



Projeto de Implantação dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG) no IF Sudeste MG



INSTITUTO FEDERAL
SUDESTE DE MINAS GERAIS

Módulo Protocolo

CRONOGRAMA

- ▶ 28/12/2015 - A função “Abertura de Processo” será inativada no SIGA-ADM.
- ▶ 04/01/2016 - Início da utilização do Módulo Protocolo.
- ▶ Os processos abertos em 2015 serão tramitados através do SIGA - ADM até o devido arquivamento.



Wiki da TI

- ▶ A Wiki da TI é um ambiente para construção coletiva de conhecimento, compartilhamento de informações e organização de documentos.
- ▶ Uma iniciativa da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI com o objetivo de integrar e facilitar o trabalho das equipes de TI da Reitoria e dos Campi do IF Sudeste MG.
- ▶ Acesse em <http://www.ifsudestemg.edu.br/sistemas>

Material de Apoio

Treinamento (Realizado pela AVMB para o IFSudesteMG)

- [Manual](#) 
- [Vídeo Treinamento \(Parte 1\)](#) 
- [Vídeo Treinamento \(Parte 2\)](#) 

Vídeoaulas (desenvolvidas pelo IFC)

- [Cadastrar Documento](#) 
- [Autuar Processo](#) 
- [Gerar Etiquetas](#) 
- [Registrar Recebimento](#) 
- [Registrar Envio](#) 
- [Anexa Documentos](#) 

Arquivos

Abaixo seguem alguns arquivos e, dentre eles, a resolução CONARQ responsável pela CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS de arquivos relativos a atividade-meio da administração pública. Esta resolução será utilizada neste novo sistema como forma de organizar os processos padronizando seu assunto.



SIPAC Protocolo



SIPAC Protocolo X Siga ADM



Elementos CONARQ Que Serão Usados No Sistema



Alterações No Módulo Protocolo(MERGE)



Ferramenta Para Recebimento Com Código De Barras (1)

Blog do Conecta

- ▶ Manuais e Downloads:

- ▶ <http://conecta.ifsudestemg.edu.br/p/manuais-e-downloads.html>



Âncora - Campus



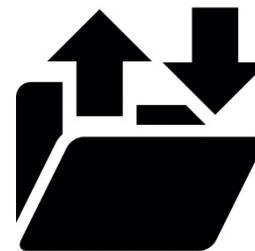
- ▶ Participar do Comitê do Subsistema
- ▶ Responsáveis por obter, padronizar e disponibilizar as informações necessárias aos Subsistemas;
- ▶ Acompanhar os relatórios de atividades da empresa, dando aceites técnicos sobre os serviços prestados;
- ▶ Multiplicador do conhecimento sobre o Subsistema no Câmpus;
- ▶ Realizar os testes das aplicações e a validação das informações;
- ▶ Ponto de contato dos usuários do Subsistema no Câmpus;
- ▶ Prestar o primeiro atendimento aos usuários do Câmpus no caso de dúvidas;
- ▶ Abrir chamados no Help Desk do Instituto.

Profissionais de TI - Campus



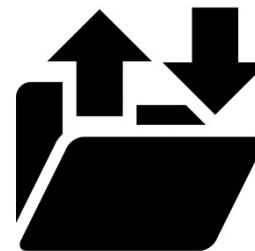
- ▶ Participar do Comitê do Subsistema
- ▶ Responsável técnico pela implantação do Subsistema no Câmpus;
- ▶ Realiza o levantamento dos processos e fluxos da área para a implantação do Subsistema no Câmpus;
- ▶ Auxiliar na obtenção, padronização e disponibilização das informações necessárias aos Subsistemas no Câmpus;
- ▶ Multiplicador do conhecimento sobre o Subsistema no Câmpus.
- ▶ Ponto de contato dos usuários do Subsistema no Câmpus;
- ▶ Prestar o primeiro atendimento aos usuários do Câmpus no caso de dúvidas;
- ▶ Abrir chamados no Help Desk do Instituto.

Módulo Protocolo



- ▶ A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.
- ▶ Um processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo.

Módulo Protocolo



- ▶ Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Também podem receber despachos e serem tramitados entre unidades.
- ▶ O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Pontos de Discussão

- ▶ Passo-a-Passo/Dúvidas
- ▶ Inclusão obrigatória de pelo menos um documento no processo.
- ▶ Memorando Eletrônico obrigatório.
- ▶ Permissões de Usuários
- ▶ Consultar/Atualizar unidades organizacionais.
- ▶ Busca por Assuntos/Classificação CONARQ
- ▶ Necessidade de Treinamento