Período	Relação de Procedências no Período
Empréstimo		
	Empréstimo	Controle do empréstimo dos Protocolos localizados no Arquivo Central
	Consulta	Consulta aos Protocolos (Arquivo Central) emprestados
Alterar Senha		Possibilita ao usuário alterar a sua própria senha
Fale Conosco		Informações para Contato visando o esclarecimento de dúvidas e informações referentes ao sistema
Ajuda		Acessa o arquivo de ajuda do sistema

3.5 Registro e Trâmite

3.5.1 Cadastro

3.5.1.1 Protocolo

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo/Documento' (Document Registration) screen in the CPROD system. The interface is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The page title is 'Cadastro de Processo/Documento' and the sub-page is 'Protocolo'. The user is logged in as 'JOSE ALDO BORGES BAPTISTA DE ASSIS'. The main form includes the following fields and options:

- Processo Documento
- Número do Protocolo: 03001.004917/2010-67
- Data Abertura: 25/12/2010 | Nº do Documento: 1 | Espécie do Documento: CARTA | Data Documento: 21/11/2010
- Precedência: Processo Final Processo Jurídica
- Instância: SENADO FEDERAL
- País: BRASIL | UF: DISTRITO FEDERAL
- Horário: 28/12/2010 17:10
- Assunto: SOLICITA APOIO A CESSÃO DO SERVIÇO ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA, METRICULA 0722487, ENGENHEIRO AGRÔNOMO DO DNOCs/PIAUI, PARA O INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE NO MESMO ESTADO.
- Assunto (Complemento):
- Atividade: | Classificação (Código/Assunto): 0 -

Esta tela possibilita o cadastramento e a atualização dos dados dos Processos/Documentos.

Para o cadastramento de Protocolos proceda da seguinte forma:

- Clique no botão “Novo”, e informe se o cadastramento é para processo ou documento.
- Preencha os demais campos:
 1. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
 - Cinco dígitos para identificar a Unidade Protocolizadora; seis para o Seqüencial do Protocolo; quatro para o ano e dois para o Dígito Verificador (DV fornecido pelo sistema);
 2. Número do Documento:
 - Número do documento de origem, sem o zero a esquerda e sem barras.
 3. Espécie do Documento (**campo obrigatório**):
 - Tipo do documento de origem. Ex: Ação Extraordinária, Voto, Ata, etc.
 4. Data Documento:

- Data do documento de origem. Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente. Caso necessário, altere-a para a data desejada.
5. Procedência:
- Identifique o Tipo de Pessoa clicando em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica” **(campo obrigatório)**.
 - Nome **(campo obrigatório)**: Digite o nome ou parte do mesmo, tecle “Enter” ou clique no botão “mais” . O sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação.

Ex:

RODRIGO BARRETO	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------

- 5.1 País: País de origem do documento.
 - 5.2 UF: UF de origem do documento.
 - 5.3 Município: Município de origem do documento.
 - 5.4 Data Recebimento **(campo obrigatório)**: Data de recebimento do Protocolo. Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente. Caso necessário, altere-a para a data desejada.
 - 5.5 Hora Recebimento **(campo obrigatório)**: Hora de recebimento do Protocolo. Este campo será apresentado inicialmente com o horário corrente. Caso necessário, altere-o para o horário desejado.
6. Assunto **(campo obrigatório)**: Resumo do assunto a ser tratado no Processo/Documento.
7. Assunto (Complemento): Preencher o campo com informações complementares, de maior interesse ao setor responsável pelo Processo/Documento.
- Obs: Nos campos “Assunto” e “Assunto(Complemento)” está disponibilizada a “Ferramenta Corretor Ortográfico”, localizada no canto superior direito de ambos. Para utilizá-la basta clicar no botão ABC. Obs: O corretor ortográfico não é padronizado, pois utiliza um recurso do Microsoft Word e portanto a sua abrangência dependerá da versão instalada no equipamento a ser utilizado.*
8. Atividade (Meio ou Fim): Atividade referente à classificação do Protocolo por assunto.
9. Classificação: Classificação do Protocolo por assunto.
10. Temporalidade (prazo referente à fase Corrente, Intermediária e Destinação Final).
- Fases:
 - Corrente – prazo mínimo de arquivamento do Protocolo no arquivo corrente.
 - Intermediária – prazo mínimo de arquivamento do Protocolo no arquivo central.
 - Destinação Final – Destino Final do Protocolo (Guarda Permanente ou Eliminação).

Obs: A classificação do Protocolo é obrigatória, devendo ser realizada no ato do cadastramento ou no arquivamento do mesmo.

Para concluir o cadastramento das informações constantes nesta tela, clique no botão gravar (localizado no canto superior esquerdo do menu) e será mostrada a mensagem “Protocolo adicionado com sucesso”. Neste momento serão habilitados os botões para

cadastro do “Interessado”, “Solicitante” e “Tramitação Original”, no canto superior direito da tela, e o sistema será redirecionado para o cadastro de Interessado.

Botões:



Protocolo



Interessado



Solicitante



Tramitação

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Alteração de Processos/Documentos:
Para alteração ou inclusão de uma nova informação, em um Processo/Documento já registrado pelo Sistema, o usuário deverá proceder da seguinte maneira:
 - Informe o tipo (processo ou documento) e o número do mesmo.
 - Clique no botão Buscar.
 - Os dados existentes aparecerão na tela. O usuário poderá então, proceder a alteração (somente para os usuários que pertençam a mesma unidade de quem efetuou o cadastramento).
 - Clique no botão “Gravar”.
- Procedência:
 - Pessoa Física: ao gravar os dados de um Protocolo, se o nome da Procedência não constar na tabela, o sistema irá incluí-lo automaticamente.
 - Pessoa Jurídica: o sistema não permitirá a inclusão de um Protocolo cuja Procedência não conste na tabela. A inclusão de Pessoas Jurídicas só poderá ser realizada pelo gestor (Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/SPOA) do CPROD. NET.
- ASSUNTO:
O assunto deve ser digitado de forma resumida, de modo que na consulta possa-se ter a clara idéia do que trata o processo ou documento, estando sempre relacionado ao interessado.

3.5.1.2 Interessado

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo/Documento' page in the CPROD system. The page title is 'Interessado'. The 'Número do Protocolo' is 013003/0119672000-77. The 'ETIQUETA DE PROTOCOLO' is 01 01 01. The user is logged in as 'Usuário: JOSE ALIPIO BORGES BAPTISTA DE JESUS'. The form includes fields for 'Tipo de Pessoa' (Physical or Legal), 'Nome' (ANTONIO SOARES DE OLIVEIRA), 'Atributo', 'CPF/CGC', 'País', 'UF', and 'Município'. A search button with a plus sign is next to the name field. Below the form, there is a table with columns 'Nome', 'Atributo', and 'CPF/CGC', showing the name 'ANTONIO SOARES DE OLIVEIRA'. A 'Gravar' button is at the bottom right of the form area.

É obrigatório o cadastramento de pelo menos 1(um) Interessado.

1. Tipo de Pessoa (**campo obrigatório**): Identifique o Tipo de Pessoa clicando em Física ou Jurídica.
2. Nome (**campo obrigatório**): Digite o nome ou parte do mesmo, tecla "Enter" ou clique no botão "mais" . O sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação.

Ex:

3. Atributo: Atributo do Interessado pelo assunto do Protocolo. Ex: Deputado, Governador, etc.
4. CPF/CGC: CPF ou CGC do Interessado.
5. País: País do Interessado.
6. UF: UF do Interessado.
7. Município: Município do Interessado.

Para concluir o cadastramento do Interessado, clique no botão gravar (localizado no canto superior esquerdo do menu) e será mostrada a mensagem "Interessado adicionado com sucesso". Serão habilitados os botões para emissão da Etiqueta de Protocolo (no canto superior direito da tela), a ser utilizada na capa do mesmo.

Número do Protocolo:

ETIQUETA DE PROTOCOLO



Caso deseje imprimi-la, informe o local para impressão, clicando em um destes botões:



Etiqueta localizada na parte superior da folha



Etiqueta localizada no meio da folha



Etiqueta localizada na parte inferior da folha

Para cadastrar o(s) solicitante(s) ou realizar a primeira tramitação do Processo/Documento, clique nos seus respectivos botões:



Solicitante



Tramitação

3.5.1.3 Solicitante

Controle de Processos e Documentos - Microsoft Internet Explorer provided by Rede MP

Arquivo Editar Editar Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://cprodvch/Entrada.asp?status=0

Controle de Processos e Documentos

USUARIO: JOSE ALIPYO BORGES BAPTISTA DE JESUS

Alterar Senha Fale Conosco Ajuda

Cadastramento de Processo/Documento

Solicitante

Número do Protocolo: 03000 00-4967/2000-67

Pessoa Física Pessoa Jurídica

HUBO NAPOLEAO +

Atributo: SENADOR (A) CPF/CGC:

Data: UF:

Município:

Nome	Atributo	CPF/CGC
HUBO NAPOLEAO	SENADOR (A)	

O cadastramento do Solicitante não é obrigatório. **Solicitante é a pessoa ou órgão que intercede em favor de um interessado.**

Ex.: Ofício do Senado Federal, assinado pelo Senador João Tadeu, que intercede em nome de João da Silva.

COMO CADASTRAR?

Procedência = Senado Federal.

Interessado = João da Silva.

Solicitante = João Tadeu.

Atributo do Solicitante = Senador.

1. Tipo de Pessoa (**campo obrigatório**): Identifique o tipo clicando em “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.
2. Nome (**campo obrigatório**): Digite o nome ou parte do mesmo, tecla “Enter” ou clique no botão “mais” . O sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação.

Ex:

RODRIGO BARRETO

3. Atributo: Atributo do Solicitante pelo Protocolo. Ex: Deputado, Governador, etc.
4. CPF/CGC: CPF ou CGC do Solicitante.

5. País: País do Solicitante.
6. UF: UF do Solicitante.
7. Município: Município do Solicitante.

Para concluir o cadastramento do solicitante, clique no botão gravar (localizado no canto superior esquerdo do menu) e será mostrada a mensagem “Solicitante adicionado com sucesso”.

3.5.2 Trâmite Original

Realiza trâmites de Processos/Documentos para as Unidades destinatárias internas ou externas ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Para a realização de uma tramitação original existem duas possibilidades: a primeira no ato do cadastramento de um Protocolo (apenas para a primeira tramitação). E a segunda, a partir das funções **Registro e Trâmite** **↳ Cadastro** **↳ Tramitação Original**.

The screenshot shows the 'Cadastramento de Processo/Documento' form in the CPROD system. The form is titled 'Tramitação Original' and includes the following fields and sections:

- Processo / Documento:** Radio buttons to select the type of document.
- Protocolo:** Text input field containing '03000.004967/2000-67'.
- Unidade Remetente:** Section with a table for 'Nova Tramitação'.
- Unidade de Destino:** Section with radio buttons for 'Interna' and 'Externa', a text input for the unit name, and a table for 'Nome do Técnico', 'Nº Volumes', and 'Nº Última Página'.
- Situação:** Dropdown menu with 'PARA PROVIDÊNCIAS' selected.
- Despacho:** Text area containing a sample dispatch text.

Nova Tramitação				
Data do Trâmite	Prazo de Resposta	Prazo de Conclusão	Trâmite	Total de Cópias
27/04/2001			07/07	0

Nome do Técnico	Nº Volumes	Nº Última Página
	+	1

Despacho:
ENCAMINHADA -SE O PRESENTE PROCESSO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO IBGE, PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS QUANTO À CESSÃO DO SERVIDOR EM EPIGRAFE, TENDO EM VISTA TRATAR-SE DE CESSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

- Identifique se a Tramitação é para processo ou documento (**campo obrigatório**).
- 1. Número do Protocolo (**campo obrigatório**): após preenchido o campo clique no botão buscar.
- 2. Data do Trâmite: Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente.
- 3. Prazo de Resposta: Data limite de resposta do assunto, a ser providenciada pela unidade de destino (referente ao trâmite em questão).
- 4. Prazo de Conclusão: Data prevista para conclusão do Processo/Documento. O preenchimento desta é de responsabilidade de quem fará a análise do Protocolo.
- 5. Unidade de Destino:
 - Tipo: Interna ou Externa.
 - Nome da Unidade: Digite o nome, sigla ou parte do mesmo, teclie “Enter” ou clique no botão “mais” . O Sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação. No entanto, caso o nome digitado não exista na tabela, a sua

inclusão deverá ser solicitada à **Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/SPOA)**.

Ex:

COORDENAÇÃO GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA - CGMI/SPOA

6. Tramite: Número de trâmites realizados até o momento, deste processo.
7. Total de Cópias: Número de cópias tramitadas deste processo.
8. Nome do Técnico: Técnico responsável pelo assunto na unidade de destino. Digite o nome ou parte do mesmo, tecle "Enter" ou clique no botão "mais" . O Sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação. No entanto, caso o nome
9. digitado não exista na tabela, a sua inclusão deverá ser solicitada à **Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/SPOA)**.

Ex:

COORDENAÇÃO GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA - CGMI/SPOA

Obs: O técnico deverá pertencer a Unidade de Destino informada anteriormente.

10. Número de Volumes: Quantidade de volumes que compõe o Processo/Documento.
11. Número da Última Página: Número da última página, do último volume do Processo/Documento.
12. Situação: Situação do Processo/Documento. Ex: Em Trâmite, em Análise, Arquivado, etc.
13. Despacho: Ementa do parecer dado pela Unidade Responsável pela análise do Processo/Documento.

Para concluir a tramitação, clique no botão "Gravar" (localizado no campo superior direito do menu), e serão apresentadas as seguintes mensagens:

- Trâmite realizado com sucesso!
- Deseja emitir o(s) relatório(s) "Tramitado e Entregue" e/ou "Ficha de Acompanhamento". Caso deseje, selecione o(s) relatório(s) e clique no botão "OK".

Observação Importante:

Ao tramitar o processo principal ("Processo Cabeça/Mãe"), no caso de haver apensação/anexação, os demais (processos apensos/anexos) serão tramitados automaticamente.

3.5.3 Tramite Cópia

Realiza trâmites de cópias de Processos/Documentos para as Unidades destinatárias internas ou externas ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

The screenshot shows the 'Cadastramento de Processo/Documento' page in the CPROD system. The page title is 'Tramitação Cópia'. It features a navigation menu on the left with 'Buscar' and 'Página Principal'. The main content area includes a header with 'Processo' and 'Documento' radio buttons, a 'Protocolo' field containing '03000 004967/2000-67', and a 'Cópia Nº' dropdown menu. Below this are sections for 'Unidade Remetente', 'Nova Tramite' (with 'Data do Tramite' and 'Total de Cópias' fields), and 'Unidade de Destino' (with 'Interna' and 'Externa' radio buttons). Further down are fields for 'Nome do Técnico', 'Nº Volumes', 'Nº Última Página', 'Situação' (a dropdown menu), and 'Despacho'.

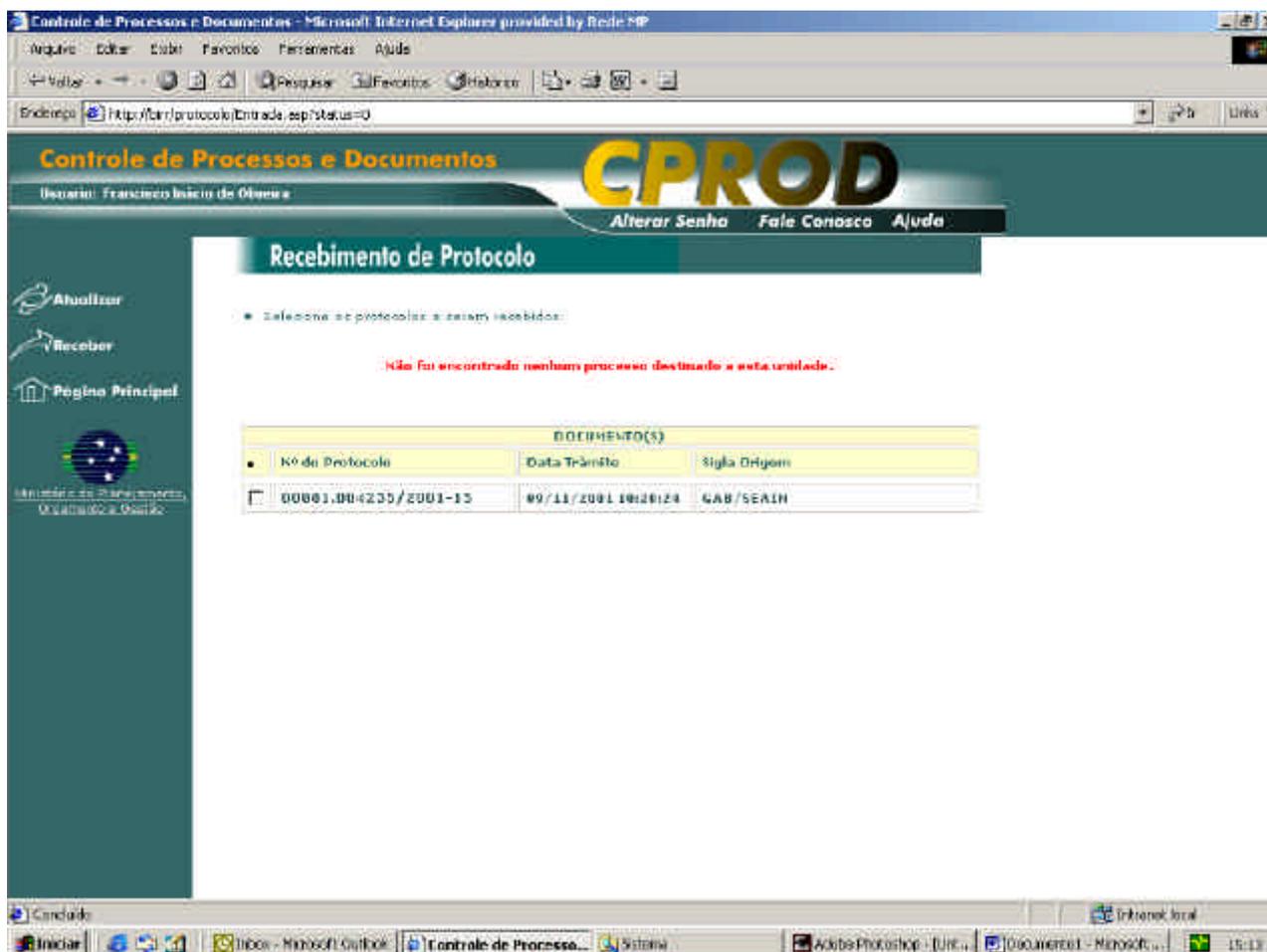
- Identifique se a Tramitação é para processo ou documento (**campo obrigatório**).
- 1. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
- 2. Cópia Nº (**campo obrigatório**): informar o número da cópia a ser tramitada, ou clicar na seta à direita deste campo para selecionar o item “Nova”.

O preenchimento dos campos referentes a Unidade de Destino, Nome do Técnico, Número de Volumes, Número da Última Página, Situação e Despacho deverá ser realizado conforme o descrito no Módulo de Tramitação Original, pág 34 e 35.

Para concluir a tramitação, clique no botão “Gravar” (localizado no canto superior direito do menu), e serão apresentadas as seguintes mensagens:

- Trâmite da Cópia realizado com sucesso!
- Deseja emitir o relatório “Tramitado e Entregue”. Caso deseje, selecione o relatório e clique no botão “OK”.

3.6 Recebimento Protocolo



Este módulo disponibiliza as opções:

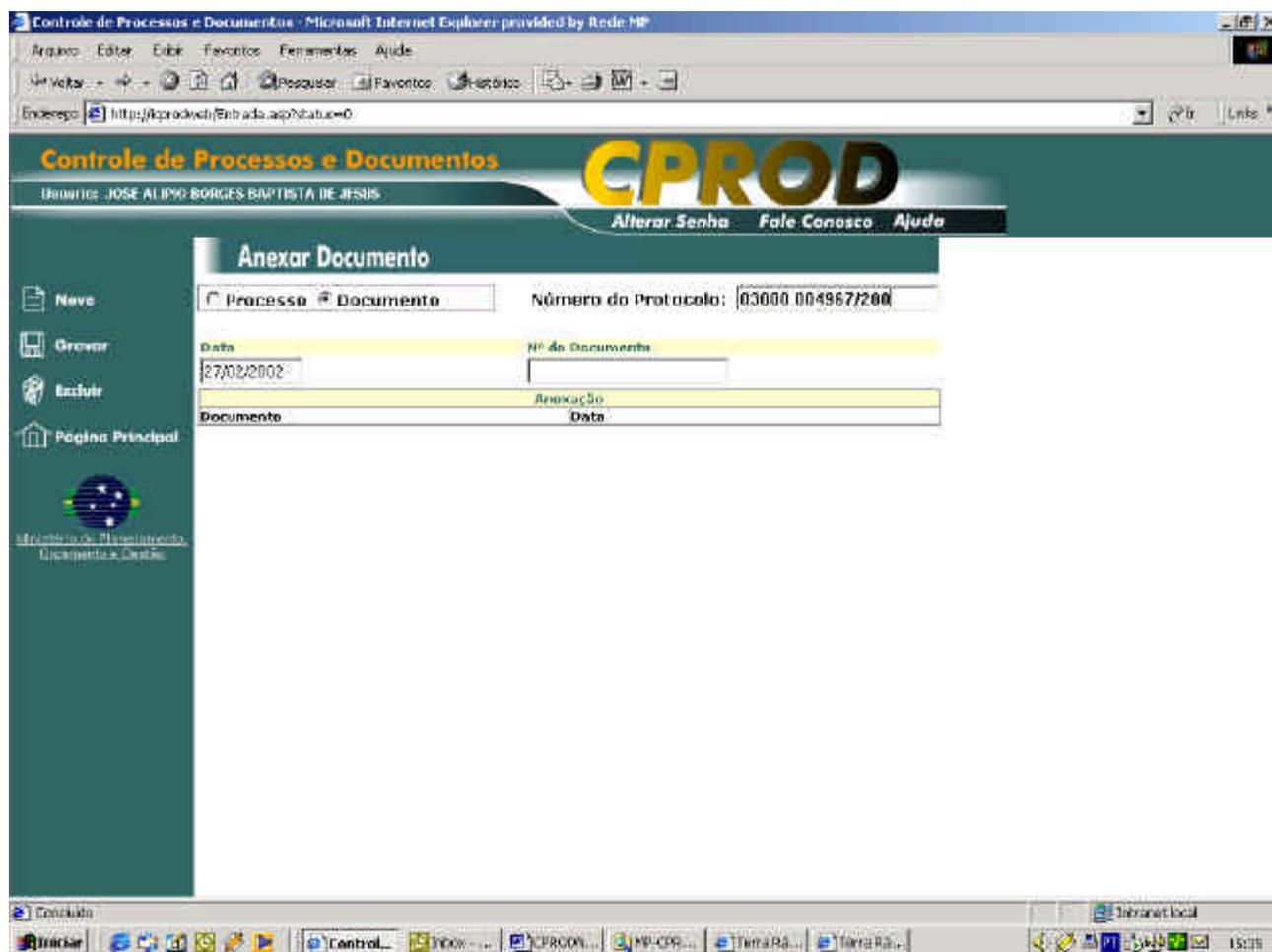
1. Atualizar: Realizar nova pesquisa, e apresentar a listagem atualizada de Protocolos a serem recebidos.
2. Receber: Atestar o recebimento dos Protocolos com carga para a unidade de lotação do usuário que está acessando o Sistema. Para tal, basta clicar dentro do quadrado à esquerda do(s) número(s) do(s) Protocolo(s) desejado(s), e posteriormente clicar em “Receber” (localizado no canto superior direito do menu),. Será apresentada a mensagem “Protocolo(s) recebido(s) com sucesso!”

OBS: Na Lista de Protocolo a serem recebidos os que possuem a numeração em vermelho indicam que são cópias de Protocolo.

3.7 Atividades

3.7.1 Anexar Documento

Este módulo possibilita a anexação de Documentos a Protocolos.



- Informe o tipo de Protocolo ao qual o Documento será anexado (**campo obrigatório**).
1. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
 2. Data (**campo obrigatório**): Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente.
 3. Número do Documento (**campo obrigatório**): Número do documento a ser anexado ao Protocolo.

Para concluir a Anexação do documento, clique no botão gravar (localizado no canto superior esquerdo do menu) e será mostrada a mensagem “Anexação realizada com sucesso”.

Observação Importante:

- Após a anexação de um documento, o mesmo não mais poderá ser desanexado.
- A ação de anexação deverá estar registrada fisicamente (documentada) no Protocolo, conforme o formulário específico.

3.7.2 Arquivar Protocolo

The screenshot shows the 'Arquivar/Desarquivar' (Archive/Unarchive) form in the CPROD system. The interface is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The page title is 'Controle de Processos e Documentos' and the user is identified as 'JOSE ALIPYO BORGES BAPTISTA DE JESUS'. The form includes the following fields and options:

- Processo / Documento:** Radio buttons to select the type of record.
- Data:** Text input field containing '27/02/2002'.
- Número do Protocolo:** Text input field containing '03000 004962/2000-67'.
- Localização:** A large empty text area for the location.
- Endereço:** Dropdown menu with 'BLOCO K' selected.
- Local:** Dropdown menu with 'SALA' selected.
- Nº. Sala:** Text input field with '128'.
- Arquivar:** Radio button selected under the 'Movimentação' section.
- Tipo:** Dropdown menu with 'ARMÁRIO DE AÇO' selected.
- Número:** Text input field with '1124'.
- Tempo:** Dropdown menu with 'QVETA' selected.
- Ano:** Text input field with '2002'.
- Atividade:** Radio buttons for 'Nova' (selected) and 'Fim'.
- Classificação (Código/Assunto):** Text input field with a '+' icon.
- Temporalidade:** Three text input fields for 'Fase Corrente', 'Fase Intermediária', and 'Destinação Final'.

Este módulo possibilita o arquivamento ou desarquivamento de Protocolos.

- Informe o tipo de Protocolo a ser Arquivado/Desarquivado (**campo obrigatório**).
1. **Data (campo obrigatório):** Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente. Caso necessário, altere-a para a data de arquivamento/desarquivamento desejada.
 2. **Número do Protocolo (campo obrigatório):**
 3. **Localização:** Unidade onde se encontra o Protocolo (a ser preenchido pelo sistema).
 4. **Endereço:** Endereço de arquivamento. Ex: Bloco K, Bloco C, SOF, etc.
 5. **Local:** Complementação do endereço (Galpão ou Sala).
 6. **Nº. Sala:** Número da sala.
 7. **Tipo:** Tipo de arquivo. Ex: Armário de aço, prateleira, caixa, etc.
 8. **Número:** Número associado ao tipo de arquivo.
 9. **Ano:** Ano do arquivamento/desarquivamento (a ser preenchido pelo sistema). Caso necessário, altere-o para o ano desejado.

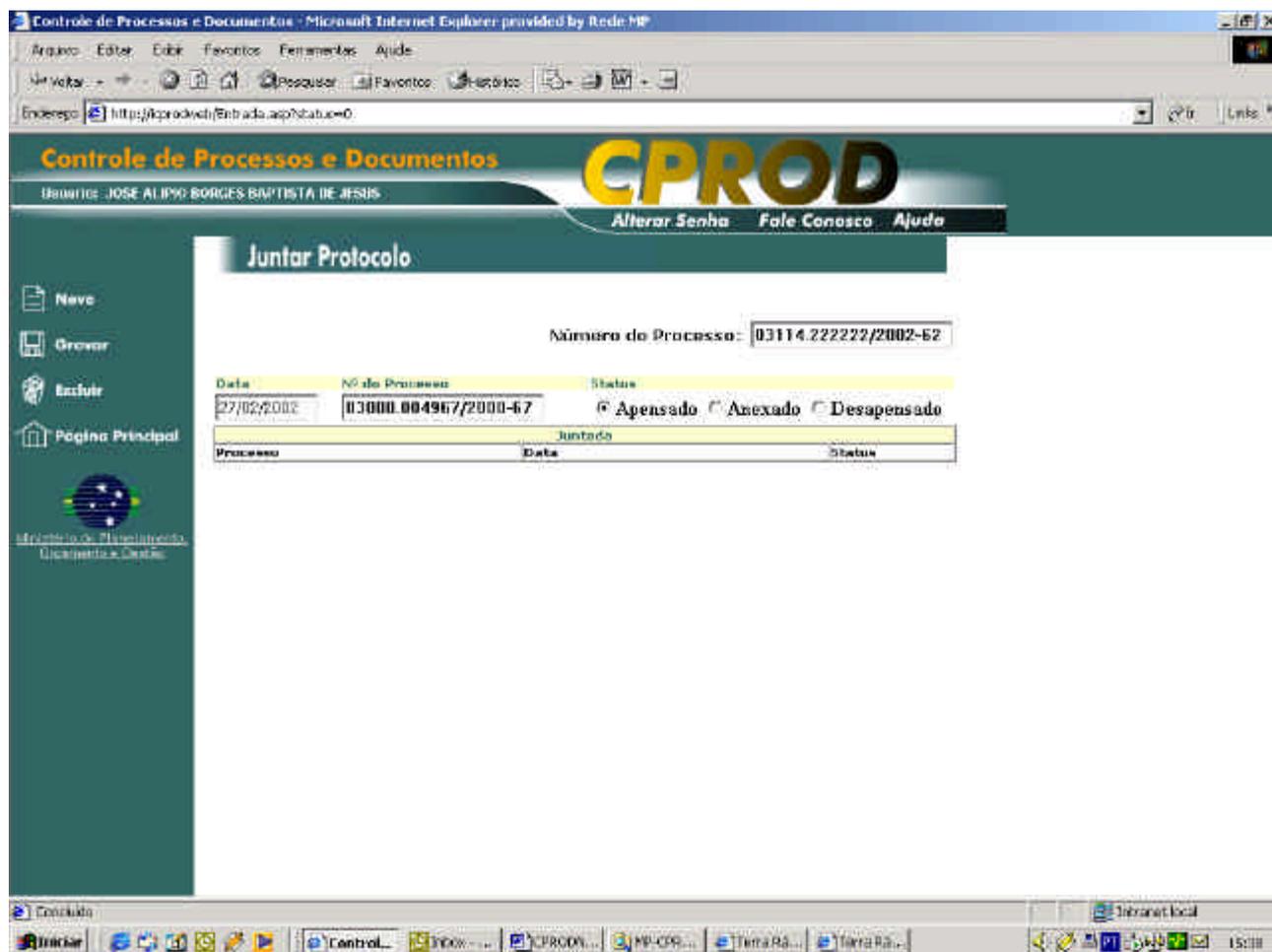
10. Atividade (Meio ou Fim): Atividade referente a funções ou atividades geral ou específicas da instituição.
11. Classificação: Classificação do Processo/Documento por assunto, que reflete as funções ou atividades da Instituição.
12. Temporalidade (prazo referente à fase Corrente, Intermediária e Destinação Final).
 - Fases:
 - Corrente – prazo mínimo de arquivamento do Protocolo no Arquivo Corrente.
 - Intermediária – prazo mínimo de arquivamento do Protocolo no Arquivo Central.
 - Destinação Final – Destino Final do Processo/Documento (no Arquivo Corrente ou Arquivo Central).

Para concluir o arquivamento/desarquivamento clique no botão “Gravar”, e será apresentada a mensagem “Arquivamento realizado com sucesso”

Observação Importante:

- A classificação do Processo/Documento é obrigatória, devendo ser realizada no ato do cadastramento ou no arquivamento do mesmo.
- O despacho de arquivamento/desarquivamento deve estar documentado no Processo ou Documento

3.7.3 Juntar Processo



Este módulo é composto pelas funções Anexação, Apensação e Desapensação.

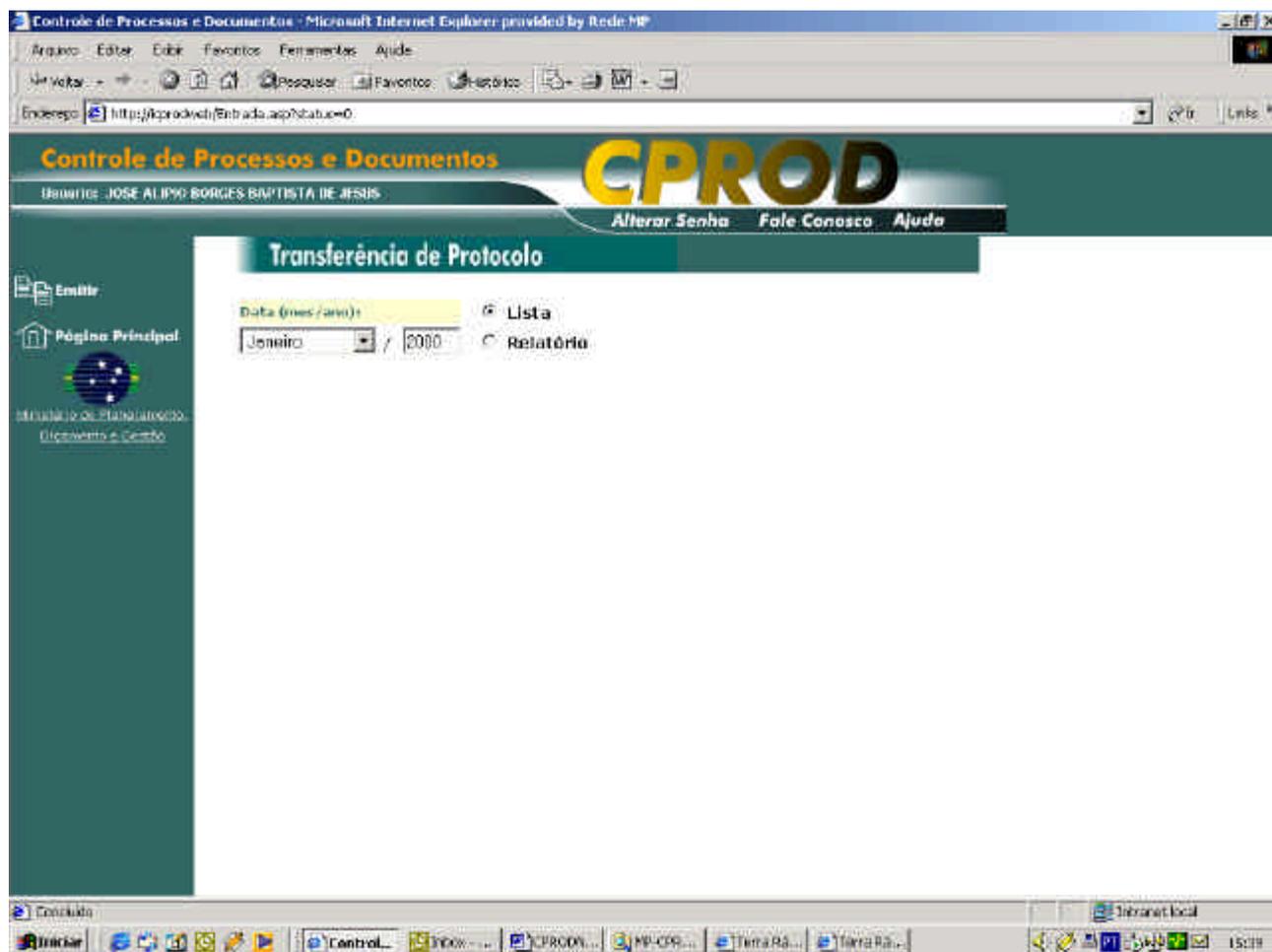
Obs: Após a anexação de um processo, o mesmo não mais poderá ser desanexado.

1. Número do Processo (**campo obrigatório**): Número do processo ao qual será feita a “Juntada” (Processo Cabeça).
2. Data (**campo obrigatório**): Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente. Caso necessário, altere-a para a data de “Juntada” desejada.
3. Nº do Processo (**campo obrigatório**): Número do processo que será “Juntado” ao Processo Cabeça.
4. Status (**campo obrigatório**): Informe o tipo de “Juntada” a ser realizada, clicando em uma das três opções (Apensado, Anexado ou Desapensado).

Para concluir a “Juntada de Processos”, clique no botão gravar (localizado no canto superior esquerdo do menu) e será mostrada a mensagem “Juntada realizada com sucesso”.

A ação de anexação deverá estar registrada fisicamente conforme o formulário específico.

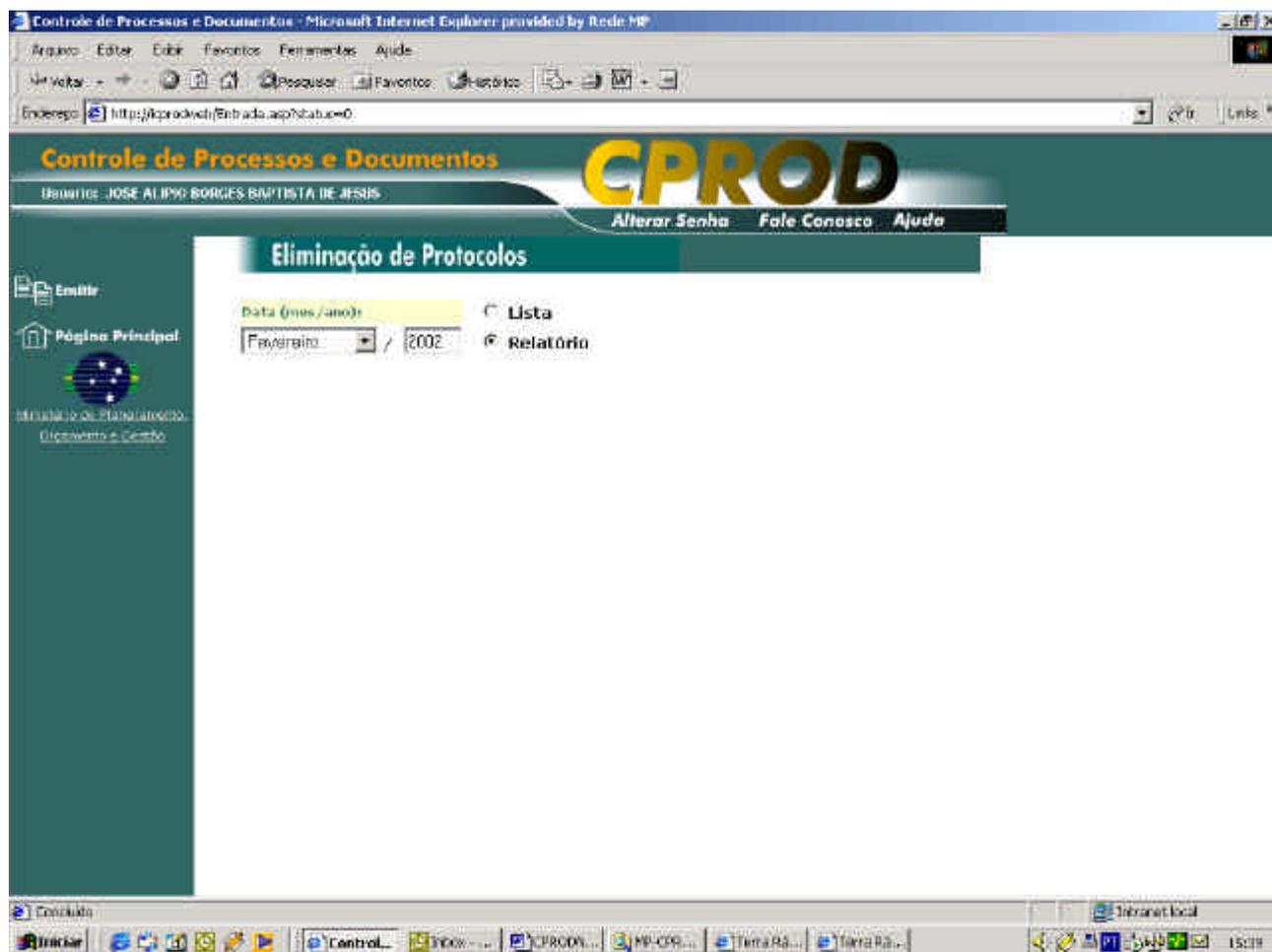
3.7.4 Transferir Protocolo



Este módulo disponibiliza as seguintes funções:

- Lista: Apresenta (em tela) a relação dos Protocolos a serem transferidos (por Mês/Ano), de acordo com a temporalidade dos mesmos. Para realizar a transferência dos Protocolos, selecione-os clicando no quadrado localizado à esquerda do número de cada Protocolo desejado, e posteriormente clique no botão "Transferir".
 - Relatório: Emite um relatório contendo a relação dos Protocolos a serem transferidos (por Mês/Ano), de acordo com a temporalidade dos mesmos.
1. Data, Mês/Ano (**campo obrigatório**): Informe o mês e o ano a serem considerados para a geração da lista ou relatório.
 2. Clique em uma das opções (lista ou relatório).

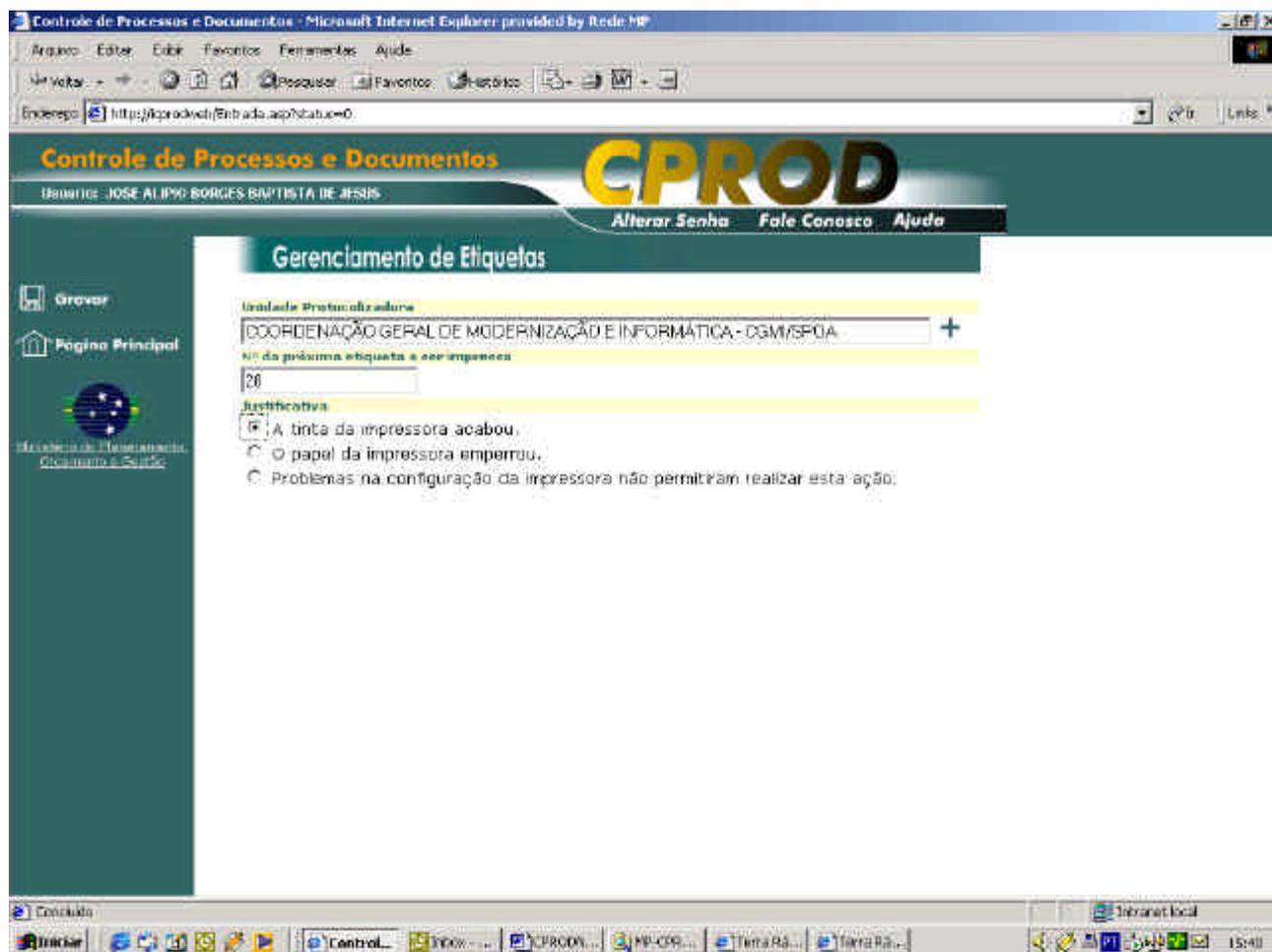
3.7.5 Eliminar Protocolo



Este módulo disponibiliza as seguintes funções:

- Lista: Apresenta (em tela) a relação dos Protocolos a serem eliminados (por Mês/Ano), de acordo com a temporalidade dos mesmos. Para realizar a eliminação dos Protocolos, selecione-os clicando no quadrado localizado à esquerda do número de cada Protocolo desejado, e posteriormente clique no botão “Eliminar”.
 - Relatório: Emite um relatório contendo a relação dos Protocolos a serem eliminados (por Mês/Ano), de acordo com a temporalidade dos mesmos.
1. Data, Mês/Ano (**campo obrigatório**): Informe o mês e o ano a serem considerados para a geração da lista ou relatório.
 2. Clique em uma das opções (lista ou relatório).

3.7.6 Gerenciamento de Etiquetas



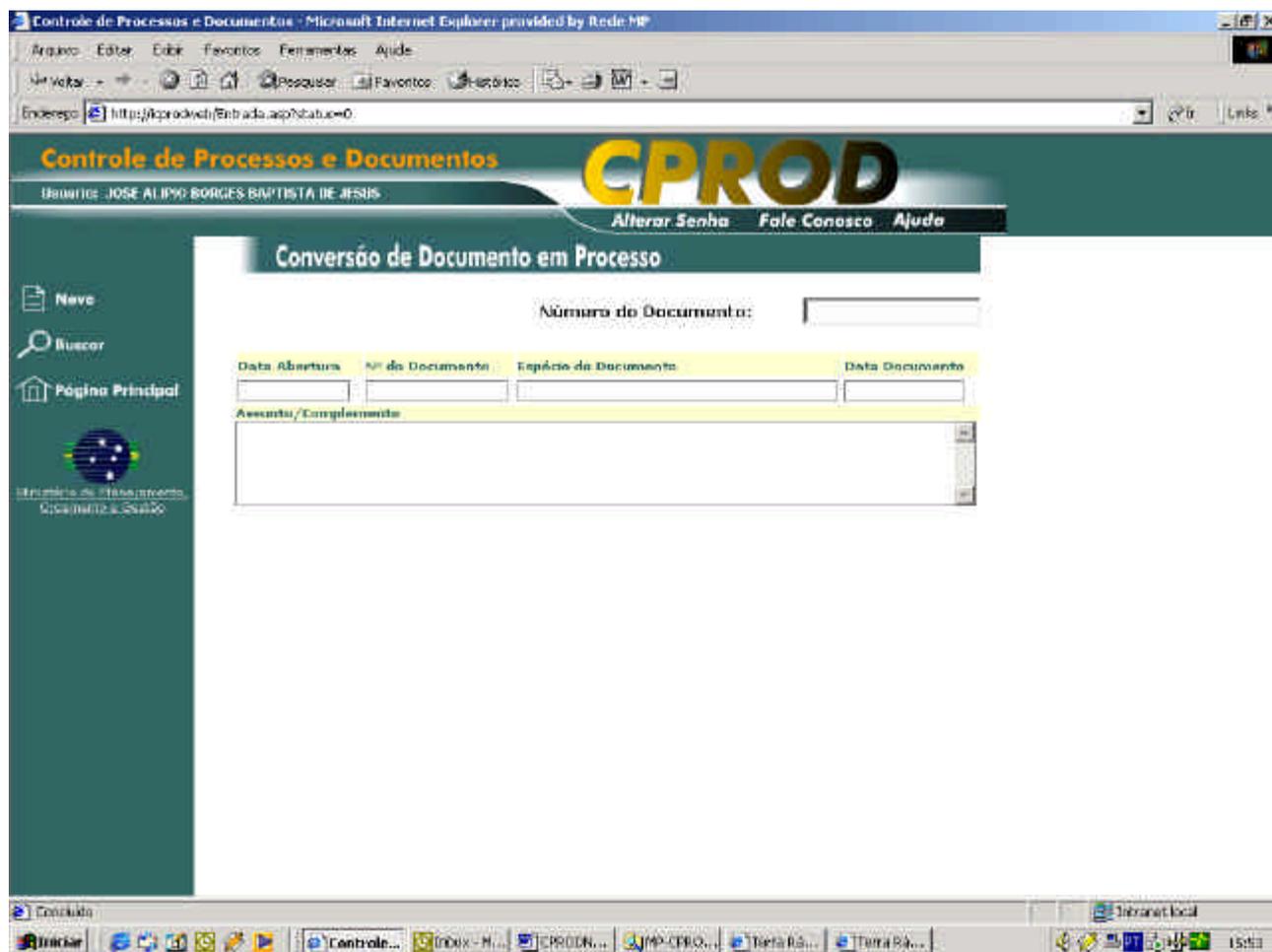
Este módulo possibilita o controle da numeração das etiquetas (pequenas) a serem utilizadas dentro dos Protocolos. Geralmente é utilizado para retroceder o número da próxima etiqueta a ser impressa, por motivo da ocorrência de problemas no momento da emissão das mesmas.

1. Unidade Protocolizadora (**campo obrigatório**): Unidade de lotação do usuário solicitante da alteração das etiquetas.
 - Digite o nome, sigla ou parte do mesmo, tecle “Enter” ou clique no botão “mais” . O sistema irá listar os nomes já cadastrados esta informação. No entanto, caso o nome digitado não exista na tabela, a sua inclusão deverá ser solicitada à Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/SPOA).

Ex:

2. Número da próxima etiqueta a ser impressa (**campo obrigatório**).
3. Justificativa (**campo obrigatório**).
 - Selecione a Justificativa pela alteração da numeração, clicando em uma das opções apresentadas; clique no botão “Gravar” e será apresentada a mensagem “Número de etiqueta alterado com sucesso”

3.7.7 Converter Documento



Este módulo possibilita a Conversão de documentos em processos. Após a realização da conversão, a mesma não mais poderá ser desfeita.

1. Número do Documento (**campo obrigatório**):
 - Informe o número do documento a ser convertido e clique no botão “Buscar”. Após a apresentação dos seus dados, clique no botão “Converter” para concluir a operação e será apresentada a mensagem “Documento convertido com sucesso”

Obs: Os campos Data de Abertura, Número do Documento, Espécie do Documento, Data do Documento e Assunto/Complemento serão preenchidos pelo sistema.

3.8 Consulta

3.8.1 Protocolo

Controle de Processos e Documentos - Microsoft Internet Explorer provided by Rede HP

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Navegador: ... Pesquisar Favoritos Histórico ...

Endereço: http://cprodvch/Entrada.asp?tab=0

Controle de Processos e Documentos **CPROD**

Usuário: JOSE ALIPIO BORGES BAPTISTA DE JESUS

Alterar Senha Fale Conosco Ajuda

Consulta de Processos/Documentos

Processo Documento Ambos

Número do Protocolo: 03800 004697/2000-94

Data de Abertura: 01/01/2000 Até: 01/01/2000

Espécie do Documento: ABAIXO ASSINADO

Nº do Documento: Data do Documento:

PROCEDÊNCIA

País: BRASIL UF: DISTRITO FEDERAL

Município: BRASILIA

Nome: +

INTERESSADO/SOLICITANTE

País: BRASIL UF: DISTRITO FEDERAL

Município: LAGO NORTE Atributo: ARCEBISPO

Nome: +

Assunto/Complemento:

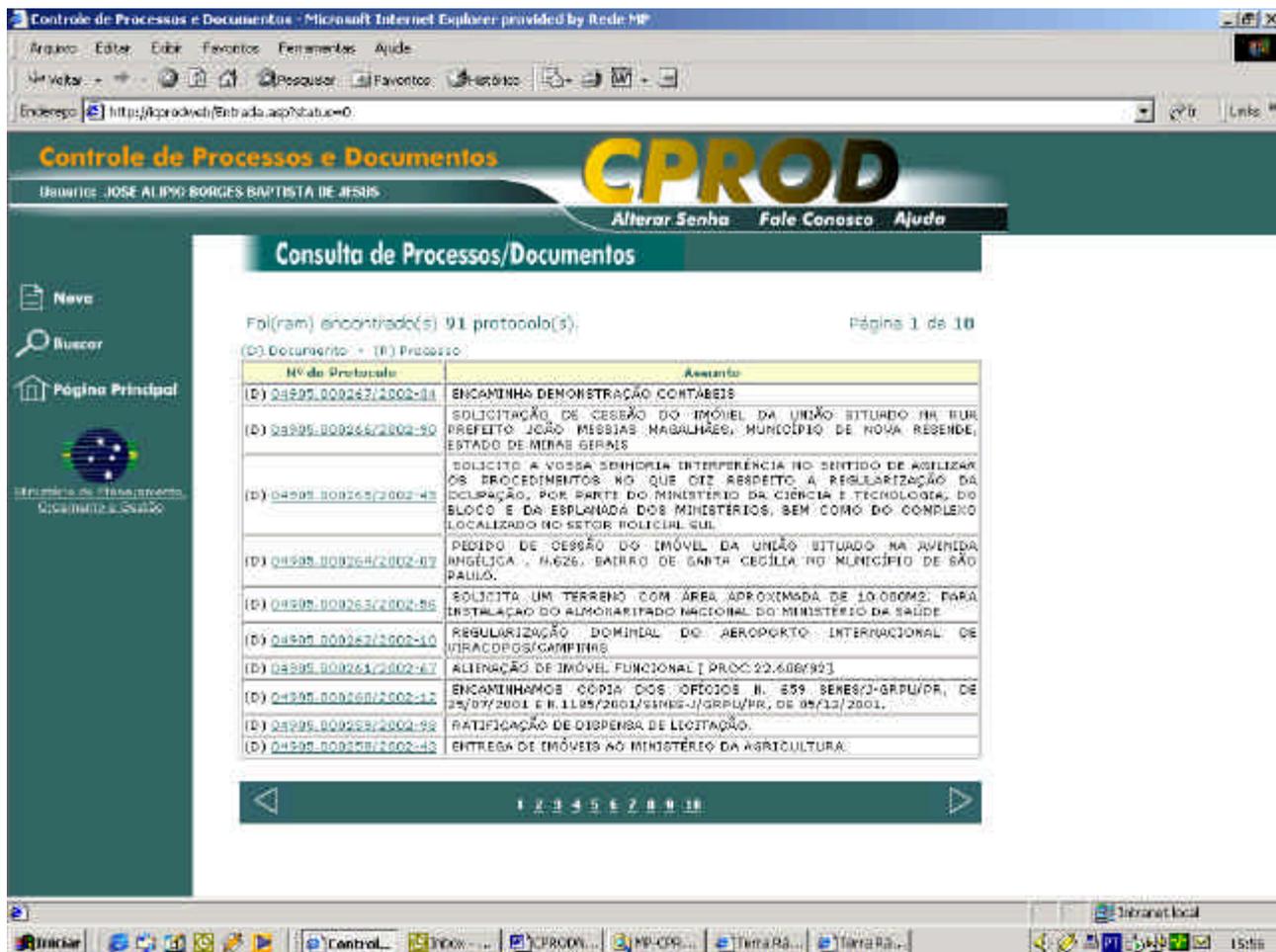
Trabalho local

Iniciar ... Controle d... Inbox - Mir... CPROD... MP-CPROD... Terra Rado... Terra Rado... 15:55

Realiza a pesquisa (busca) aos Protocolos, a partir do cruzamento de informações fornecidas pelo usuário. Esta tela é composta pelos seguintes campos, que deverão ser preenchidos conforme o descrito no módulo Cadastramento de Processo/Documento (pág 27, 28 e 29).

1. Tipo de Protocolo (Processo, Documento ou Ambos).
2. Numero do Protocolo.
3. Data de abertura.
4. Espécie do Documento.
5. Número do Documento.
6. Data do Documento.
7. País (Procedência).
8. UF (Procedência).
9. Municípios (Procedência).
10. Nome (Procedência).
11. País (Interessado/Solicitante).
12. UF (Interessado/Solicitante).
13. Município (Interessado/Solicitante).
14. Atributo (Interessado/Solicitante).
15. Nome (Interessado/Solicitante).
16. Assunto/Complemento.
17. Classificação.

Para efetivar a pesquisa clique no botão “Buscar” e o sistema irá apresentar o resultado da mesma.



Nesta relação os processos estarão identificados por um “(P)” à esquerda do número e os documentos por um “(D)”. Caso deseje visualizar os dados de determinado Protocolo, clique em cima do respectivo número.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Nº DO DOCUMENTO – ex.: *ofício nº 0137/98 (consulte apenas 137).*
- PROCEDÊNCIA – *digite siglas, nomes ou partes do nome, procurando sempre diminuir o “universo” de registros possivelmente existentes.*

Ex.: UFBA - Universidade Federal da Bahia.

Consulte: UFBA, ou UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, ou parte do nome.

Obs.: *note que se consultar apenas UNIVERSIDADE FEDERAL (nome incompleto) irá surgir o “universo” de todas as Universidade Federais.*

- INTERESSADO – *faça como na “procedência”, mas lembre-se que neste campo é importante observar a quantidade enorme de nomes que, por suas características, podem gerar cadastramento e/ou informações conflitantes.*

Ex.1: ANTONIO CARLOS DE SOUSA (neste caso pode ter tido o cadastramento e/ou informação como sendo SOUZA);

Ex..2: Existem nomes abreviados, por não ter sido possível o cadastramento correto, devido à informação inicial estar incompleta.

*JOÃO DE O SILVA (como foi cadastrado)
JOÃO DE OLIVEIRA SILVA (informação correta)*

Verifique que neste caso será difícil encontrar o nome na consulta, pois não se sabe precisamente como este foi cadastrado.

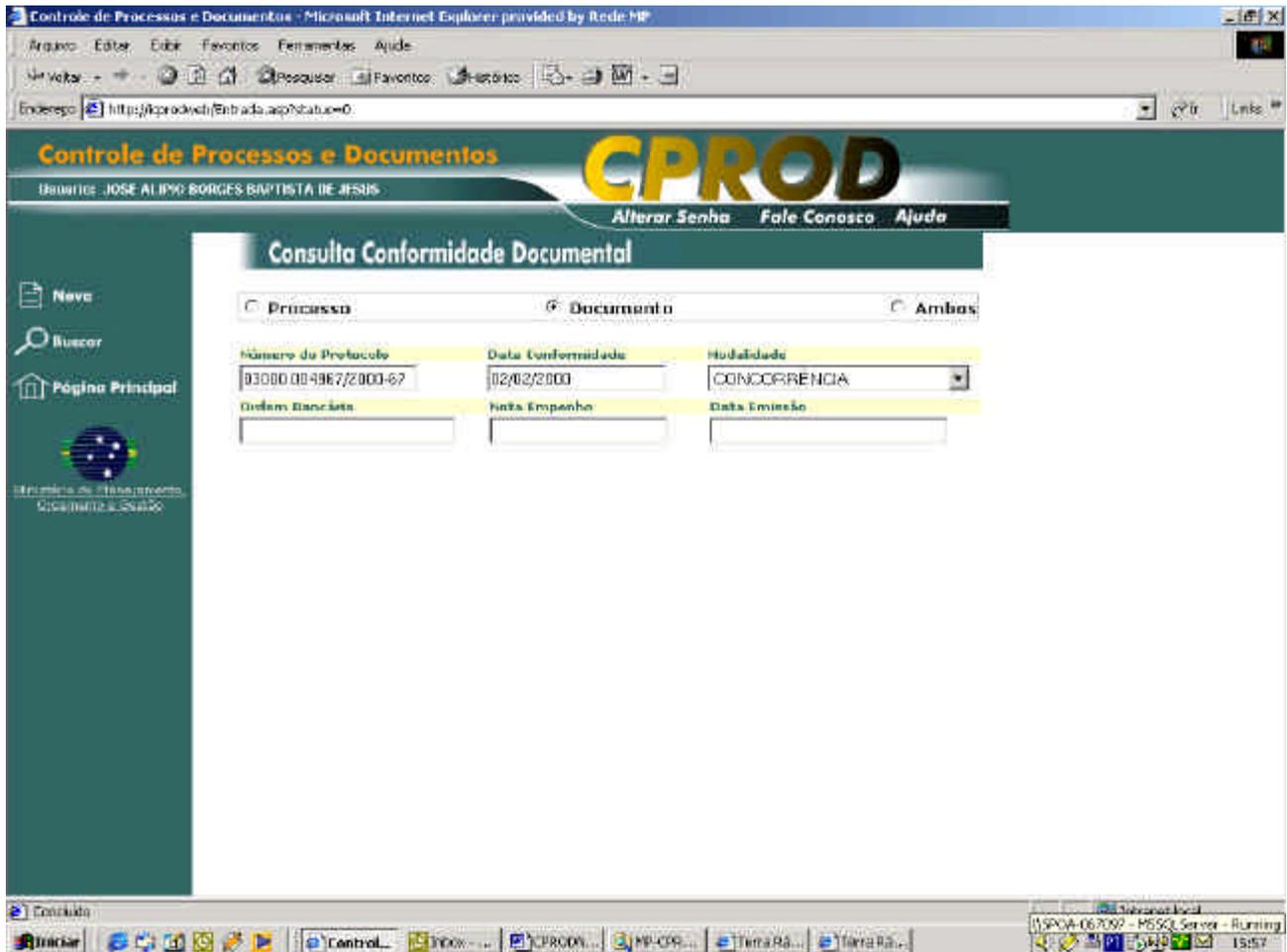
Pode-se então, consultar por partes:

*Ex.: JOÃO DE O (aparecerão todos os “JOÃO DE O. ...”);
JOÃO DE OLIVEIRA DA SILVA*

NOTA: *Estes cuidados devem ser observados, não pensando apenas em algum erro de digitação (cadastramento), mas também pelas informações que nem sempre são precisas. Pode ocorrer numa primeira situação (quando do cadastramento) a informação de nomes incompletos ou errados.*

- **OBSERVAÇÃO FINAL** – *na consulta não é obrigatório o preenchimento de todos os campos. Deve-se consultar segundo o que for possível, e vale salientar que, quanto mais campos forem preenchidos, mais rápida será a pesquisa, que a partir do cruzamento das informações fornecerá dados mais precisos.*

3.8.2 Conformidade Documental



Realiza a pesquisa (busca) aos Protocolos referentes aos assuntos financeiros já concluídos, sob a gerência da Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – CGPOF/SPOA. Esta tela é composta pelos seguintes campos:

Tipo de Protocolo - Processo, Documento ou Ambos (**campo obrigatório**).

Número do Protocolo.

Data de Conformidade.

Modalidade (Concorrência, Convite, etc.)

Ordem Bancária: Número da Ordem Bancária.

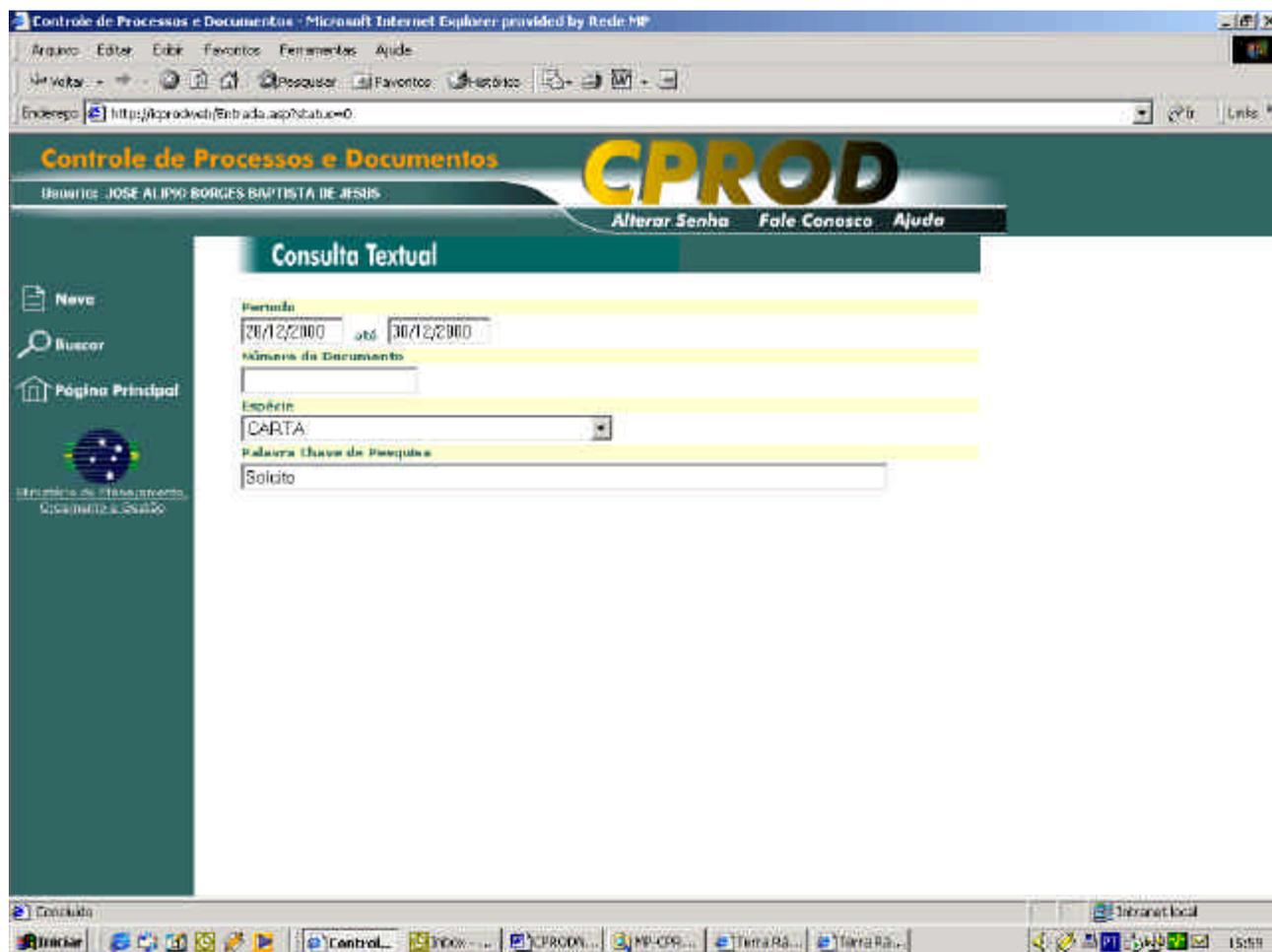
Nota de Empenho: Número da Nota de Empenho.

Data de Emissão.

Para efetivar a pesquisa clique no botão “Buscar” e o sistema irá apresentar o resultado da mesma.

Nesta relação os processos estarão identificados por um “(P)” à esquerda do número e os documentos por um “(D)”. Caso deseje visualizar os dados de determinado Protocolo, clique em cima do respectivo número.

3.8.3 Textual



A Consulta Textual poderá ser realizada a partir dos seguintes campos:

1. Período: Datas inicial e final (abertura do Protocolo) a serem consideradas na pesquisa.
2. Número do Documento;
3. Espécie (Abaixo Assinado, Ata, Aviso Circular, etc.).
4. Palavra Chave de Pesquisa (**campo obrigatório**): Preencher com uma, parte de palavras ou com mais de uma palavra a serem verificadas nos campos Procedência, Assunto, Assunto (Complemento), Interessado e Solicitante.

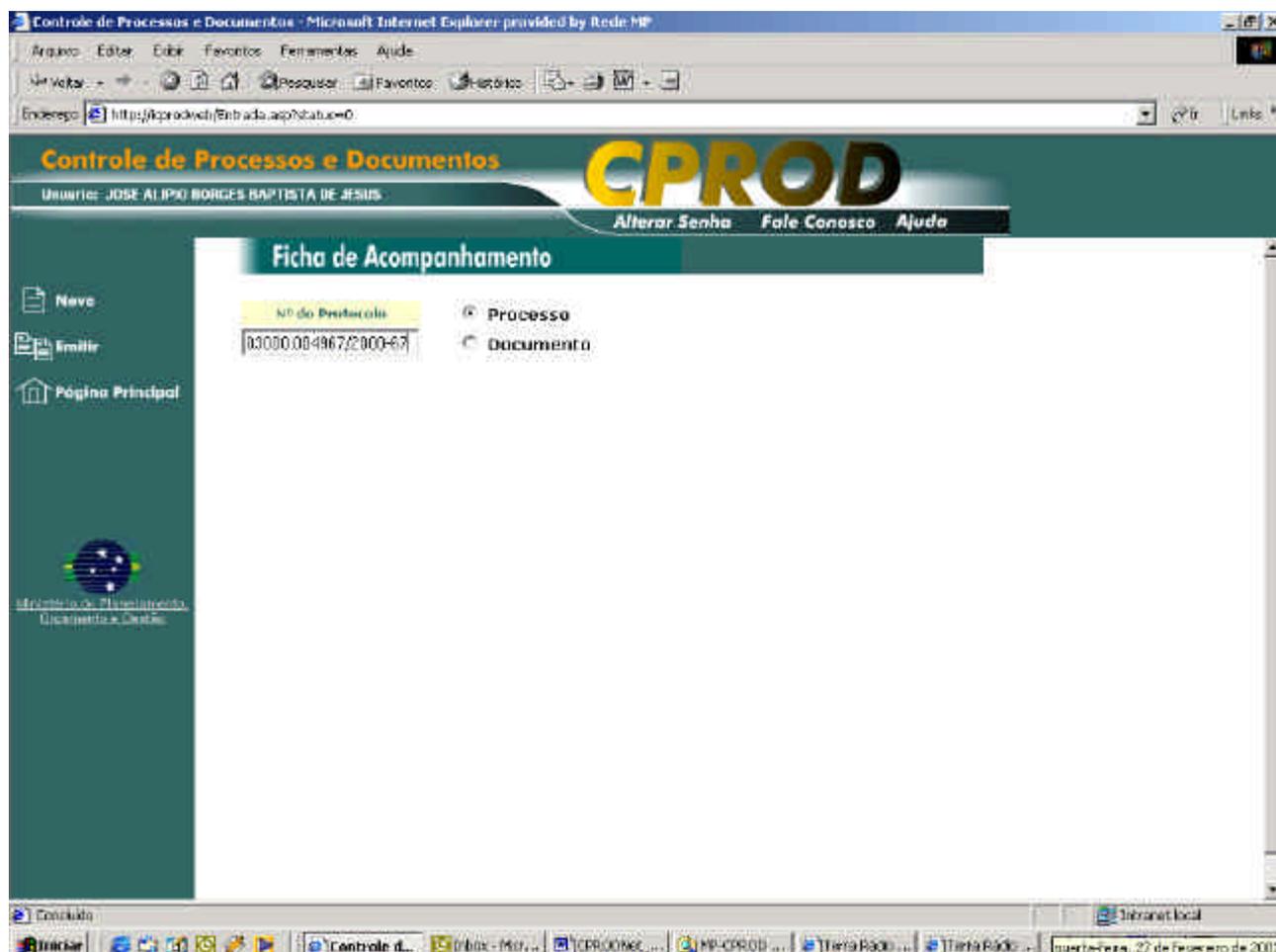
Para efetivar a pesquisa clique no botão “Buscar” e o sistema irá apresentar o resultado da mesma.

Nesta relação os processos estarão identificados por um “(P)” à esquerda do número e os documentos por um “(D)”. Caso deseje visualizar os dados de determinado Protocolo, clique em cima do respectivo número.

3.9 Relatório

3.9.1 Certidão/Termo

3.9.1.1 Ficha de Acompanhamento

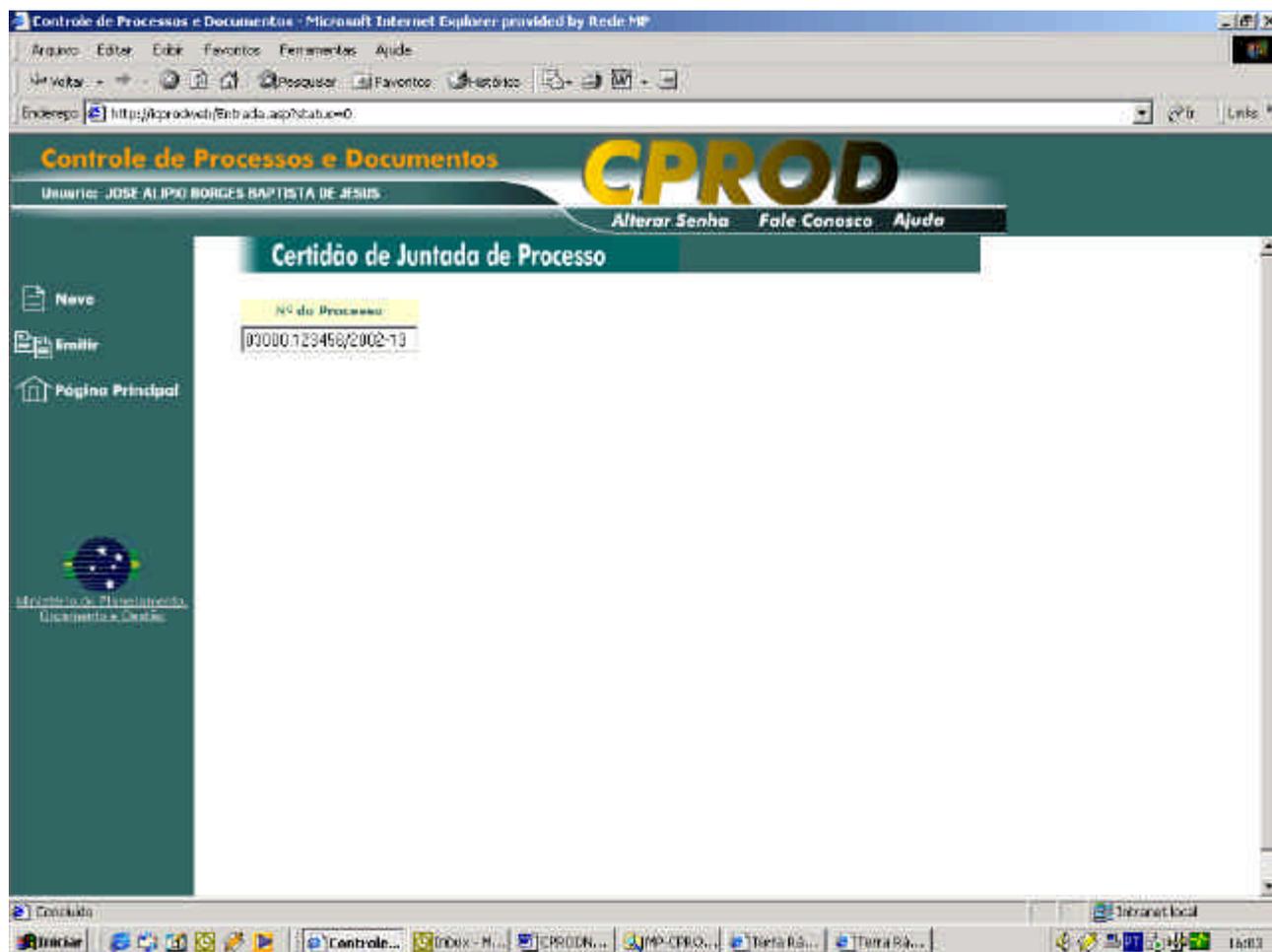


Este módulo possibilita a impressão da ficha de acompanhamento de Protocolos cadastrados/tramitados e entregues.

1. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
2. Informe o tipo de Protocolo – Processo/Documento (**campo obrigatório**).

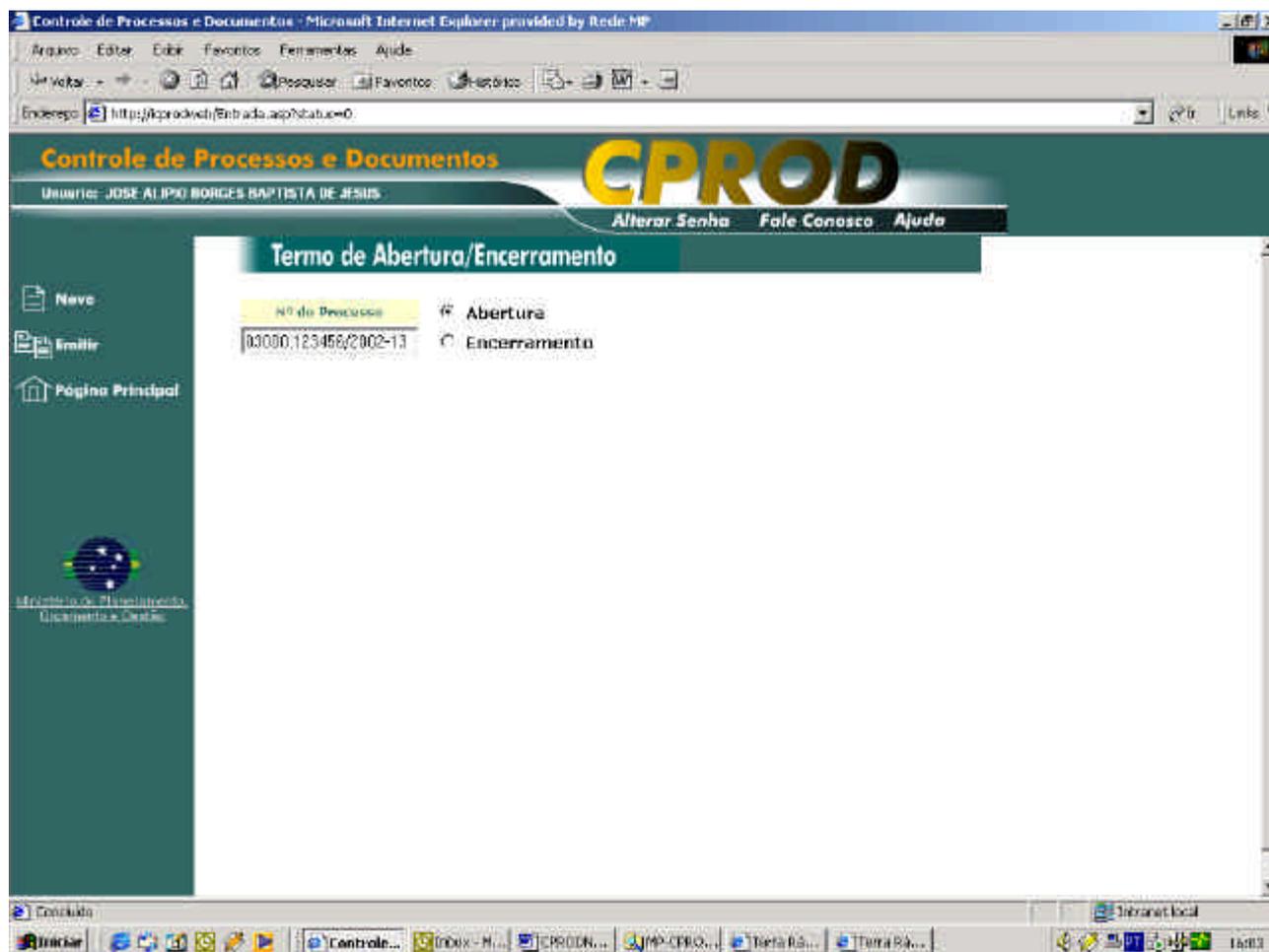
Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.1.2 Certidão de Juntada de Processo



1. Número do Processo (**campo obrigatório**):
 - Informe o número do processo, clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentar o relatório em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

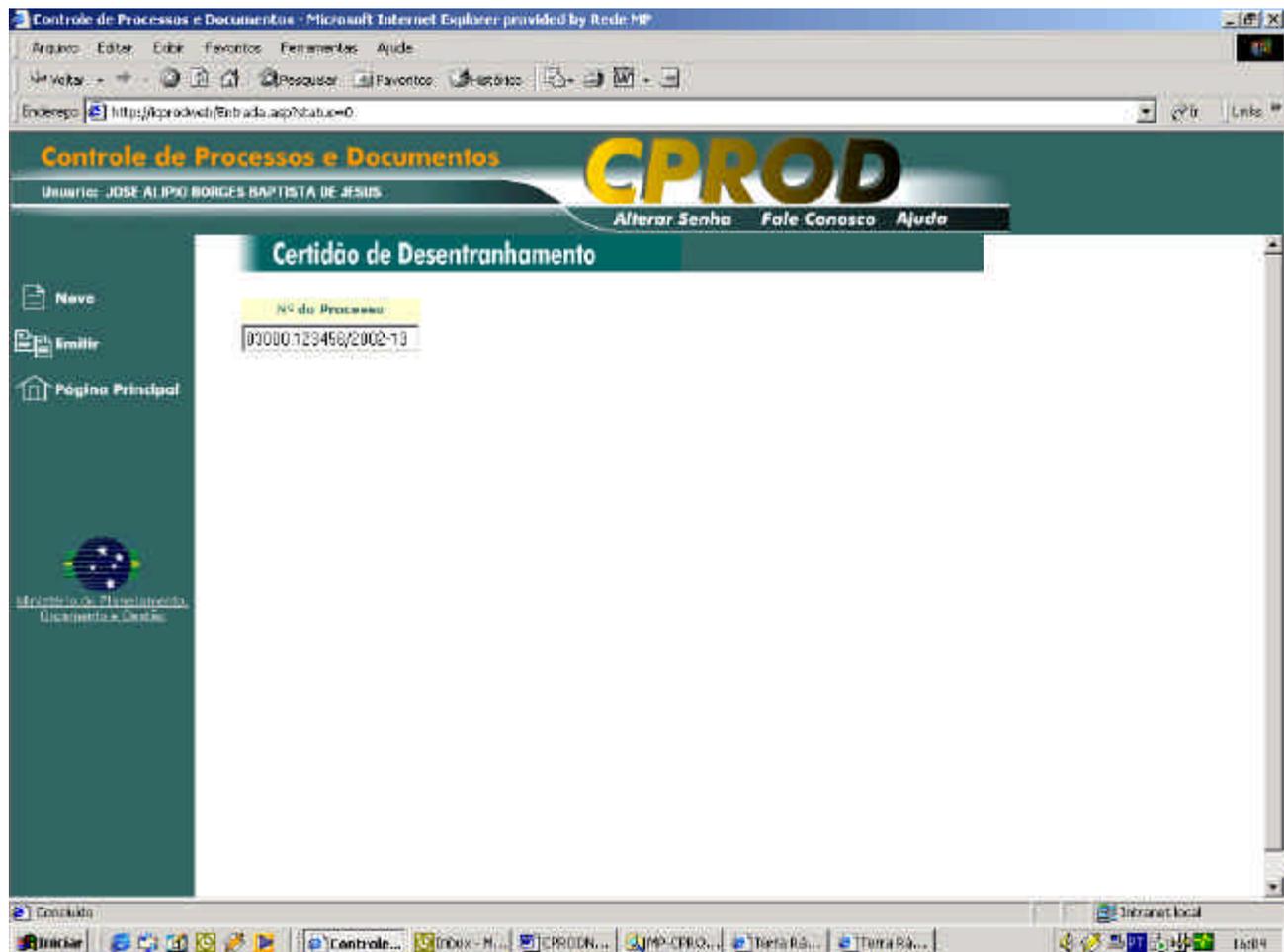
3.9.1.3 Termo de Abertura e Fechamento



1. Número do Processo (**campo obrigatório**).
2. Informe o tipo do termo a ser impresso - Abertura ou Encerramento (**campo obrigatório**).

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

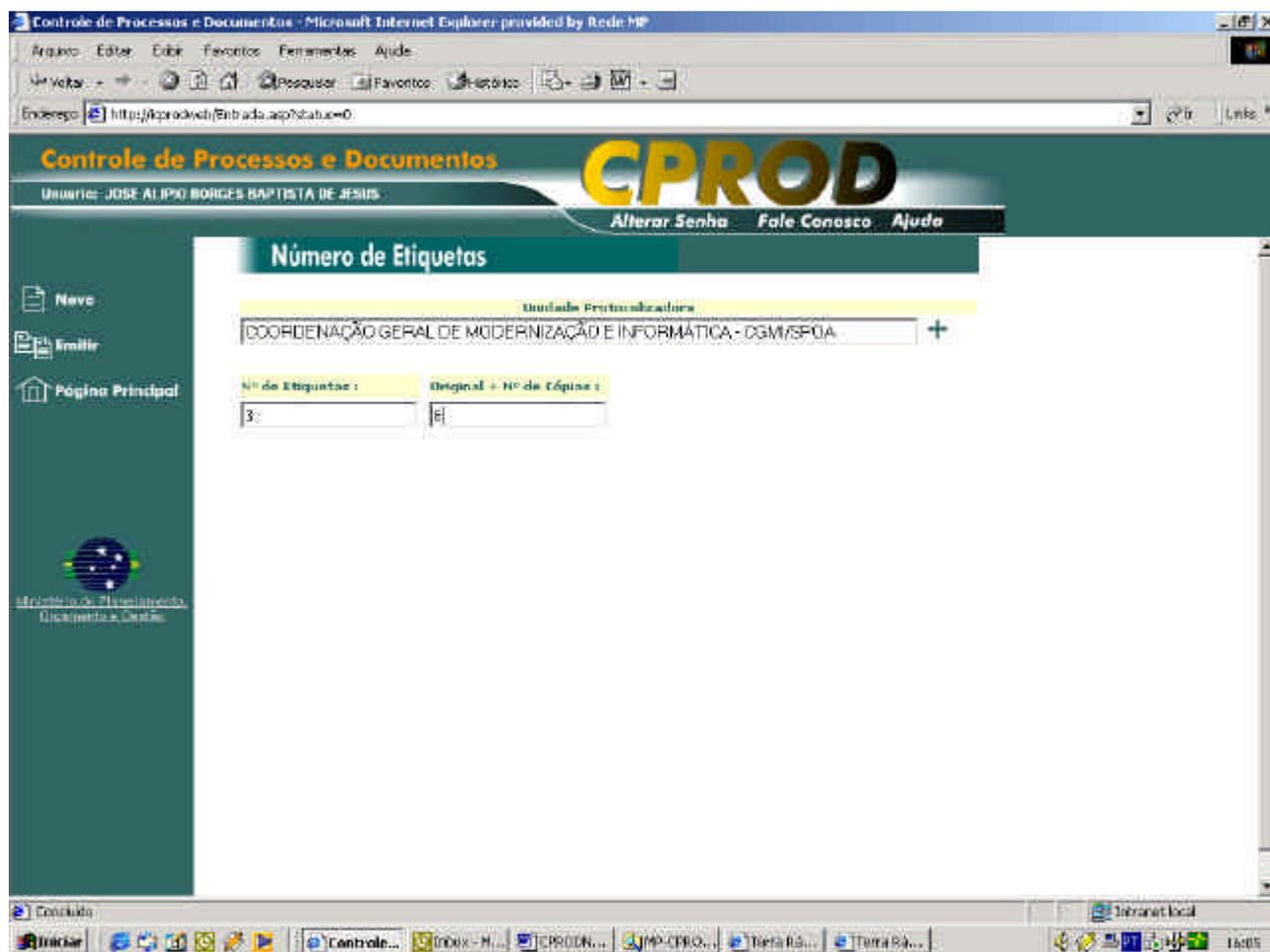
3.9.1.4 Certidão de Desentranhamento



1. Número do Processo (**campo obrigatório**):
 - Informe o número do processo, clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentar o relatório em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.2 Etiqueta

3.9.2.1 Número de Etiqueta



Este módulo permite a impressão de etiquetas (pequenas) a serem utilizadas dentro do Processo/Documento.

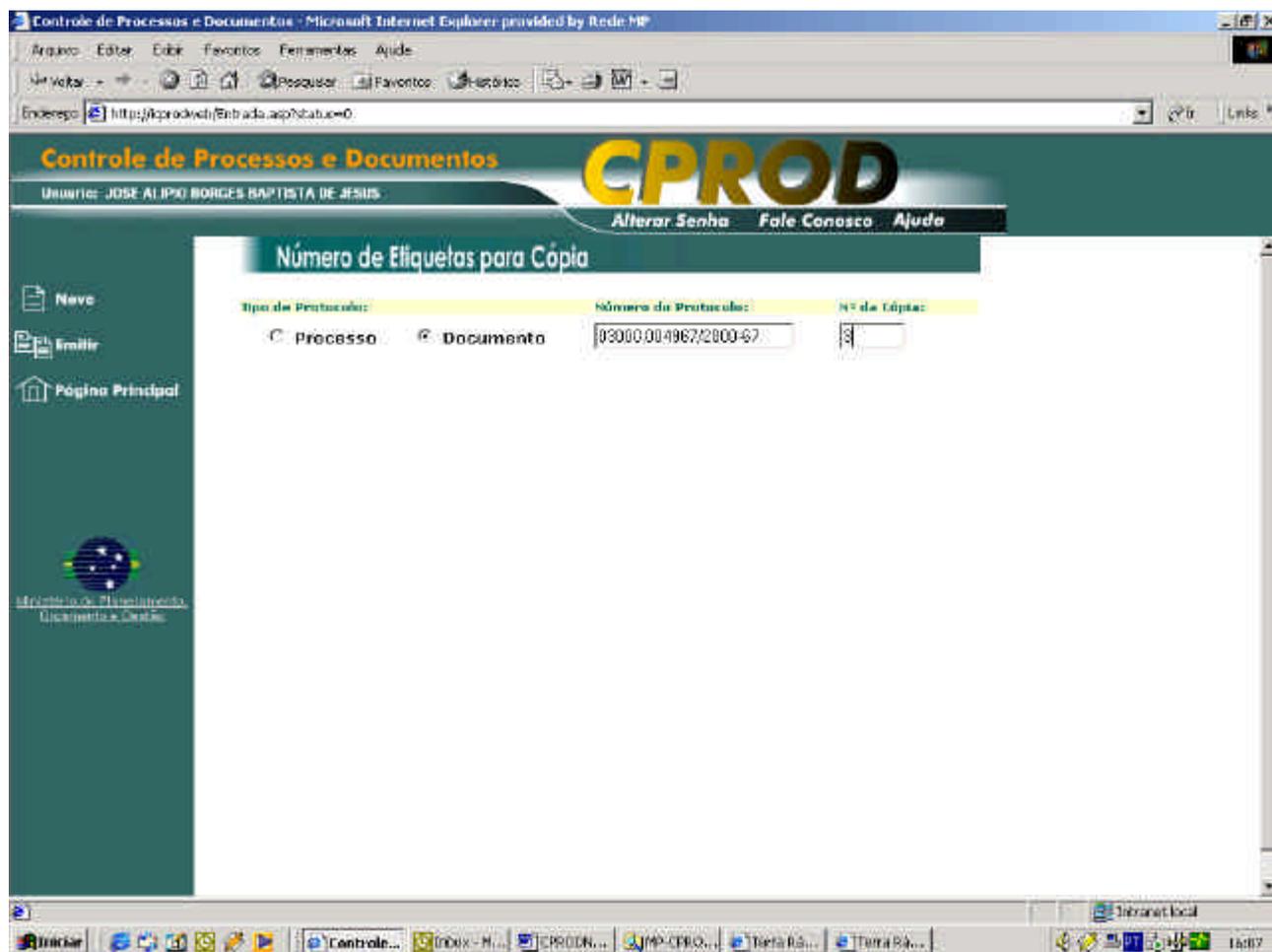
1. Unidade Protocolizadora (**campo obrigatório**): Unidade de lotação do usuário solicitante da emissão de etiquetas.
 - Digite o nome ou parte do mesmo, tecle “Enter” ou clique no botão “mais” . O sistema irá listar os nomes já cadastrados com esta informação. No entanto, caso o nome digitado não exista na tabela, a sua inclusão deverá ser solicitada à Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/SPOA).

Ex:

2. Número de Etiquetas: Quantidade de números de etiquetas a serem impressas.
3. Original + Número de cópias: Quantidade de cópias para cada número de etiqueta a ser impressa.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão , localizado no canto superior esquerdo da tela.

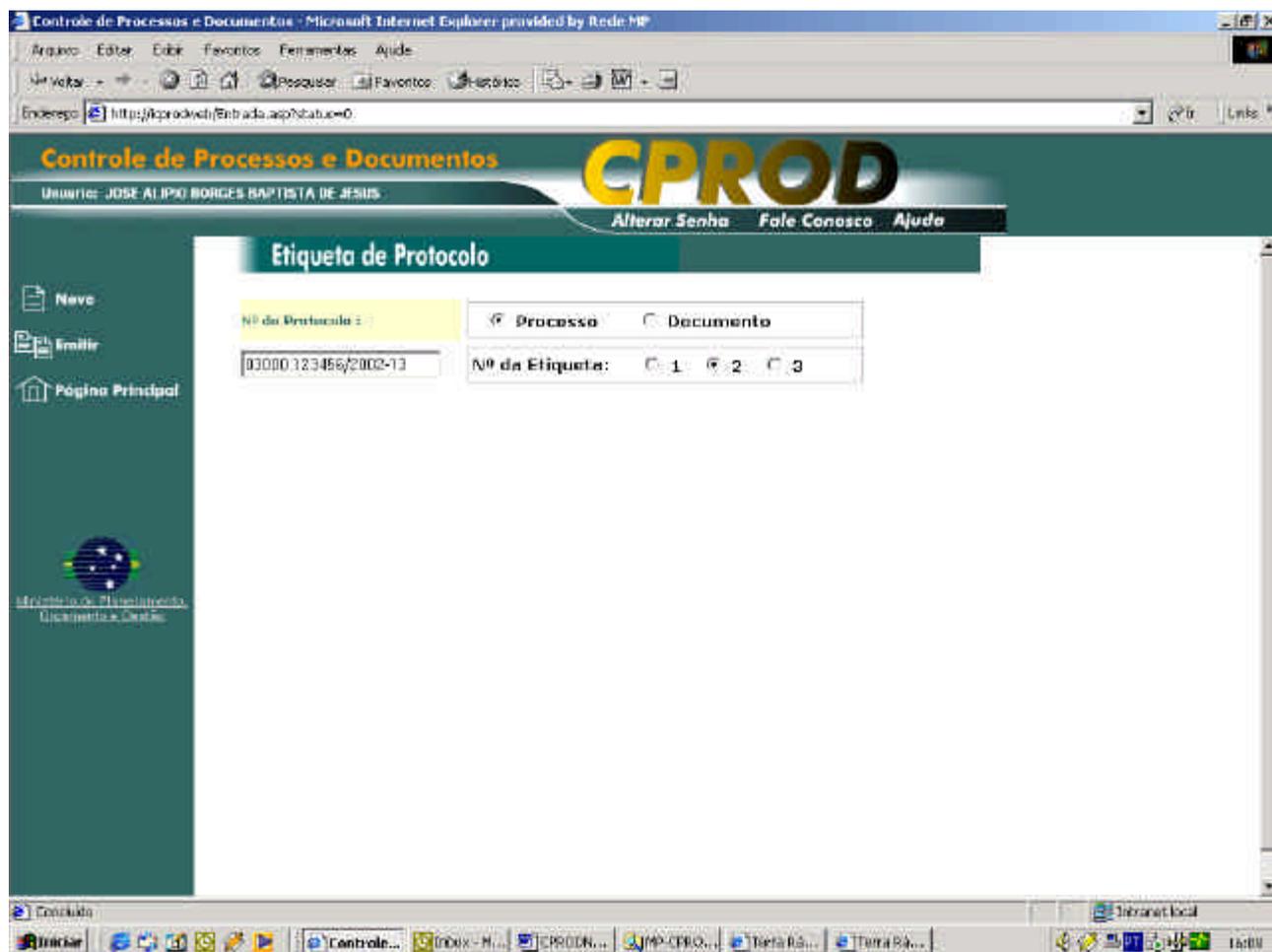
3.9.2.2 Número de Etiqueta para Cópia



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**), clicando em Processo ou Documento.
2. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
3. Nº de Cópia: Quantidade de números de etiquetas a serem utilizadas nas cópias.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.2.3 Etiqueta de Protocolo



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**), clicando em Processo ou Documento.
2. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
3. Nº da Etiqueta: Informe o local para impressão, clicando em uma das seguintes opções:
 - 1 Etiqueta localizada na parte superior da folha.
 - 2 Etiqueta localizada no meio da folha.
 - 3 Etiqueta localizada na parte inferior da folha.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.3 Geral

3.9.3.1 Protocolo

Controle de Processos e Documentos - Microsoft Internet Explorer provided by Rede HP

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Navegador: ...

Endereço: http://cprodweb/Entrada.asp?status=0

Controle de Processos e Documentos **CPROD**

Usuário: JOSE ALIPIO BORGES BAPTISTA DE JESUS

Alterar Senha Fale Conosco Ajuda

Protocolo

Processo Documento Ambos

Número do Protocolo Data de Abertura

03000.123456/2000-43 02/02/2000 Até 02/02/2002

Espécie de Documento NS do Documento Data do Documento

CARTA

Procedência

SENADO FEDERAL +

Interessado

ANTONIO SOARES DE OLIVEIRA +

Solicitante

+
- Digite o nome completo ou o primeiro nome.
Exemplo: JOÃO SALGADO FILHO ou JOÃO ou JOÃO SALGADO.
- Para pesquisar pelo sobrenome digite apenas o caractere (%) acrescido do sobrenome.
Exemplo: %SALGADO ou %SALGADO FILHO ou %FILHO.

Assunto

Classificação

+
-

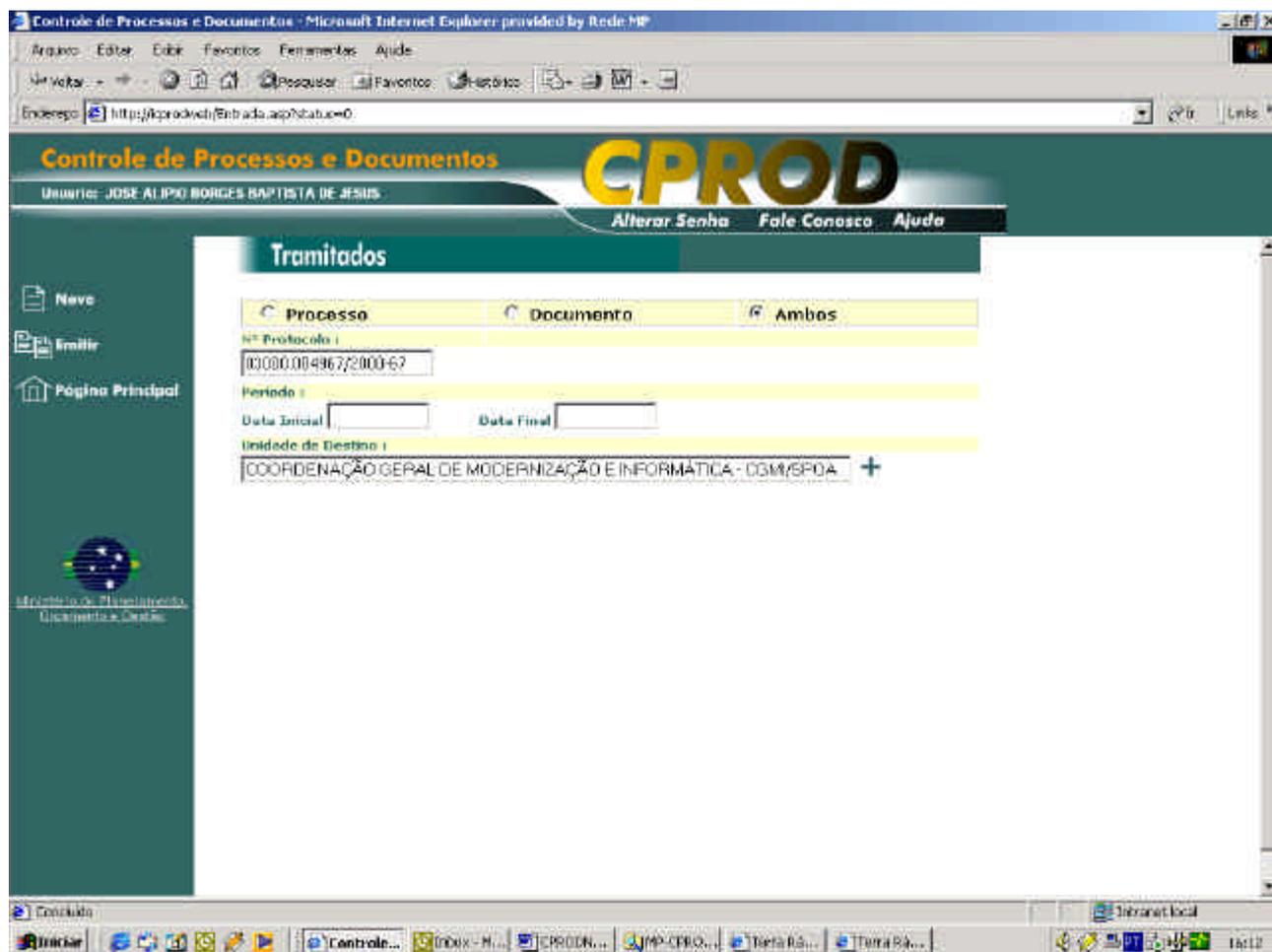
Realiza a pesquisa aos Protocolos, a partir do cruzamento das informações fornecidas pelo usuário. Esta tela é composta pelos seguintes campos, que deverão ser preenchidos conforme o descrito no módulo Cadastramento de Processo/Documento (pág 27, 28 E 29).

1. Tipo de Protocolo - Processo, Documento ou Ambos (**campo obrigatório**).
2. Número do Protocolo.
3. Data de Abertura (Datas Inicial e Final).
4. Espécie do Documento.
5. Número do Documento.
6. Data do Documento.
7. Procedência.
8. Interessado.
9. Solicitante.
10. Assunto.
11. Classificação.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão "Emitir", e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão , localizado no canto superior esquerdo da tela.

OBS: Na solicitação deste relatório não é obrigatório o preenchimento de todos os campos. Vale salientar que, quanto mais campos forem preenchidos, mais rápido será o resultado, que a partir do cruzamento das informações fornecerá dados mais precisos.

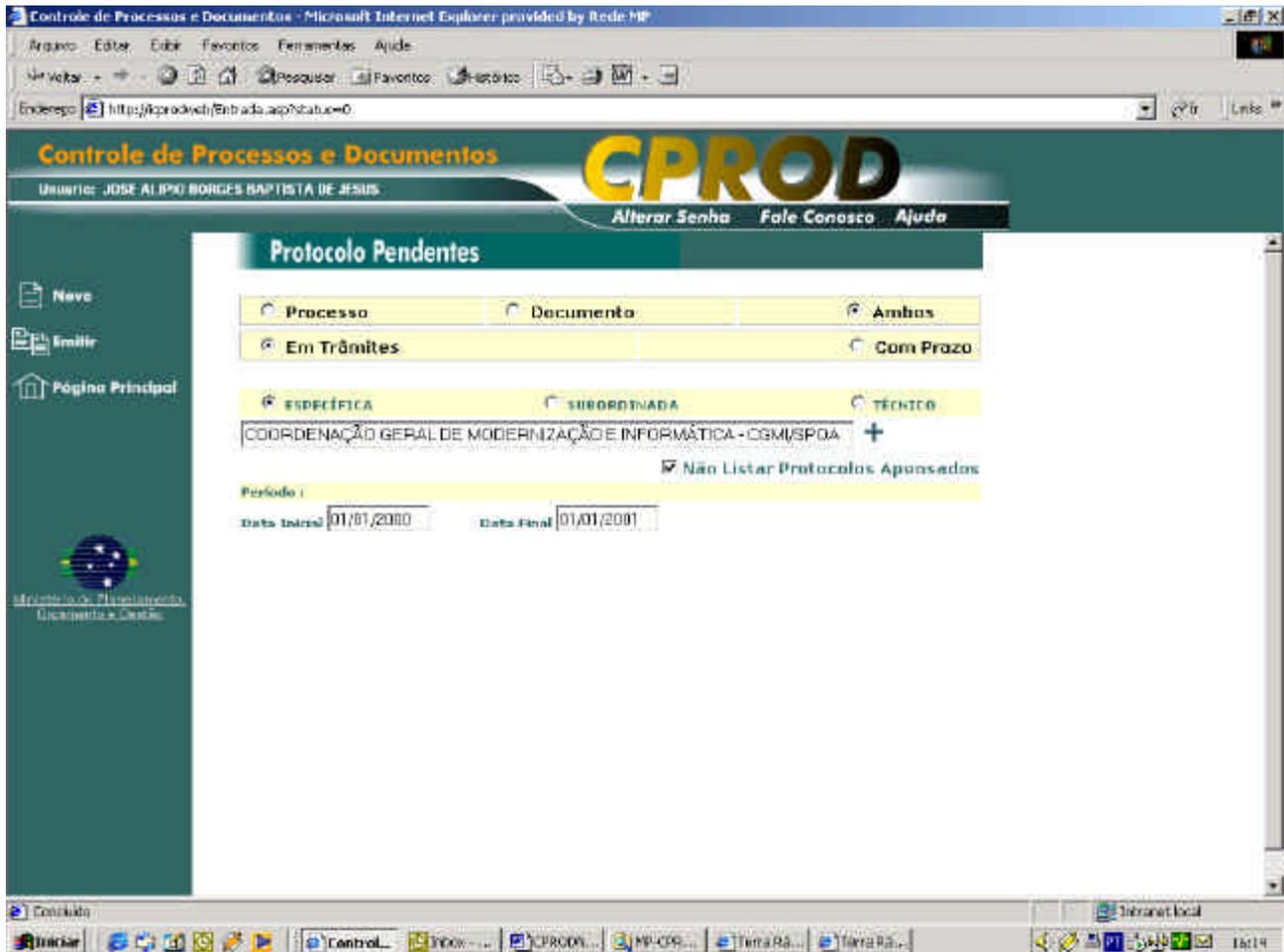
3.9.3.2 Tramitado e Entrega



1. Informe o tipo de Protocolo – Processo, Documento ou Ambos (**campo obrigatório**).
2. Número do Protocolo (**campo obrigatório**):
3. Período: Datas inicial e final (abertura do Protocolo) a serem consideradas na pesquisa.
4. Unidade de Destino (**campo obrigatório**): Unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, onde se encontra o Processo/Documento.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

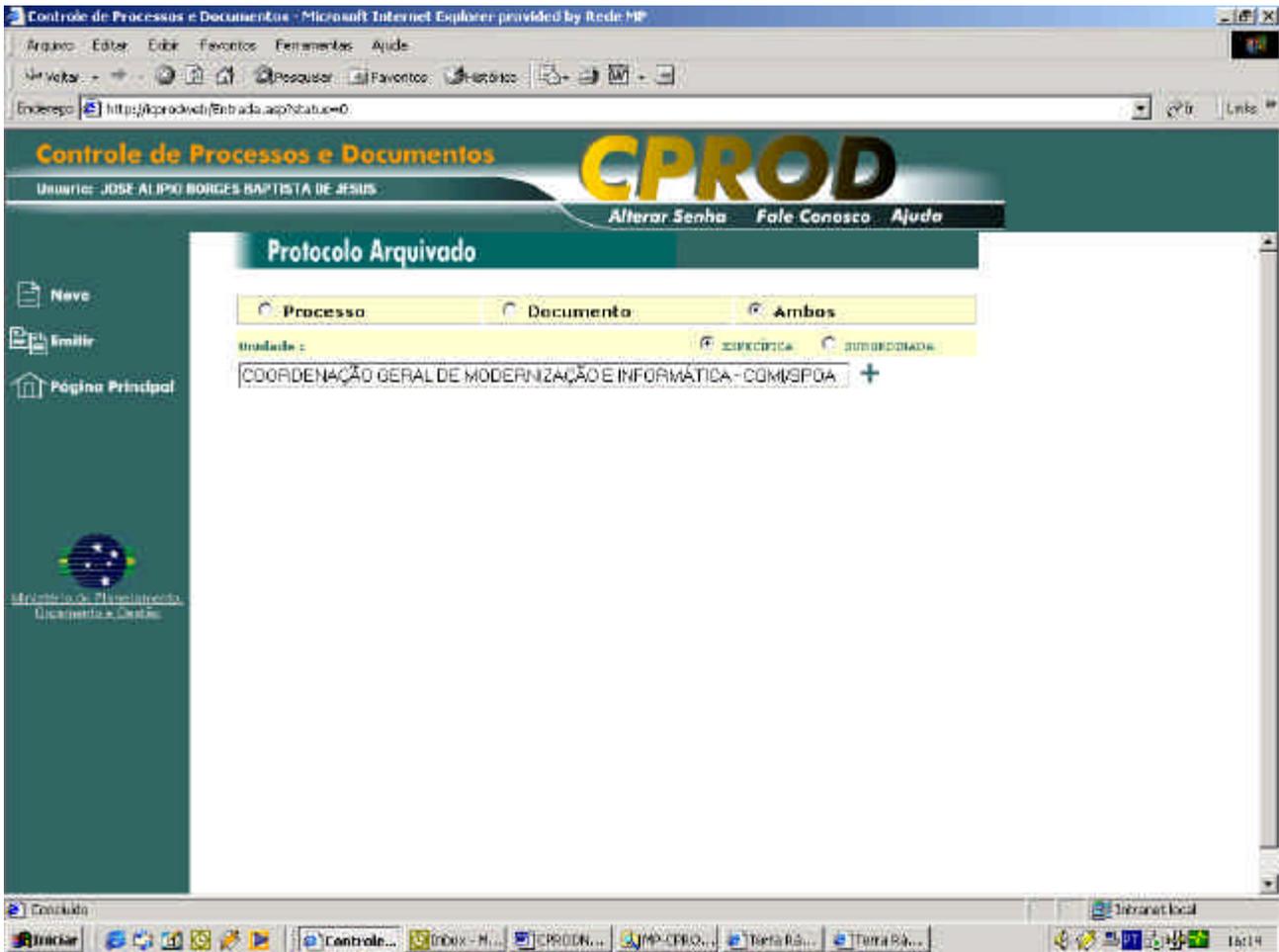
3.9.3.3 Protocolos Pendentes



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo, Documento ou Ambos.
2. Selecione uma das situações:
 - Em Trâmite (todos os Protocolos).
 - Com Prazo (somente os Protocolos com prazo de resposta).
3. Selecione uma das opções:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos com carga para esta unidade. O campo seguinte deverá ser preenchido com a sigla ou o nome da mesma.
 - Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos com carga para estas unidades. O campo seguinte deverá ser preenchido com o nome da Unidade Principal.
 - Técnico: Serão selecionados os Protocolos com carga para um determinado técnico. O campo seguinte deverá ser preenchido com o nome deste.
4. Período: Datas inicial e final (abertura do Protocolo) a serem consideradas na pesquisa.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

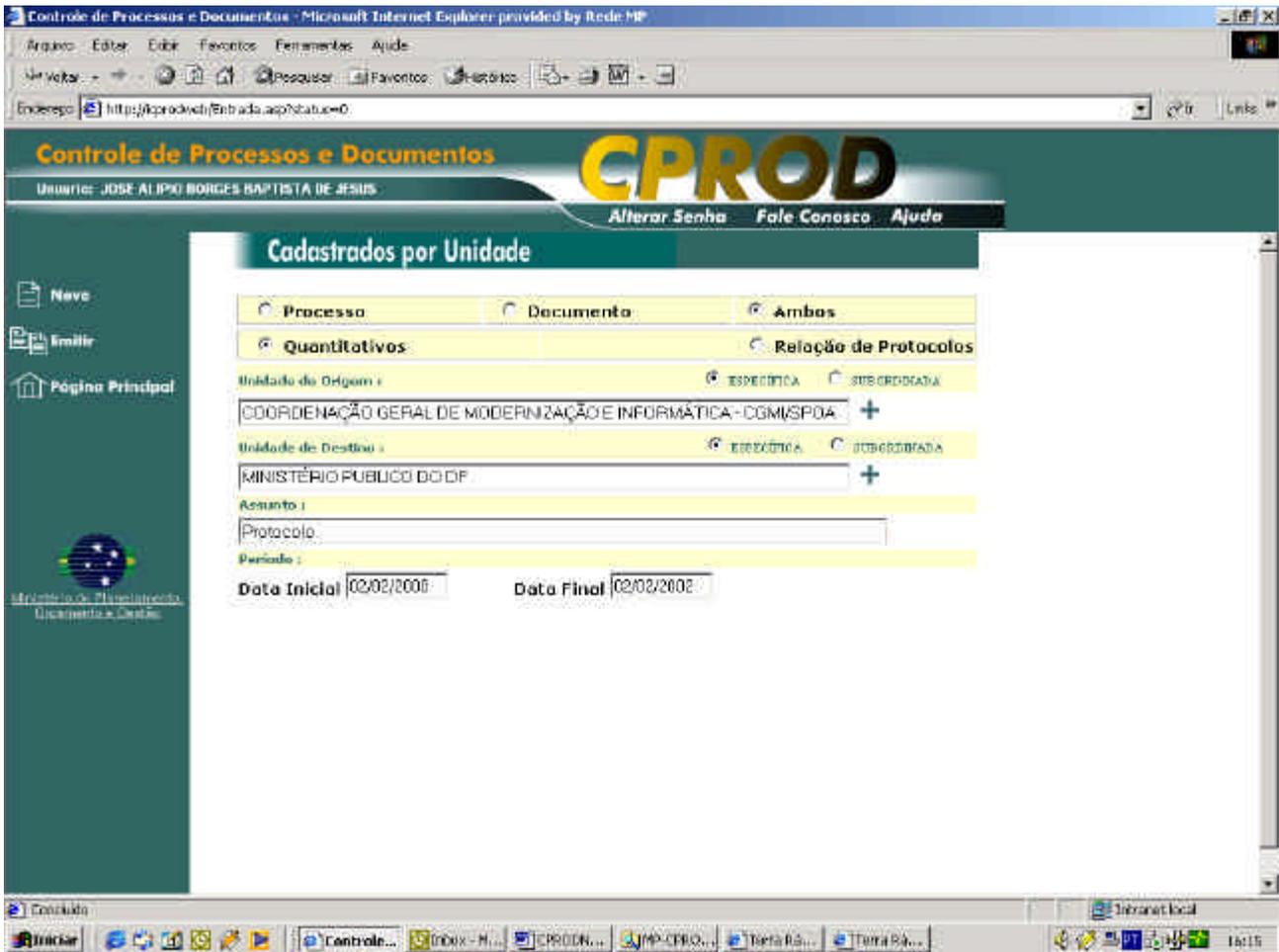
3.9.3.4 Protocolos Arquivados



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo, Documento ou Ambos
2. Selecione uma das opções:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos com carga para esta unidade. O campo seguinte deverá ser preenchido com a sigla ou o nome da mesma.
 - Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos com carga para estas unidades. O campo seguinte deverá ser preenchido com o nome da Unidade Principal.
3. Unidade (**campo obrigatório**): Unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, onde o Processo/Documento encontra-se arquivado.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.3.5 Cadastro por Unidade

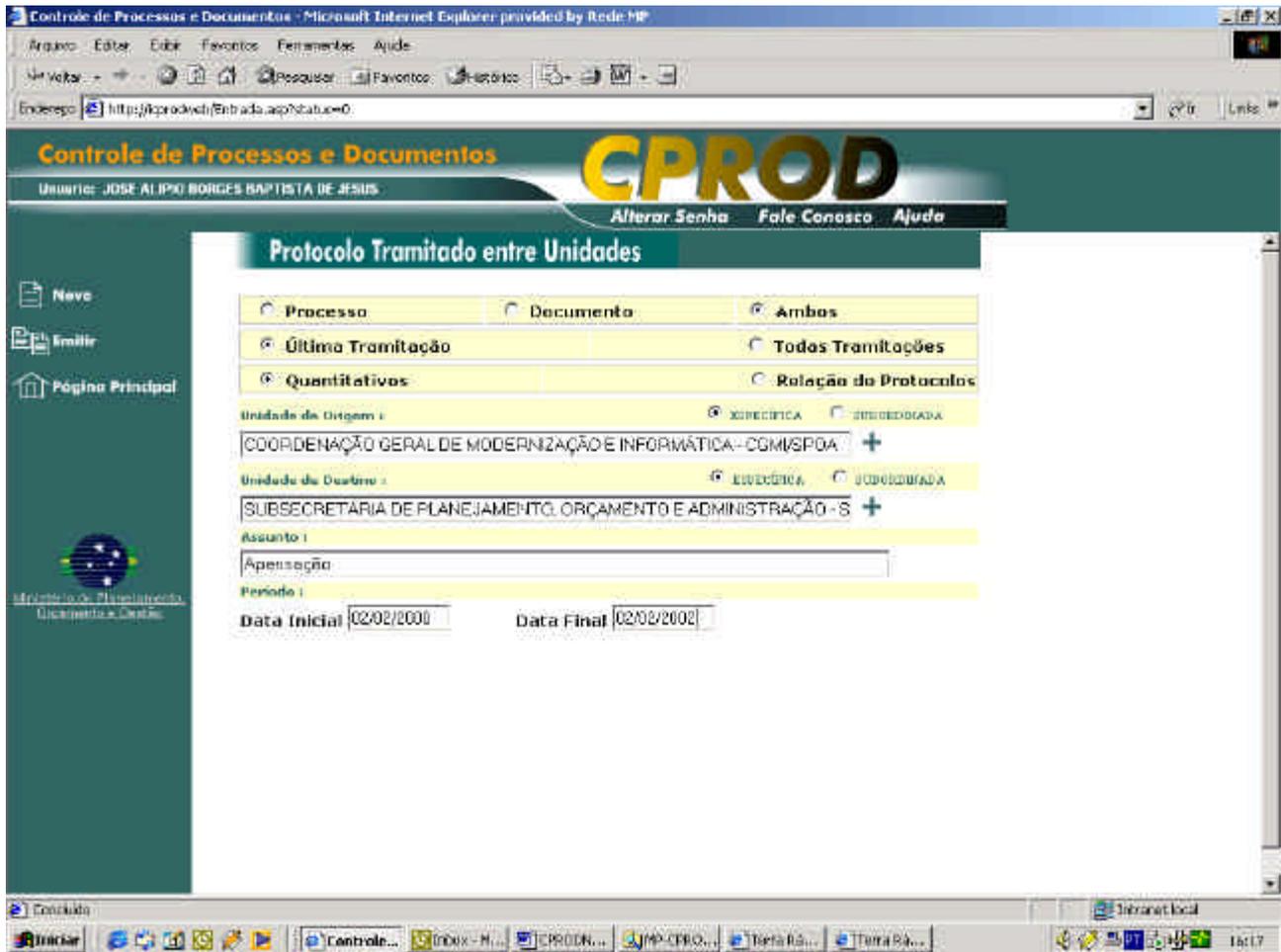


1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo, Documento ou Ambos.
2. Selecione uma das opções:
 - Quantitativos (quantitativos de Protocolos cadastrados, ordenados pelas Unidades solicitadas).
 - Relação de Protocolos (relação de Protocolos cadastrados, ordenada pelas unidades solicitadas).
4. Selecione uma das situações, referente à Unidade de Origem:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos cadastrados por esta unidade.
 - Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos cadastrados por estas unidades.
5. Unidade de Origem: Nome da unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, onde o Processo/Documento foi cadastrado.
6. Selecione uma das situações, referente à Unidade de Destino:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos com carga para esta unidade.
 - Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos com carga para estas unidades.
7. Unidade de Destino: Nome da unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, onde o Processo/Documento encontra-se.

8. Assunto (campo obrigatório): Resumo do assunto a ser tratado no Processo/Documento.
9. Período: Datas inicial e final (abertura do Protocolo) a serem consideradas na pesquisa.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.9.3.6 Protocolos Tramitados entre Unidade



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo, Documento ou Ambos.
2. Selecione uma das opções:
 - Última Tramitação (será considerada na pesquisa somente a última tramitação de cada protocolo).
 - Todas as Tramitações (serão consideradas na pesquisa todas as tramitações de cada protocolo).
3. Selecione uma das opções:
 - Quantitativos (quantitativos de Protocolos tramitados, ordenados pelas Unidades solicitadas).
 - Relação de Protocolos (relação de Protocolos tramitados, ordenada pelas unidades solicitadas).
4. Selecione uma das situações, referente à Unidade de Origem:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos tramitados por esta unidade.
 - Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos tramitados por estas unidades.
5. Unidade de Origem: Nome da unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que realizou a tramitação.
6. Selecione uma das situações, referente à Unidade de Destino:
 - Específica (Unidade Específica): Serão selecionados os Protocolos recebidos

por esta unidade.

- Subordinada (Unidade Específica e Subordinadas): Serão selecionados os Protocolos recebidos por estas unidades.

7. Unidade de Destino: Nome da unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que recebeu o Protocolo.

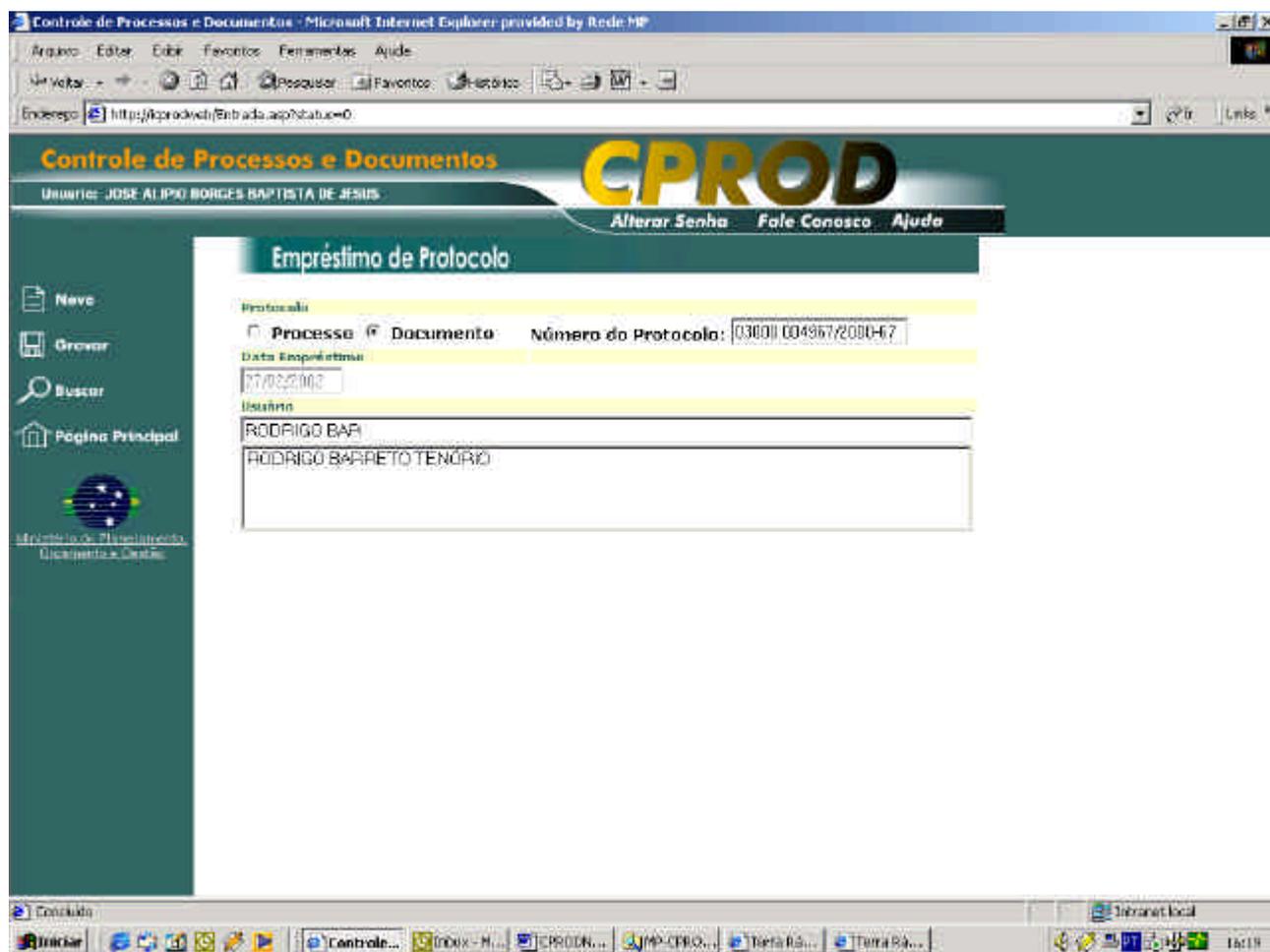
8. Assunto (**campo obrigatório**): Resumo do assunto a ser tratado no Processo/Documento.

9. Período: Datas inicial e final (abertura do Protocolo) a serem consideradas na pesquisa.

Para confirmar a geração deste relatório clique no botão “Emitir”, e o sistema irá apresentá-lo em tela. Caso deseje imprimi-lo, clique no botão  , localizado no canto superior esquerdo da tela.

3.10 Empréstimo

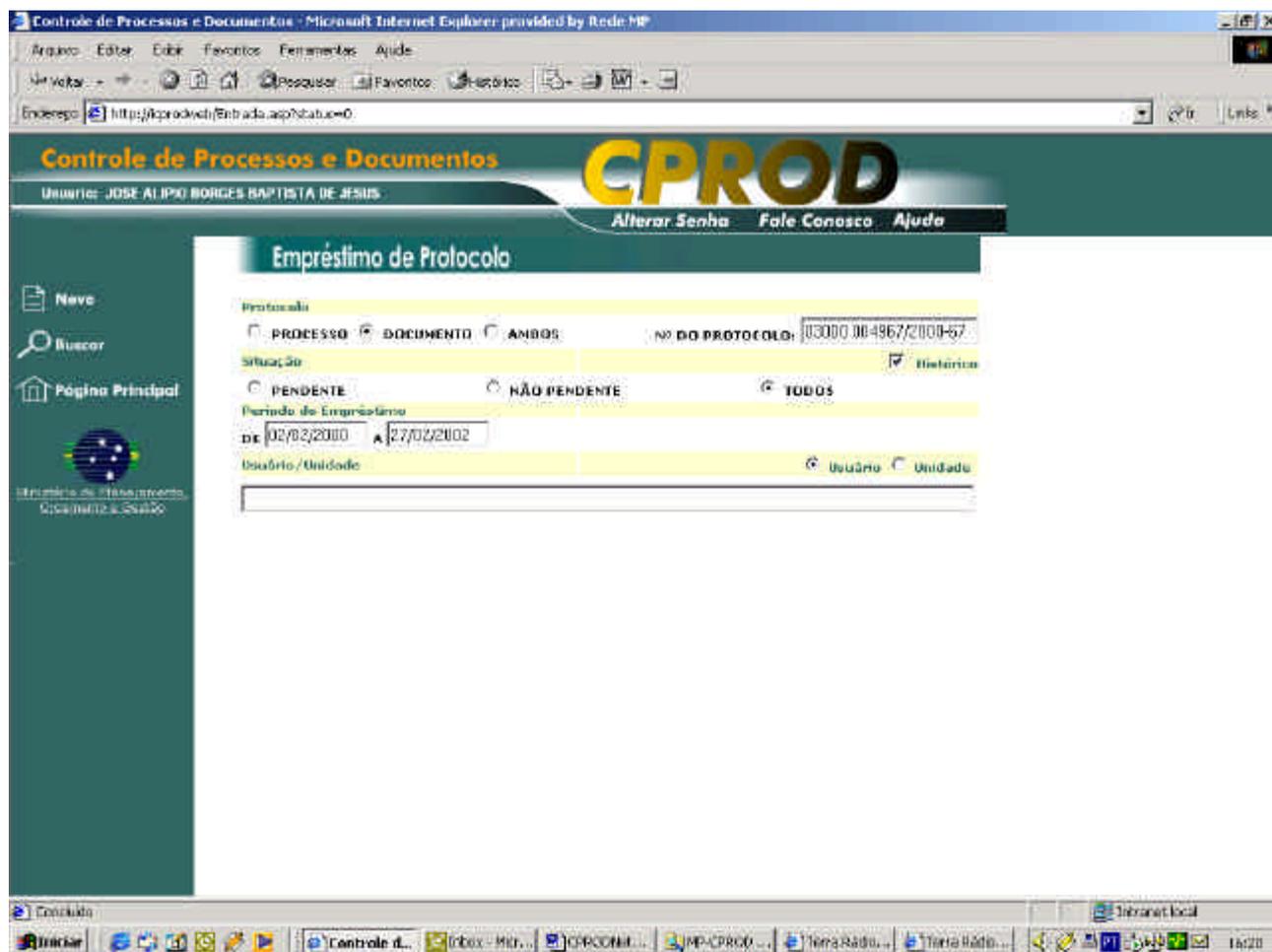
3.10.1 Empréstimo



Este Módulo possibilita o controle do empréstimo de Protocolos que encontram-se no Arquivo Central.

1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo ou Documento.
2. Número do Protocolo (**campo obrigatório**): Número do Protocolo a ser emprestado.
3. Data Empréstimo: Este campo será apresentado inicialmente com a data corrente. Caso necessário, altere-a para a data desejada.
4. Usuário: Nome do usuário solicitante do empréstimo.

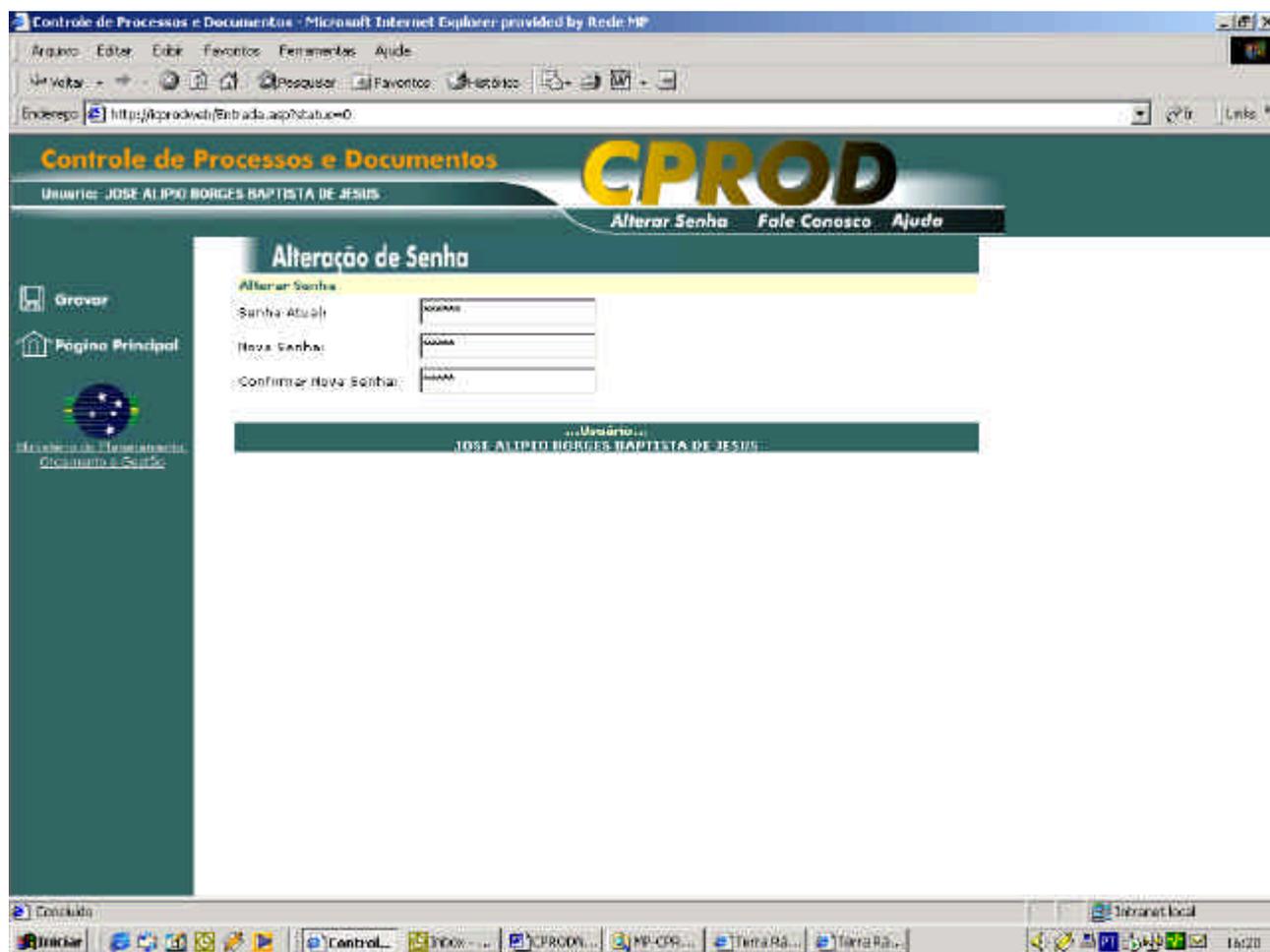
3.10.2 Consulta Empréstimo



1. Informe o tipo de Protocolo (**campo obrigatório**): Processo, Documento ou Ambos.
2. Número do Protocolo: Número do Protocolo emprestado.
3. Histórico: Marque esta opção caso deseje imprimir o histórico de empréstimo dos Protocolos.
4. Selecione uma das situações:
 - Pendente (Protocolos que ainda não foram devolvidos).
 - Não Pendente (Protocolos já devolvidos).
 - Todos.
5. Período de Empréstimo: Datas inicial e final a serem consideradas na pesquisa.
6. Selecione uma das opções:
 - Usuário (Usuário solicitante do empréstimo). O próximo campo deverá ser preenchido com o nome deste.
 - Unidade (Unidade solicitante do empréstimo). O próximo campo deverá ser preenchido com a sigla ou o nome desta.

3.1.1 Gerais

3.1.1.1 Altera Senha

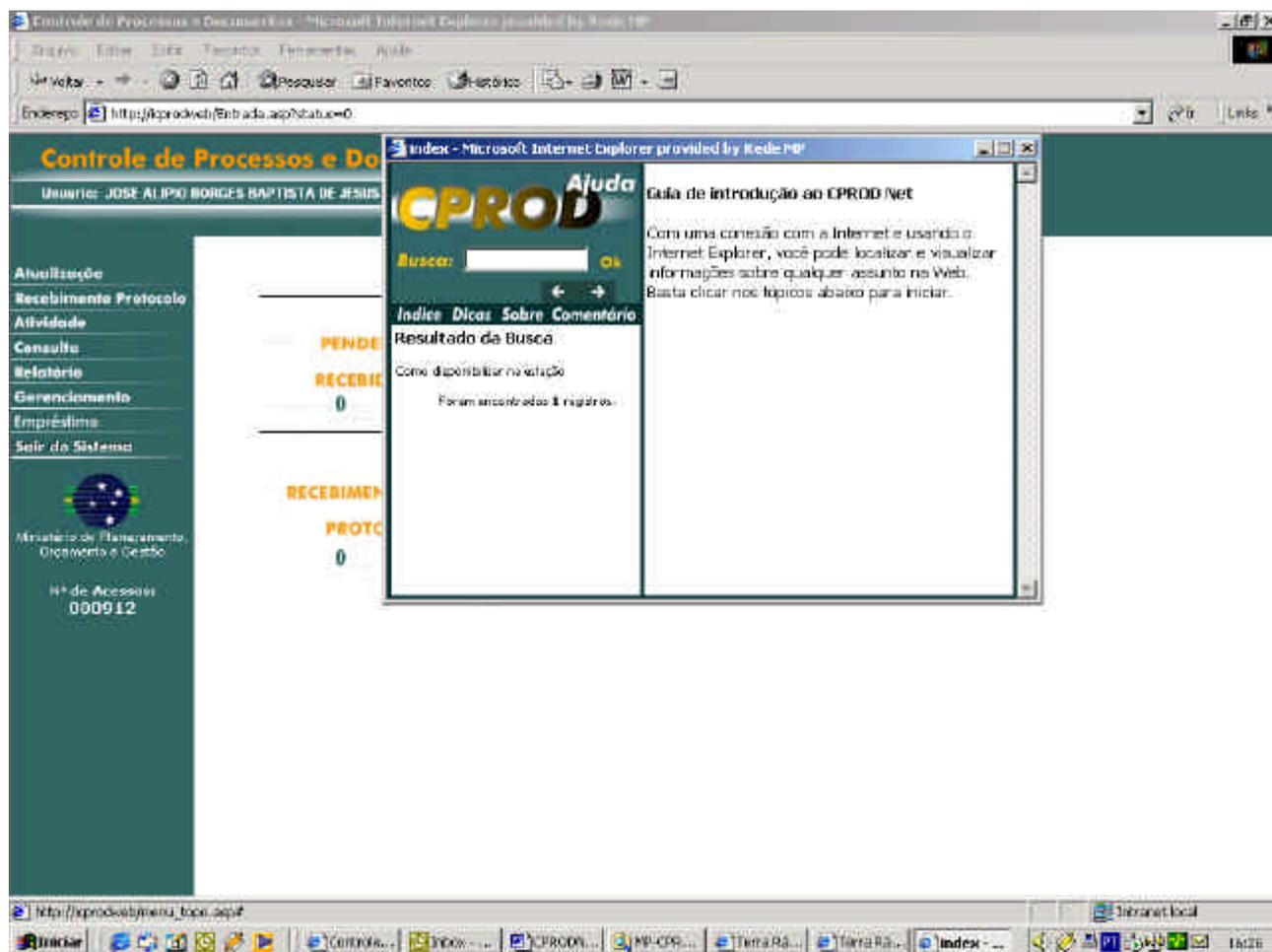


Este módulo permite que o usuário altere a sua própria senha de acesso ao CPROD.NET.

1. Senha Atual: Senha atual do usuário.
2. Nova Senha: Nova senha, definida pelo usuário.
3. Confirmar Nova Senha: Digitar novamente a “Nova Senha”.

Para concluir esta alteração, clique no botão “Gravar”, e será apresentada a mensagem “Senha alterada com sucesso”.

3.1.1.2 Ajuda



Este módulo permite que o usuário retire dúvidas referentes ao sistema através de sistema de busca baseado em títulos e subtítulos do menu do CPROD. NET.

Ex: Como disponibilizar na estação.

Para realizar uma busca pode-se digitar qualquer uma destas palavras e o Ajuda irá listar os tópicos referentes à palavra chave de pesquisa.