



UNICAMP

**Universidade Estadual de Campinas**  
**Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação**  
**LaRCom – Laboratório de Redes de Comunicação**



Sistema Integrado de  
Governança Municipal

Módulo: Protocolo

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRIMEIROS PASSOS.....</b>	<b>4</b>
2.1	AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO.....	4
2.2	FALHA DE AUTENTICAÇÃO.....	4
2.3	USUÁRIO EM MAIS QUE UM DEPARTAMENTO.....	5
2.4	SESSÃO.....	6
2.5	TELA INICIAL.....	6
<b>3</b>	<b>PRINCIPAIS FUNÇÕES.....</b>	<b>7</b>
3.1	ENCAMINHAR PROTOCOLO.....	7
3.2	RECEBER PROTOCOLO.....	10
3.3	TROCAR RESPONSÁVEL.....	12
3.4	ESTORNO.....	13
<b>4</b>	<b>IMPORTAÇÃO DE PROTOCOLOS.....</b>	<b>15</b>
4.1	CONSULTANDO PROTOCOLOS ANTIGOS.....	15
4.2	IMPORTANDO PROTOCOLOS ANTIGOS.....	17
<b>5</b>	<b>APENSAMENTO.....</b>	<b>19</b>
5.1	DESAPENSAMENTO.....	20
<b>6</b>	<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>22</b>

# 1 Introdução

O objetivo deste treinamento é qualificá-lo para utilizar o SIGM, Sistema Integrado de Governança Municipal, no módulo de **Protocolo**.

O SIGM é um sistema desenvolvido pela UNICAMP e faz parte de um projeto de mudanças para uma nova plataforma de atendimento, com utilização da Internet como meio de acesso.

Na parte cadastral, o projeto tem por objetivo a qualificação da base de dados do Cadastro Único, tornado-a mais consistente e eliminando as duplicidades de pessoas, num processo de auditoria constante. A partir do SIGM, também será mais fácil encontrar e escolher o cadastro mais qualificado, pois o sistema apresenta três grandes novidades que serão detalhadas no decorrer deste treinamento: a pesquisa fonética, o semáforo de qualidade e o sucessor. A **pesquisa fonética** permite a localização de pessoas através de algoritmos de localização por fonemas, independente da acentuação ou da grafia; o **semáforo de qualidade** apresenta a indicação visual da qualidade de um cadastro de pessoa; por último, o **sucessor** traz a segurança necessária para a eliminação de duplicidades de pessoas sem a perda de informações.

Desejamos que todos aproveitem este treinamento e que, ao final do mesmo, estejam aptos a utilizar o SIGM da melhor maneira possível.

Atenciosamente,

**UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas**

## 2 Primeiros passos

### 2.1 Acesso e Autenticação do usuário

Para acessar o sistema, entre pelo **Firefox** no endereço <http://sigm.paulinia.sp.gov.br:8180>.

Antes de iniciar o uso do SIGM, é necessário se apresentar ao sistema através de um processo chamado autenticação.

A tela de autenticação, ou simplesmente *login*, é a primeira tela do sistema e nela devem ser digitados seu nome de usuário e sua senha. Para acessá-la, basta usar seu navegador de internet para se conectar a intranet da Prefeitura e efetuar seu login.

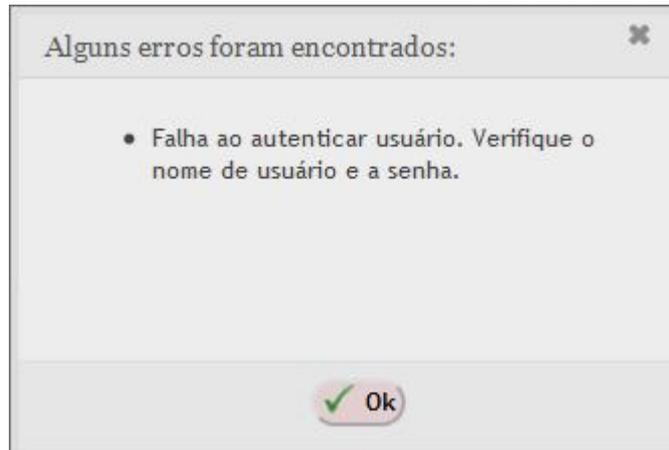


A imagem mostra a interface de autenticação do sistema SIGM. No topo, há o logotipo 'Sigm' em azul e o brasão da Prefeitura Municipal de Paulínia. O texto centralizado indica: 'SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNANÇA MUNICIPAL', 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA' e 'VERSÃO: 2.2.7.0 - TREINAMENTO'. Abaixo, há campos de entrada para 'Usuário' e 'Senha'. Na base, há um botão 'Autenticar' com um ícone de cadeado e um link 'Alterar senha'.

Para prosseguir use o botão: .

### 2.2 Falha de autenticação

Pode acontecer da senha ou do nome do usuário ter sido digitado incorretamente, ou mesmo uma falha momentânea no acesso a rede impedir a correta autenticação do usuário. Nestes casos, o sistema apresentará a mensagem:



Basta digitar novamente o login e a senha e clicar no botão  para repetir o procedimento.

Se o problema continuar acontecendo e o usuário estiver certo que a senha e o nome foram digitados corretamente, entre em contato com o suporte técnico.

## 2.3 Usuário em mais que um departamento

Há usuários do sistema que estão alocados em mais que um departamento.

O SIGM identificará que o usuário está associado a vários departamentos e mostrará a tela a seguir para que o usuário escolha em qual departamento está logando.



## 2.4 Sessão

O SIGM é um sistema construído para operar no mesmo ambiente que a INTERNET. Portanto, ao invés de disparar uma aplicação local, o usuário deverá acessar o SIGM através do seu navegador de Internet, (Internet Explorer, Firefox, Netscape, etc.).

Em função disso, o SIGM incorporou uma característica dos sistemas usados via internet chamada Sessão de Trabalho. Você já deve ter visto algo semelhante em sites de bancos que, após ficarem inativos por mais que 10 minutos, exigem que o cliente efetue novamente seu *login* para continuar usando o sistema.

A sessão do SIGM expira após 30 minutos de total inatividade, redirecionando a sistema para a tela inicial de *login*. Esta medida é adotada para proteger o usuário que necessite se afastar de seu computador e esqueça sua área aberta no sistema, e assim evitar que outra pessoa use sua conta sem sua permissão ou conhecimento.



## 2.5 Tela inicial

Esta tela será mostrada logo após o usuário efetuar o *login* no sistema. Nela podemos conferir o nome do usuário no lado superior direito, na lateral esquerda encontramos o menu principal do sistema, de onde se poderá acessar todos os módulos disponíveis ao usuário e ao centro da tela, um breve quadro de avisos

É importante ressaltar que as opções disponíveis no menu (esquerda da tela) poderão variar de acordo com as permissões definidas para o usuário.

PÁGINA PRINCIPAL

- Cadastro Único
- Recursos Humanos
- Cadastro Saúde
- Cadastro Laboratório
- Controle Acadêmico
- Protocolo
- Guia de Empregos
- Configuração SIGM

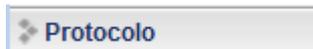
OLÁ, ANDRÉ LUIZ DE SOUSA - PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA | AJUDA | SAIR

## Sistema Integrado de Governança Municipal

Estatísticas	Comunicados
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoas Físicas: 57559</li><li>• Pessoas Jurídicas: 7591</li><li>• Unidades Organizacionais: 297</li></ul>	

## 3 Principais Funções

Todas as funções do módulo de protocolo estão disponíveis no menu lateral em



As funções estão agrupadas em:

- **Principal:** reúne as funções de uso diário, comum à maioria dos usuários;
- **Acessórios:** funções de uso avançado ou administrativo;
- **Consultas:** pesquisa a protocolos emitidos;
- **Relatórios:** mostram a posição atual de um protocolo, despachos efetuados, históricos e segunda via de encaminhamento.

### 3.1 Encaminhar protocolo

Para encaminhar protocolo, use a opção  do menu. Será mostrada uma tela com todos os protocolos em seu poder que podem ser encaminhados para outros departamentos.

Esta tela funciona de forma semelhante a um “carrinho de compras” em um *site* de compras na Internet, ou seja, você deve selecionar os protocolos que deseja encaminhar e clicar no botão  para colocá-los em sua lista de encaminhamentos. Use os botões de navegação

() para percorrer todas as páginas da lista de protocolo e encontrar os protocolos que deseja encaminhar.

Protocolo | Principal | Encaminhar

Dados dos Protocolos

Selecione o(s) protocolo(s) que deseja :



<input type="checkbox"/>	Protocolo	Serviço	Data	Interessado	Evento	Predicado
<input type="checkbox"/>	2008000000999	VISTA DE PROTOCOLOS	18/01/2008	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Desapensar Processo	2011000000170
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000001	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	06/10/2011	JOAQUIM DA PADARIA	Desarquivar Protocolo	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA
<input type="checkbox"/>	2011000000078	APROVAÇÃO DE PROJETO	14/12/2011	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Receber Protocolo	GABINETE
<input type="checkbox"/>	2011000000143	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	15/12/2011	DANIELA FURLAN	Novo Despacho	Novo Despacho
<input type="checkbox"/>	2011000000170	APROVAÇÃO DE PROJETO	15/12/2011	AALUNO TESTE NOVEMBRO	Desapensar Processo	2008000000999

5  Página 1 de 2  Exibindo de 1 até 5 de 7 registros.

Protocolos selecionados

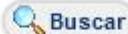
2011000000001 2011000000143

Use o botão  para finalizar a seleção de protocolos e ir para a tela de confirmação dos protocolos escolhidos. Essa tela vai mostrar uma listagem com todos os protocolos selecionados e adicionados na tela anterior. Pode-se, então, remover protocolos marcados por engano, desmarcando-os. Para concluir, clique no botão .

Protocolo | Principal | Encaminhar

Encaminhamento

Tipo de destino Encaminhar para:

Departamento     Encaminhamento offline

Observação

512 caracteres restantes.

Protocolo	Serviço	Data de Abertura
2011000000143	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	15/12/2011

Na tela de encaminhar protocolo, selecione o tipo do destinatário para o qual encaminharemos os protocolos. Os tipos possíveis são:

- **Departamento:** o destinatário será uma Secretaria, Departamento ou Serviço, cadastrado no sistema e pertencente a um dos órgãos da Administração. Se alguma das localidades não dispuser de acesso à rede da prefeitura, pode-se selecionar o encaminhamento off-line e, neste caso, o protocolo ficará tramitando fora do sistema até seja enviado novamente para um Destino com acesso on-line.
- **Encaminhamento Interno:** O encaminhamento interno é feito para um funcionário do mesmo local da pessoa que está logada no sistema. A busca dessa pessoa será feita de acordo com essa restrição.

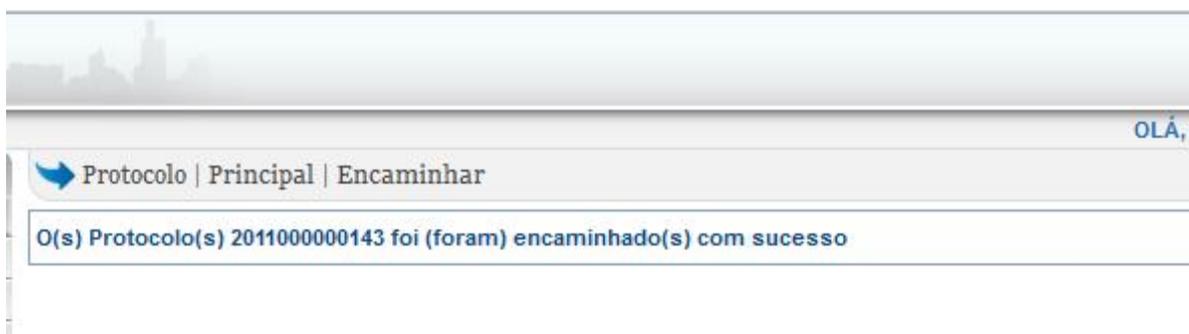
Caso a pessoa trabalhe na mesma Secretaria, mas em Departamento, ou Serviço diferente, é necessário encaminhar para o Local e não diretamente a uma pessoa específica.

Os encaminhamentos para outras Secretarias devem ser feitos de Secretaria pra Secretaria e não de Departamentos ou serviços para Secretaria.

Depois de escolhermos o tipo de destino, clique em  para escolher o destinatário dos protocolos. Uma tela de busca será apresentada.

Opcionalmente, pode-se inserir uma observação que acompanhará o encaminhamento dos protocolos. Essa observação não deve ser confundida com um despacho, sendo apenas uma orientação para a pessoa que receber os protocolos.

Devemos conferir na lista na parte inferior da tela os protocolos que estamos encaminhando. Caso um ou mais protocolos estejam apensados a outros protocolos, os mesmos aparecerão nessa lista de protocolos. Se tudo estiver correto, clique no botão . Uma mensagem será mostrada confirmando o encaminhamento.



Neste momento você poderá imprimir o recibo de encaminhamento, que no caso de protocolos off-line, deverão ser assinados e devolvidos pelo destinatário.

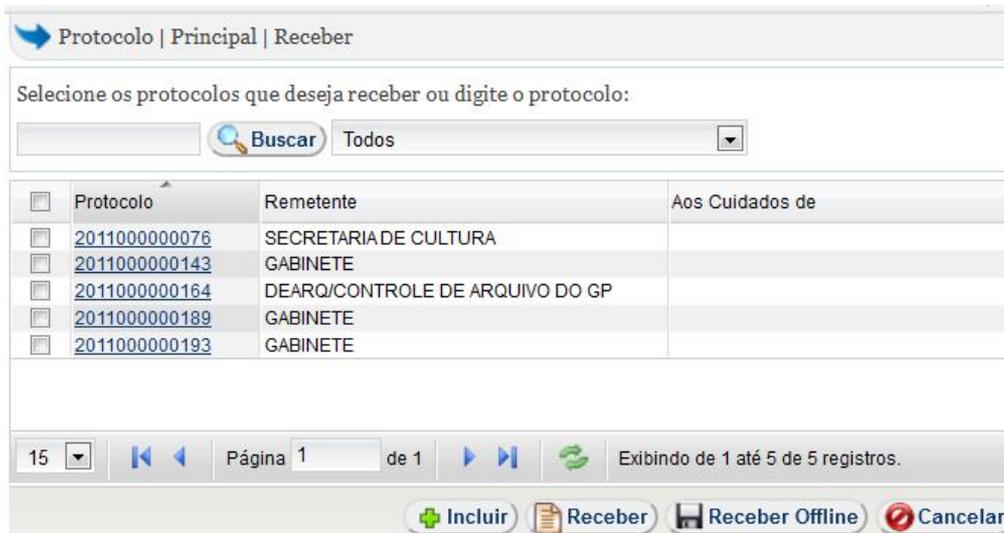
<b>Origem:</b>	1194311: GABINETE - Secretaria: SECRETARIA DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO	<b>Data:</b>	15/12/2011
<b>Destino:</b>	SECRETARIA DE CULTURA		
<b>Observação:</b>	obs		
<b>Protocolo/ N° Esp.:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Visto:</b>	
2011000000143 --	INTERESSADO: - DANIELA FURLAN SERVIÇO: EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO DESCRIÇÃO		
<b>TOTAL DE PROTOCOLOS: 1</b>			

### 3.2 Receber Protocolo

Para receber protocolos clique na opção  do menu. Uma tela que mostrará a lista de protocolos que estão aguardando para ser recebidos. Pode-se filtrar a lista de protocolos que está aparecendo na tela por remetente, usando a opção “Filtrar por Departamento” na parte superior da tela.

Nessa tela, temos dois procedimentos possíveis. Pode-se realizar o recebimento de vários protocolos ou realizar outras operações em apenas um.

De forma semelhante ao encaminhamento de protocolos, para o recebimento de vários protocolos, selecione os protocolos desejados e use, se for o caso o botão  para colocá-los na sua lista de recebimentos e, a seguir, clique em .



Uma tela mostrará uma lista com os protocolos recebidos

No caso de um ou mais protocolos serem apensados a outros protocolos, os mesmos aparecerão nessa lista de protocolos e também serão recebidos. Clique em  para encerrar o recebimento.

Ao clicarmos no link de um determinado protocolo, seremos direcionados para tela semelhante a seguinte:

Protocolo | Principal | Receber

Dados do protocolo

Número:	Processo:	Tipo de processo:
201100000076	--	EXPEDIENTE
Interessado:	Nome do serviço:	
ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Teste de Serviço para Protocolo	
Descrição:	XXXXXXXX XXXXXX	

Origem

Data de abertura:	Aberto por:	Unidade de origem:
14/12/2011	MARLENE PEREIRA DE SOUZA	SECRETARIA DE CULTURA

Informações

Comentário:	Protocolo atualizado por:	Origem do trâmite:	Data do trâmite:	Número específico	Data de referência:
--	LUIZ ANDRÉ DE SOUSA	SECRETARIA DE CULTURA	15/12/2011 14:30:42	--	12/12/2011

Justificativa

XXXXX XXXXXXXXX

Comentários:

Receber Receber com ressalvas Receber offline Recusar Cancelar Voltar

Essa tela mostrará no cabeçalho as informações detalhadas do protocolo. Abaixo temos os seguintes botões:

- **Receber com ressalvas**: realiza o recebimento do protocolo com a adição de alguma ressalva na operação, como por exemplo, no caso de algum documento estar faltando no protocolo. Para que possamos realizar o recebimento com ressalvas, devemos preencher o campo Comentários que aparecerá na tela de ressalvas;
- **Recusar**: nessa operação, o protocolo é recusado e devolvido para o remetente. Para que possamos realizar a recusa, devemos preencher o campo Comentários;
- **Receber**: realiza o recebimento normal do protocolo;
- **Receber offline**: realiza o recebimento de um protocolo que estava tramitando de forma off-line;
- **Cancelar**: volta para a lista de protocolos.

### 3.3 Trocar Responsável

Considerando que para efetuar qualquer ação sobre um protocolo é preciso que este esteja em seu poder, imagine uma situação na qual o responsável por um determinado protocolo esteja ausente e você precise efetuar um despacho ou encaminhá-lo para outro setor. Para que isso seja possível, use a funcionalidade de troca de responsável para “puxar o protocolo para si mesmo”

Acesse no menu a opção . Uma tela será mostrada para digitar o número do protocolo ou pesquisar por um funcionário.



Protocolo	Responsável	Data de abertura	Serviço
-----------	-------------	------------------	---------

No caso de pesquisarmos por protocolo, informe o número do protocolo que deseja trocar o responsável, sendo que este protocolo deve estar em posse de um funcionário do mesmo departamento em que você está logado. Lembre-se que para facilitar, pode-se inserir o código parcialmente. Por exemplo, o código de protocolo 2007000000005 pode ser digitado como 20075, 200705, 2007005, etc.. O essencial é digitar o ano (primeiros 4 dígitos) e a parte sem zeros do código do protocolo. Para efetivar a busca clique no botão .

Se preferir, poderá fazer uma pesquisa pelo funcionário que está de posse do protocolo

desejado. Use a opção  para pesquisar pelo funcionário desejado. Neste caso, uma lista dos protocolos que estão em poder do funcionário pesquisado será mostrada na tela. Selecione um ou mais protocolos para realizar a troca de responsável e clique no botão .



Protocolo	Responsável	Data de abertura	Serviço	
<input type="checkbox"/>	2011000000100	LUIZ ANDRÉ DE SOUSA	14/12/2011	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO
<input type="checkbox"/>	2011000000143	LUIZ ANDRÉ DE SOUSA	15/12/2011	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO
<input type="checkbox"/>	2011000000189	LUIZ ANDRÉ DE SOUSA	16/12/2011	AUTORIZAÇÃO
<input type="checkbox"/>	2011000000193	LUIZ ANDRÉ DE SOUSA	16/12/2011	AUTORIZAÇÃO

A seguir, será mostrada a tela de troca de responsável com a lista dos protocolos escolhidos. Pode-se adicionar uma observação, se assim desejar. Para finalizar a troca de responsável, clique no botão . Será mostrada uma mensagem de confirmação.

Observação

512 caracteres restantes.

Protocolo	Serviço	Data de Abertura	Tipo
2011000000189	AUTORIZAÇÃO	16/12/2011	EXPEDIENTE
2011000000193	AUTORIZAÇÃO	16/12/2011	EXPEDIENTE



A função de troca de responsável funciona como uma operação de encaminhamento de protocolo, sendo que a diferença é que você está encaminhando para você mesmo um protocolo em posse de outra pessoa. Portanto, após feito o encaminhamento, estes protocolos estarão na lista de protocolos a receber. Para que se complete a operação, vá à funcionalidade de recebimento de protocolos e receba os protocolos que acabou de encaminhar para si mesmo.

### 3.4 Estorno

O estorno de um trâmite pode ser usado quando desejar cancelar uma ação (trâmite) realizada por engano. O estorno não apaga a ação, apenas, indica que aquele trâmite deve ser desconsiderado, como se nunca tivesse ocorrido. Para estornar um trâmite sobre um protocolo, use a opção  do menu.

Na tela de estorno, uma lista de protocolos será mostrada. Selecione o protocolo desejado digitando ou clicando sobre o número do protocolo procurado.

Protocolo | Principal | Estorno

Dados dos Protocolos

Selecione o(s) protocolo(s) que deseja realizar o estorno:

<input type="checkbox"/>	Protocolo	Serviço	Data	Interessado	Evento
<input type="checkbox"/>	2011000000050	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	20/12/2011	EDIR LOPES	Recebimento Interno
<input type="checkbox"/>	2011000000113	APROVAÇÃO DE PROJETO	04/01/2012	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno
<input type="checkbox"/>	2011000000132	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	04/01/2012	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno
<input type="checkbox"/>	2011000000164	APROVAÇÃO DE PROJETO	04/01/2012	ANA PAULA BERNARDES	Receber Protocolo

A descrição do protocolo será apresentada na tela, bem como, o último trâmite realizado sobre o protocolo seleciona. Confira atentamente os dados e preencha o campo “Motivo do Estorno”. Para concluir clique no botão .

Protocolo | Principal | Estorno

Dados do estorno

Motivo

**Protocolos vinculados**

Protocolo	Serviço	Data de abertura
2011000000164	APROVAÇÃO DE PROJETO	04/01/2012



Um estorno não pode ser desfeito. Se um trâmite for estornado por engano, este trâmite terá que ser realizado novamente. Daí a importância de conferir atentamente os dados do protocolo e do trâmite a ser estornado. Lembrando ainda que somente o último trâmite realizado pode ser estornado.

## 4 Importação de protocolos

Protocolos gerados pelo sistema de protocolo antigo do município podem ser consultados ou até mesmo importados para dentro do SIGM permitindo, assim, a continuidade da tramitação dos documentos mais antigos ou que ainda estejam em andamento.

### 4.1 Consultando protocolos antigos

Tanto a consulta quanto a importação são procedimentos bastante simples: inicia-se acessando no menu do sistema: Protocolo >> Consultas >> Protocolos Legados. Uma tela de pesquisa será mostrada.

A imagem mostra a interface de pesquisa de protocolos antigos no sistema SIGM. No topo, há uma barra de navegação com os links "Protocolo", "Consultas" e "Protocolos Legados". Abaixo, o formulário "Dados do protocolo:" contém três campos de entrada: "Controle", "Número específico" e "Data de entrada", seguidos por um botão "Buscar" com um ícone de lupa. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Controle", "Nº Específico", "Descrição", "Interessado" e "Data de Abertura".

Existem quatro parâmetros possíveis para pesquisar um protocolo antigo:

- **Controle:** representa, no protocolo antigo, a seqüência numérica gerada pelo próprio sistema;
- **Número Específico:** corresponde ao número de protocolo informado manualmente no sistema antigo;
- **Data de Entrada:** data exata de criação do protocolo desejado;

Os parâmetros de busca podem ser informados individualmente ou em qualquer combinação entre eles. O resultado será uma lista de protocolos que atendam ao(s) parâmetro(s) informado(s).

Deve-se usar o botão  para efetuar a busca.

Protocolo | Consultas | Protocolos Legados

Dados do protocolo:

Controle: 2002348    Número específico:    Data de entrada:    

	Controle	Nº Especifico	Descrição	Interessado			Data de Ab
<input checked="" type="radio"/>	2002000000348	131556	ANTECIPAÇÃO SALARIAL	C	DE	DA SILVA	03/01/2002

Uma vez obtida uma lista de protocolos, deve-se selecionar o protocolo desejado e usar o botão  para abrir o protocolo.

Protocolo | Consultas | Protocolos Legados

Dados do protocolo:

Nº controle: 2002000000348    Código: 131556    Data: 03/01/2002    Interessado do protocolo original: C    DE    DA SILVA

Descrição:  
**ANTECIPAÇÃO SALARIAL**

ID	Tipo Evento	Destino	Data
824847	ENCAMINHAR_PROTOCOLO	DRH-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	03/01/2002
824847	RECEBER_PROTOCOLO	DRH-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	03/01/2002

## 4.2 Importando protocolos antigos

Uma vez que o protocolo desejado foi encontrado na consulta, pode-se importá-lo para dentro do SIGM, permitindo que ele possa ser movimentado (tramitado) no novo sistema.

Qualquer registro de protocolos feitos no sistema antigo pode ser importado, independentemente de sua situação, status ou localização. Lhe será solicitado informar o interessado e o Serviço do Protocolo. O interessado é o nome de quem solicitou o protocolo. Pode ser visualizado na primeira etiqueta da capa do protocolo, logo abaixo do Número e Ano. O Serviço é referenciado na segunda etiqueta. Caso tenha alguma dúvida ou dificuldade de encontrar o interessado ou o serviço, entre em contato com as funcionárias do Deprex, afim de evitar transtornos com o cadastro de interessados ou serviços errados.



**No entanto, não se deve importar deliberadamente qualquer protocolo, a menos que esteja certo de que os documentos estejam em seu poder e que a tramitação deste processo ainda não foi concluída.**

Se realmente precisar de importar o protocolo para o SIGM, clique no botão .

O SIGM irá verificar se o interessado ou solicitante indicado no protocolo importado possui um IDM válido. Se o solicitante estiver corretamente cadastrado no sistema, o SIGM simplesmente o adotará como solicitante do novo protocolo gerado pela importação, caso contrário, uma tela de busca de pessoas será mostrada para que o usuário encontre o cadastro correto do solicitante.

Em seguida uma tela de pesquisa de serviços será mostrada. Neste momento, é preciso tomar muito cuidado com a escolha do serviço relativo ao protocolo, que deve ser estritamente referente ao assunto central do protocolo.

Critérios de busca

Escolha um nome ou id de serviço



	ID	Nome	Assunto
<input type="radio"/>	8	APROVAÇÃO DE PROJETO	APROVAÇÃO DE PROJETO
<input checked="" type="radio"/>	10	AUTORIZAÇÃO	AUTORIZAÇÃO

Após escolhido o serviço, clique no botão  para concluir a importação.



A partir da importação do protocolo, este poderá ser movimentado normalmente dentro do SIGM.



Ao finalizar a importação, independente do status deste protocolo no sistema antigo, ele sempre será importado com status “EM ANDAMENTO” e deverá ser **explicitamente arquivado quando sua tramitação estiver concluída**. Também é importante lembrar que após a importação, **este protocolo estará em poder do departamento e, mais especificamente, do usuário que fez a importação**.

## 5 Apensamento

O apensamento é um tipo de vínculo que permite a tramitação em conjunto, dos referidos processos. A juntada é um vínculo mais forte, onde os processos são incorporados (inclusive documentos associados) ao mais antigo, visto que para incorporar dois ou mais processos estes devem ter o mesmo assunto e interessado.

Para o apensamento não é necessário que tenham mesmo assunto ou mesmo interessado.

A opção localiza-se no menu Acessórios, dentro de Protocolo. Para abrir basta clicar no botão

Apensamento

A tela trará os protocolos sob responsabilidade do usuário, que poderão ser apensados:

Protocolo   Acessórios   Apensamento						
Dados dos Protocolos						
Selecione o(s) protocolo(s) que deseja realizar o apensamento:						
<input type="checkbox"/>	Protocolo	Serviço	Data	Interessado	Evento	Predicado
<input type="checkbox"/>	2002000000348	AUTORIZAÇÃO	03/01/2002	CATARINA DE FATIMA DA SILVA	Receber Protocolo	CARLOS JEFERSON DOS SANTOS DA SILVA
<input type="checkbox"/>	2011000000050	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	13/12/2011	EDIR LOPES	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input type="checkbox"/>	2011000000113	APROVAÇÃO DE PROJETO	14/12/2011	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input type="checkbox"/>	2011000000132	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	15/12/2011	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input type="checkbox"/>	2011000000164	APROVAÇÃO DE PROJETO	15/12/2011	ANA PAULA BERNARDES	Receber Protocolo	SECRETARIA DE CULTURA

O usuário deverá selecionar pelo menos dois protocolos para apensar e clicar no botão



para confirmar.

Protocolo   Acessórios   Apensamento						
Dados dos Protocolos						
Selecione o(s) protocolo(s) que deseja realizar o apensamento:						
<input type="checkbox"/>	Protocolo	Serviço	Data	Interessado	Evento	Predicado
<input type="checkbox"/>	2002000000348	AUTORIZAÇÃO	03/01/2002	CATARINA DE FATIMA DA SILVA	Receber Protocolo	CARLOS JEFERSON DOS SANTOS DA SILVA
<input type="checkbox"/>	2011000000050	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	13/12/2011	EDIR LOPES	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input type="checkbox"/>	2011000000113	APROVAÇÃO DE PROJETO	14/12/2011	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000132	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	15/12/2011	ANDRÉ LUIZ DE SOUSA	Recebimento Interno	SECRETARIA DE CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000164	APROVAÇÃO DE PROJETO	15/12/2011	ANA PAULA BERNARDES	Receber Protocolo	SECRETARIA DE CULTURA

Em seguida será exibido o protocolo raiz (que será o que tem número menor) e os protocolos apensados a ele.

Protocolo | Acessórios | Apensamento

Dados do protocolo

Protocolo raiz:

2011000000132

Protocolos filhos:

Protocolos Apensados
2011000000164

## 5.1 Desapensamento

Quando necessário desfazer o vínculo de apensamento, no menu Acessórios, o usuário poderá clicar no botão .

Em seguida serão carregados protocolos sob sua responsabilidade que tenham sido apensados. O usuário irá selecionar os protocolos para os quais ele deseja que o vínculo de apensamento seja removido:

Protocolo | Acessórios | Desapensamento

Dados dos Protocolos

Selecione o(s) protocolo(s) que deseja realizar o desapensamento:

<input type="checkbox"/>	Protocolo	Serviço	Data	Interessado
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000170	APROVAÇÃO DE PROJETO	15/12/2011 15:47:00	RAÍZ
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000206	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	21/12/2011 14:11:26	2011000000170
<input checked="" type="checkbox"/>	2011000000207	EMISSAO DE BOLETIM INFORMATIVO	21/12/2011 14:36:45	2011000000170

Em seguida irá clicar no botão .

A tela seguinte trará a confirmação de que o vínculo foi removido:

 Protocolo | Acessórios | Desapensamento

Dados do protocolo

Protocolo raiz:

**2011000000170**

Protocolos filhos:

Protocolos Desapensados

2011000000206

2011000000207

## 6 Glossário

**Auditoria de Cadastro:** processo de revisão e correção na base de dados do Cadastro Único.

**BDUC:** base de dados única do cidadão. É o banco de dados onde estão armazenados os dados gravados pelo SIGM.

**Cadastro Único:** metodologia de cadastramento que reúne as informações cadastrais de pessoas. Somente é considerado “cadastro único” aquela metodologia que, uma vez que a pessoa tenha sido cadastrada em um dos Canais de Atendimento, o cadastro não precisa ser feito novamente. Também é um módulo do SIGM.

**Canal de Atendimento:** qualquer ponto de atendimento de um determinado serviço. Exemplos: Protocolo Geral, Portal de Serviços, Poupa-Tempo.

**Célula de Cadastro:** estrutura da PREFEITURA responsável pela definição das regras de uso do Cadastro Único e pela auditoria de cadastro.

**Histórico:** registro feito pelo SIGM de todas as atividades do usuário autenticado. Assim, é possível identificar qual e quando uma alteração foi feita pelo usuário, bem como identificar o autor de qualquer modificação no cadastro.

**IDM:** número de Identificação Municipal. É o número que identifica pessoas físicas, pessoas jurídicas e departamentos da administração pública junto ao Cadastro Único municipal. O IDM herdou a numeração existente no PFJ.

**Login:** identificação para ingresso de um usuário em um sistema, validado através de uma senha. Cada usuário possui um *login* próprio. No SIGM também é possível buscar uma pessoa física através do seu *login* de acesso. Destacamos, mais uma vez, a importância do não compartilhamento de um *login*, ou seja, nunca “empreste” seu *login* para outro usuário.

**Número de protocolo:** número de identificação de todos os documentos, expedientes e processos protocolados nos diversos órgãos da administração pública municipal.

**Permissão de acesso:** identificação dos módulos, programas e restrições de acesso de um determinado usuário dentro de um sistema.

**Pesquisa fonética:** pesquisa feita através de um algoritmo de busca que identifica sons parecidos nos nomes, independente da acentuação e da grafia. Foi implementada no SIGM para as principais buscas de texto, como nome de bairros, ruas, departamentos, pessoas físicas e na razão social de pessoas jurídicas. Por exemplo, produzem o mesmo resultado: Luiz e Luís, Xavier e Chavier, Donisety e Donizette, Líliam e Lilian, Helena e Elena, Agnaldo e Aguinaldo, Marcus e Marco.

**PFJ:** número de Pessoa Física ou Jurídica. Foi substituído pelo IDM.

**Portal de Serviços:** portal de acesso via Internet para consulta a protocolo e solicitação de serviços junto aos órgãos da administração municipal.

**Protocolo:** módulo do SIGM que controla as solicitações dos contribuintes e órgãos da administração municipal, incluindo expedientes, processos, requerimentos e afins, registrando sua tramitação desde a abertura até o seu arquivamento.

**Semáforo de Qualidade:** indicador visual presente no SIGM da qualidade de um cadastro de pessoas, semelhante a um semáforo de trânsito. São levadas em consideração nome/razão social, existência e correção dos principais documentos, datas de nascimento/fundação, endereço, idade do registro, auditoria e existência de duplicidade e ou homônimos. Com 3 indicadores e 3 cores (verde, amarelo e vermelho), identifica o cadastro que tem melhores informações. O nível vai de 3 indicadores verdes (cadastro completo, sem duplicidades e auditado) a 3 indicadores vermelhos (cadastro muito ruim).

**SIGM:** Sistema Integrado de Governança Municipal. É o sistema que vai gravar os dados na BDUC.

**Sucessor:** método de eliminação de cadastros duplicados na base de dados do Cadastro Único municipal. Quando um cadastro é sucedido seus dados não são apagados, mas sim migrados para o cadastro sucessor. A busca por um cadastro sucedido retornará o cadastro sucessor. Desta forma o processo é feito com a segurança, permitindo correções na sucessão quando necessárias.