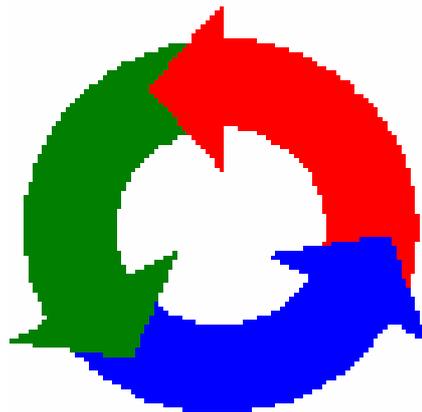


# SICOP

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS



MANUAL DO USUÁRIO

Capítulo I

## **Apresentação**

### **1. INTRODUÇÃO:**

O SICOP – Sistema Integrado de Controle de Processos, foi instituído pelo Decreto nº 19.866, de 7 de dezembro de 1998, publicado no DODF nº 232 de 8 de dezembro de 1998, e Regulamentado pela Portaria nº 33, de 16 de dezembro de 1998, publicado no DODF nº 239, de 17 de dezembro de 1998, foi desenvolvido em parceria pela Politec Informática e o Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa da Secretaria de Administração do Governo do Distrito Federal, e as alterações pela CODEPLAN e a Gerência de Documentação da Diretoria de Suporte Institucional, da Subsecretaria de Logística e Modernização da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.

O Sistema utiliza a plataforma cliente/servidor, e foi desenvolvido em Visual Basic 5.0 com administração do banco de dados feita pelo SQL-Server 6.5. e constitui um instrumento auxiliar na capacitação dos servidores do Governo do Distrito Federal na atividade de cadastramento e tramitação de processos.

### **2. DOS OBJETIVOS:**

Controlar os Processos Formados nas unidades administrativas do GDF;  
Acompanhar a tramitação de processo entre as unidades administrativas do complexo do Governo do Distrito Federal;  
Fazer juntadas por anexação e apensação/desapensação de processos que possuam relação de dependência.

Nota:

O Manual de Comunicação Administrativa, instituído pela portaria 196 de 1º de junho de 1976, e o Manual Simplificado de Comunicação Administrativa do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 9 de 1º de abril de 1997, servem como referência na utilização do Sistema

## **CAPÍTULO II UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

### **1. DA OPERACIONALIZAÇÃO:**

#### **1.1. Acesso e Saída:**

O SICOP poderá ser acessado Clicando-se duas vezes com o mouse sobre o ícone criado junto à janela principal do Windows, ou teclar, < ENTER >, para que seja mostrada a Tela de Identificação do Usuário – Entrada para o SICOP.

Após encerrada a operação, pode-se sair do Sistema de três formas: pelo menu *Arquivo - Sair* ou pelo botão representado por uma porta na barra de

ferramentas ou pelo **X** no canto superior direito da tela. O Sistema será encerrado, retornando à janela principal do Windows.

## 1.2. Identificação do Usuário e Acesso ao Sistema:

**Função:** Validar o acesso do usuário ao SICOP.

Após se clicar duas vezes sobre o ícone SICOP ou se pressionar a tecla <ENTER>, na janela principal do Windows, será mostrada a tela de identificação do Usuário - Entrada do Sistema.

O acesso ao SICOP é restrito a usuários cadastrados pelo GDOC/DSI/SLM/SGA.

Se ocorrerem três tentativas com senhas inválidas, o sistema será encerrado.

Existe um dispositivo de segurança que indica quem acessou o Sistema.

Existe cinco níveis de acesso ao Sistema:

- Nível 1 - Permite consultar os dados dos processos;
- Nível 2- Permite consultar os dados dos processos, e tramitar os processos localizados em sua divisão do seu órgão e transferir os processos localizados em outra divisão do seu órgão;
- Nível 3- Permite consultar os dados dos processos, tramitar os processos localizados em seu órgão, cadastramento dos processos para o seu órgão e transferir os processos localizados em outro órgão;
- Nível 4- Permite consultar os dados dos processos, tramitar os processos localizados em qualquer órgão e o cadastramento dos processos formados em qualquer órgão;
- Nível 5- Acesso irrestrito ao programa de cadastramento e tramitação de processos;
- Nível 6- Permite consultar os dados dos processos, tramitar os processos localizados em seu órgão, cadastramento dos processos formados em seu órgão e fazer alterações: do Interessado, do Assunto Principal e do Assunto Secundário que foram cadastrados INCORRETO.



### Instrução de Preenchimento:

**Usuário:** Informar o nome do usuário autorizado a utilizar o Sistema; (Preenchimento obrigatório);

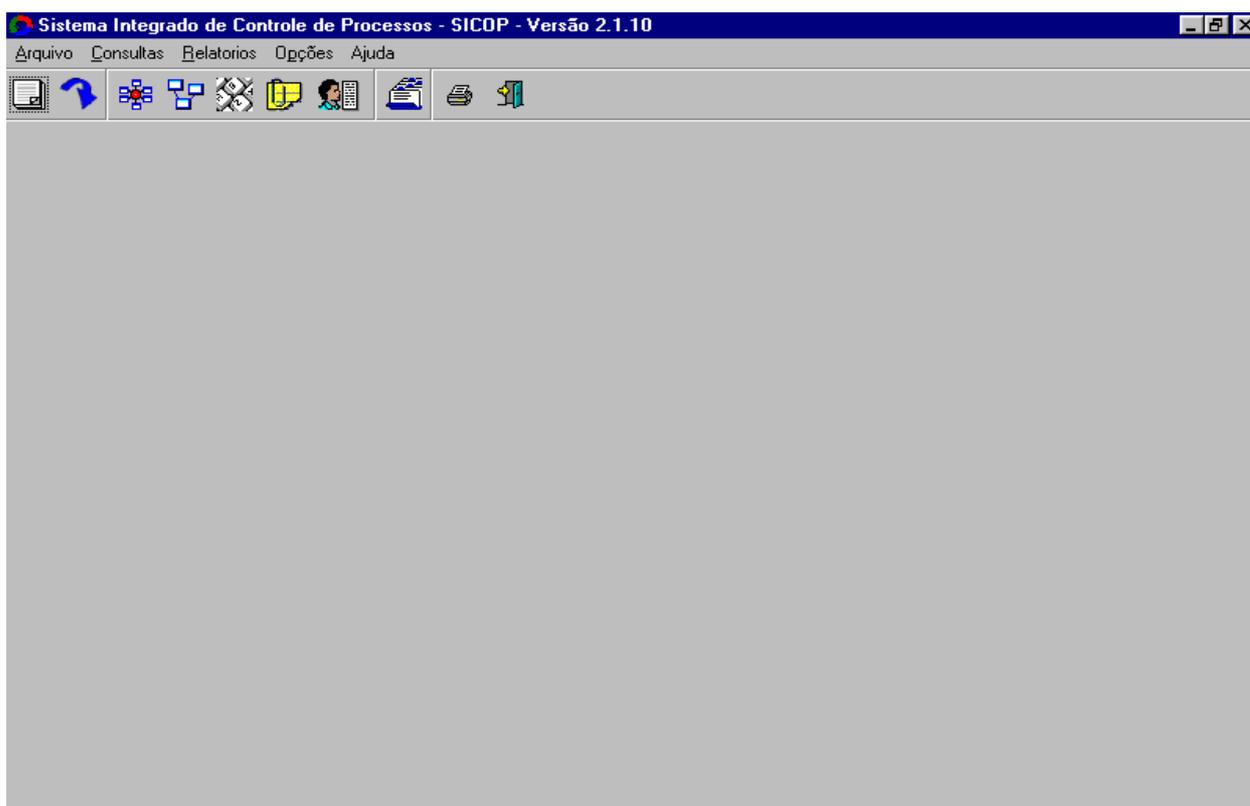
**Senha:** Informar a senha “pessoal” do usuário fornecida pela GDOC/DSI/SLM/SGA. (Preenchimento Obrigatório);

Após os campos *usuário* e *senha* serem informados e validado o acesso, será mostrada a Tela Principal do Sistema.

## 2. DAS TELAS DO SICOP:

### 2.1. Tela Principal do Sistema:

Selecionar a função a ser processada, utilizando o menu



ou um dos ícones da barra de ferramentas.

#### 2.1.1. Botões da Tela Principal do SICOP:



Função: Abre a Tela de Cadastro de Processos e permitindo cadastrar um processo e fazer a pesquisa pelo número do processo;



Função: Abre a Tela de Transferência de Processo, permitindo transferir o processo que esteja em outro órgão ou divisão;



Função: Abre a Tela de Cadastro de Órgão, permitindo cadastrar um novo órgão, (reservado ao Gestor do Sistema );



Função: Abre a Tela de Cadastro de Divisão, permitindo cadastrar uma nova divisão, (reservado ao Gestor do Sistema);



Função: Abre a Tela de Cadastro de Assunto, permitindo cadastrar um novo assunto, (reservado ao Gestor do Sistema);



Função: Abre a Tela de Juntada de Processo, permitindo fazer a juntada de processos que possua relação de dependência entre si.

Função: Abre a Tela de Cadastro de Interessado, permitindo cadastrar



um novo interessado;

Função: Abre a Tela de Ficha de Controle de movimentação de processo,



permitindo a emissão da Ficha de Controle de Movimentação de Processo;



Função: Abre a Tela para se configurar a impressora, permitindo configurar o tamanho do papel/etiqueta a ser utilizado (a);



Função: Sai do sistema.

## 2.2. Módulo das Telas de Cadastro de Processos:

### 2.2.1. Botões da Tela de Cadastro de Processos:



Função: Grava as inclusões ou alterações após o preenchimento de todos os campos obrigatórios para cadastramento ou alterações;



Função: Limpa todos os campos preenchidos no formulário de cadastramento;



Função: Exclui um processo do Sistema, (reservado ao Gestor do Sistema); e ao responsável pelo código de atuação do seu órgão;



Função: Abre a Tela de Pesquisa, permitindo a pesquisa sobre um processo, por qualquer campo da tela;



Função: Abre a Tela de Juntada de Processos, permitindo que se faça a anexação e a apensação/desapensação de processos com relação de dependência entre si;



Função: Abre a Tela de Cadastramento de Tramitações, permitindo a atualização da tramitação mais recente;



Função: Abre a tela de Cadastramento de Interessado, permitindo cadastrar um novo interessado;



Função: Permite que se acumule etiqueta do atual processo, após pressionar-se o botão gravar;





Função: Permite a impressão de etiquetas;

Função: Abre a Tela de Ficha de Controle de Movimentação de Processo,



permitindo a emissão da Ficha de Controle de Movimentação de Processos;

Função: Sai da Tela retornando à Tela Principal do SICOP.

## 2.2.2. Tela de Cadastro de Processos:

**Função:** Permitir o cadastramento dos dados relativos a um processo. Permite também, o acúmulo ou não de etiquetas de identificação dos processos cadastrados.

### Instrução de Preenchimento:

**Número do processo:** Informar o código do órgão, conforme anexo I, o número do processo e o ano de formação do processo; (Preenchimento Obrigatório);

The screenshot shows a window titled 'Processos' with a menu bar containing 'Manutenção' and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections:

- Dados Gerais:** Includes fields for 'Número' (with a format of [ ] - [ ] / [ ]), 'Data' (with a format of //), 'Nº Externo' (with a format of [ ] / [ ]), 'Assunto', 'Interessados', and 'Assuntos Secundários' (with a scroll bar).
- Juntada:** Includes a 'Número' field and a 'Forma' dropdown menu set to 'Principal'.
- Responsável:** A text field containing 'SGA - JOSE FULADO DE TAL'.
- Última Localização:** Includes fields for 'Órgão/Divisão' (with a format of [ ] / [ ]), 'Data' (with a format of //), 'Matrícula', 'Prazo' (with a format of //), 'Observações', and 'Responsável' (containing 'SGA - JOSE FULADO DE TAL').

**Data:** Informar a data de formação do processo. (Preenchimento Obrigatório para processos cadastrado no mesmo dia da formação);

- Número de Processo Externo:** Informar o número do Processo e o ano de formação do Processo (Preenchimento Facultativo);
- Assunto:** Informar o assunto principal do processo conforme anexo II. (Preenchimento obrigatório);  
Ex.: APROVACAO PROJETO
- Interessado:** informar o nome completo do interessado do processo. *Não é permitido*, abreviar os quatro primeiros nomes e nem a colocação de certas designação tais como: (Sinal gráfico; Ponto; Hífen; Jr.; etc.), (Preenchimento Obrigatório);
- Junta:** Mostra automaticamente número do processo e a forma de juntada se houver;
- Assunto Secundário:** Informar o assunto secundário referente ao processo.  
Ex.: Obra inicial  
  
Neste campo o assunto não é controlado não existe uma tabela de assunto secundário, ficando a critério do Setor, o seu preenchimento;
- Órgão/Divisão:** Informar o órgão e a divisão (conforme anexo III) onde o processo se encontra, (Preenchimento obrigatório);
- Data:** Informar a data de tramitação do processo que não poderá ser anterior a última tramitação nem posterior a data em que estiver cadastrando, (Preenchimento obrigatório);
- Matrícula:** Informar a matrícula, inclusive o dígito, do responsável pelo recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo, (Preenchimento obrigatório);
- Prazo:** Informa o número de dias em que o processo deverá permanecer no órgão/divisão para possível despacho, (Preenchimento facultativo);
- Observações:** Preencher neste campo dados referentes ao processo, se necessário.  
Ex.: Planta Hidráulica em exigência
- Nota:**
- Todos os campos da tela de cadastramento são passíveis de recuperação (localização) do processo.
  - Verificar procedimento administrativo conforme o Manual de Comunicação Administrativo do Distrito Federal, aprovado pela Portaria nº 196 de 1º de junho de 1976,

e o Manual Simplificado aprovado pela Portaria nº 9 de 1º de abril de 1997.

### 2.2.3. Tela do Processo Principal:

**Função:** Permitir a anexação e apensação/desapensação de processos principais a processos secundários. Após se gravar a vinculação de um processo secundário a um principal e se retornar a tela de cadastramento de processos, acontecerá o preenchimento dos campos número e forma que fazem parte da juntada.

Observação: A Tramitação só poderá ser feita no Processo Principal. A qual, automaticamente atualizará os demais processos.

Principal

Manutenção Ajuda

✓ ✗ 🗑️ 👁️ 🖨️

Secundário 0030-000001/98

Principal [ ] - [ ] / [ ] [ ]

Forma [ ] [ ]

Utilize duplo click para pesquisa. Quinta-feira, 15 de Outubro de 1998

### Instruções de Preenchimento:

**PRINCIPAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo principal.

**FORMA:** Selecionar a forma de vinculação dos processos.

### 2.2.4. Tela de Juntada de Processos:

**Função:** Permitir a anexação, apensação ou desapensação de processos secundários a processos principais. A tabela na tela abaixo informa todos os processos secundários vinculados a um processo principal.

Observação: Na forma de juntada por anexação não existe a desanexação

Na forma de juntada por apensação, os processos poderão ser desapensado quando encerrado o motivo da juntada.

Número Processo	Forma Juntada

### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo secundário.

**FORMA:** Selecionar a forma de vinculação dos processos.

### 2.2.5. Tela de Tramitação de Processos:

**Função:** Permitir a atualização da tramitação de um processo.

Utilize duplo click para pesquisa. Quinta-feira, 15 de Outubro de 1998

### Instruções de Preenchimento:

- Data:** Informar a data de recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo;
- Matrícula:** Informar a matrícula, inclusive o dígito, do responsável pelo recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo;
- Prazo:** Informa o número de dias em que o processo deverá permanecer no órgão/divisão para possível despacho. (Preenchimento facultativo);
- Observação:** Preencher neste campo dados referentes ao processo, se necessário;

## 2.2.6. Tela de Interessados:

**Função:** Permitir o cadastramento de um novo interessado.

### Instruções de Preenchimento:

**Descrição:** Informar o nome do interessado a ser cadastrado ou alterado (isso não exclui o cadastramento feito errado).

## 2.3 Módulo Das Tabela de Inclusão:

### 2.3.1. Tela de Inclusão de Órgão:

**Função:** Permitir a inclusão de um órgão a ser utilizado no cadastramento de processos.

### **Instruções de Preenchimento:**

**CÓDIGO:**

Para inclusão de um novo órgão, o Gestor do Sistema deverá criar um código para o mesmo. Após digitar o código pode-se utilizar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo DESCRIÇÃO a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código do órgão desejado e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

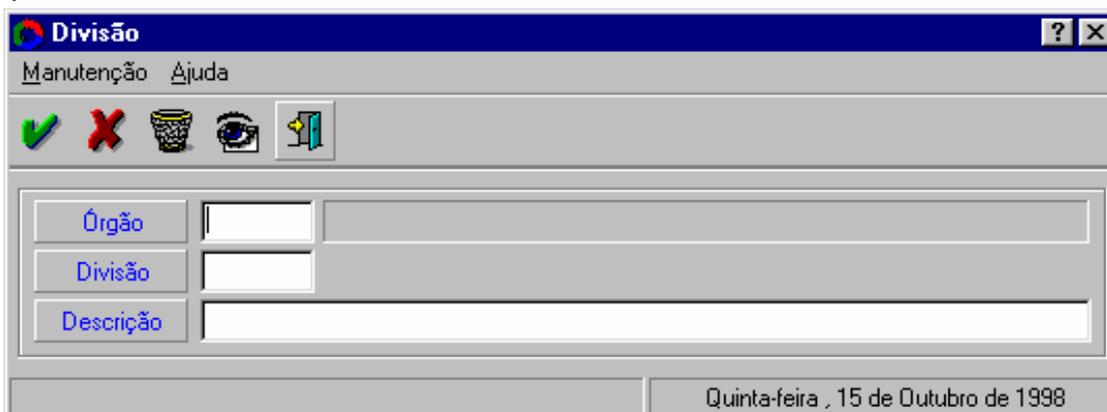
**DESCRIÇÃO:**  
alterado

Informar o nome do órgão a ser cadastrado ou

(isso não exclui o cadastramento feito errado).

### 2.3.3. Tela de Inclusão de Divisão:

**Função:** Permitir a inclusão de uma divisão para cada órgão cadastrado previamente.



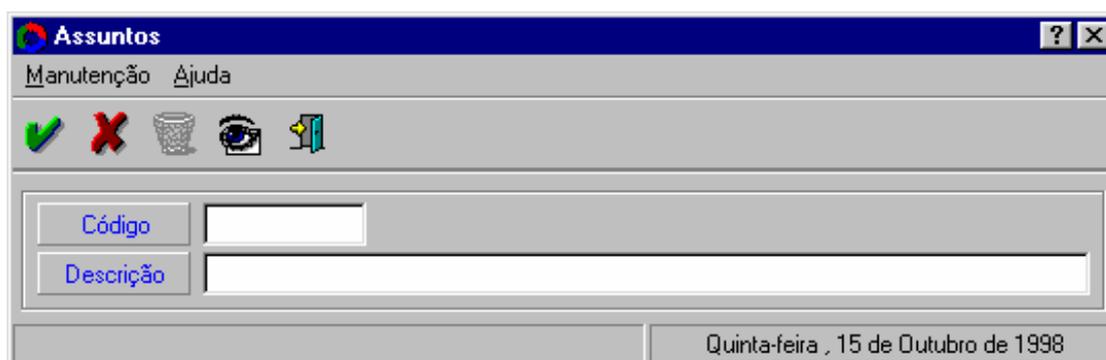
**ORGAO:** Informar o código do orgao que a divisao, a qual se deseja cadastrar ou alterar, faz parte.

**DIVISÃO:** Número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo Descrição a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código da divisão desejada e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

**DESCRIÇÃO:** Informar o nome da divisão a ser cadastrada ou alterada (isso não exclui o cadastramento feito errado).

### 2.3.4. Tela de Inclusão de Assuntos:

**Função:** Permitir a inclusão de um novo assunto a ser utilizado no cadastramento de processos.



#### Instruções de Preenchimento:

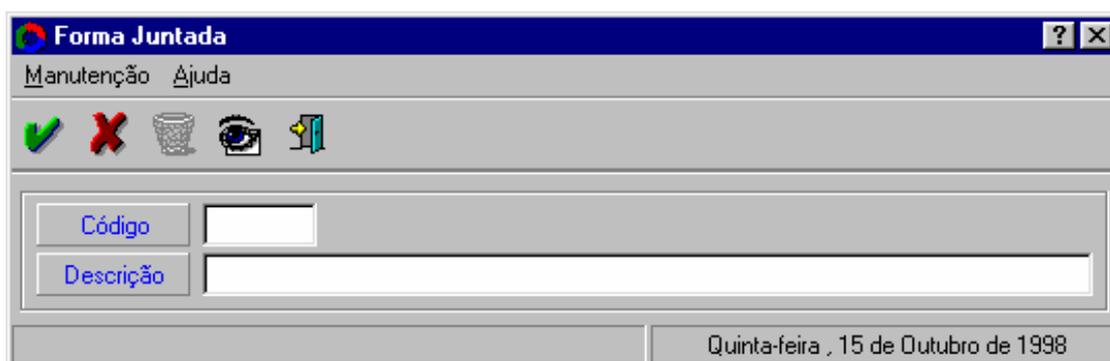
**CÓDIGO:** A inclusão de um novo assunto será feita pelo Gestor do Sistema, e terá um número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo Descrição a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código

do assunto desejado e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

**DESCRIÇÃO:** Informar a descrição do assunto a ser cadastrada ou alterada.

### 2.3.5. Tela de Inclusão de Forma Juntada:

**Função:** Permitir o cadastramento de nova forma de juntada a ser utilizada no cadastramento de processos.



#### Instruções de Preenchimento:

**CÓDIGO:** Número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo DESCRIÇÃO a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código da forma juntada desejada e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

**DESCRIÇÃO:** Informar a descrição da forma juntada a ser cadastrada ou alterada.

## 2.4. Módulo Das Tabelas de Consultas:

### 2.4.1. Botões da Tabela de Consulta do Histórico da



#### Tramitação:

Função: Limpa todos os campos do formulário e também a tabela exposta na tela.

Função: Abre a tela de pesquisa.



Função: Imprime um relatório com todas as tramitações do processo selecionado.

Função: Volta para a tela anterior.



## 2.4.2. Tela de Consulta do Histórico da Tramitação:

**Função:** Fornecer todas as tramitações de um determinado processo.

**Observação:** Nesta tela é mostrado todas as tramitações existentes referente ao processo.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Consulta Histórico Tramitação". No topo, há uma barra de menu com "Manutenção" e "Ajuda". Abaixo, uma barra de ferramentas contém ícones para menu, lupa, impressora e uma seta amarela. O formulário de busca possui campos para "Número" (formato [ ] - [ ] / [ ]), "Data" (formato [ ] / [ ] / [ ]), "Assunto" e "Interessados". Abaixo do formulário, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Órgão/Divisão", "Data", "Matricula", "Prazo" e "Observação". O corpo da tabela está atualmente vazio. Na base da janela, há uma barra de status que indica a data "Quinta-feira , 15 de Outubro de 1998".

### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo que se deseja consultar. (Preenchimento obrigatório);

**DATA:** Campo informativo, não é preenchido.

**ASSUNTO:** Campo informativo, não é preenchido.

**INTERESSADOS:** Campo informativo, não é preenchido.

### 2.4.3. Tela Consulta Estatística:

**Função:** Fornecer totais de processos, interessados, assuntos, órgãos e tramitações externas cadastradas no sistema;



Tabelas	Nº de Registros
Documentos	595.602
Interessados	219.659
Assuntos	2.771
Órgãos	249
Tramitações Externas	1.090.786

## 2.5. Módulo das Telas e Layout de Relatórios:

### 2.5.1. Tela de Impressão de Relatório de Processos:

**Função:** Fazer a seleção de processos a serem exibidos na tela para posterior impressão.



Processo Inicial: [ ] - [ ] / [ ]

Processo Final: [ ] - [ ] / [ ]

#### Instruções de Preenchimento:

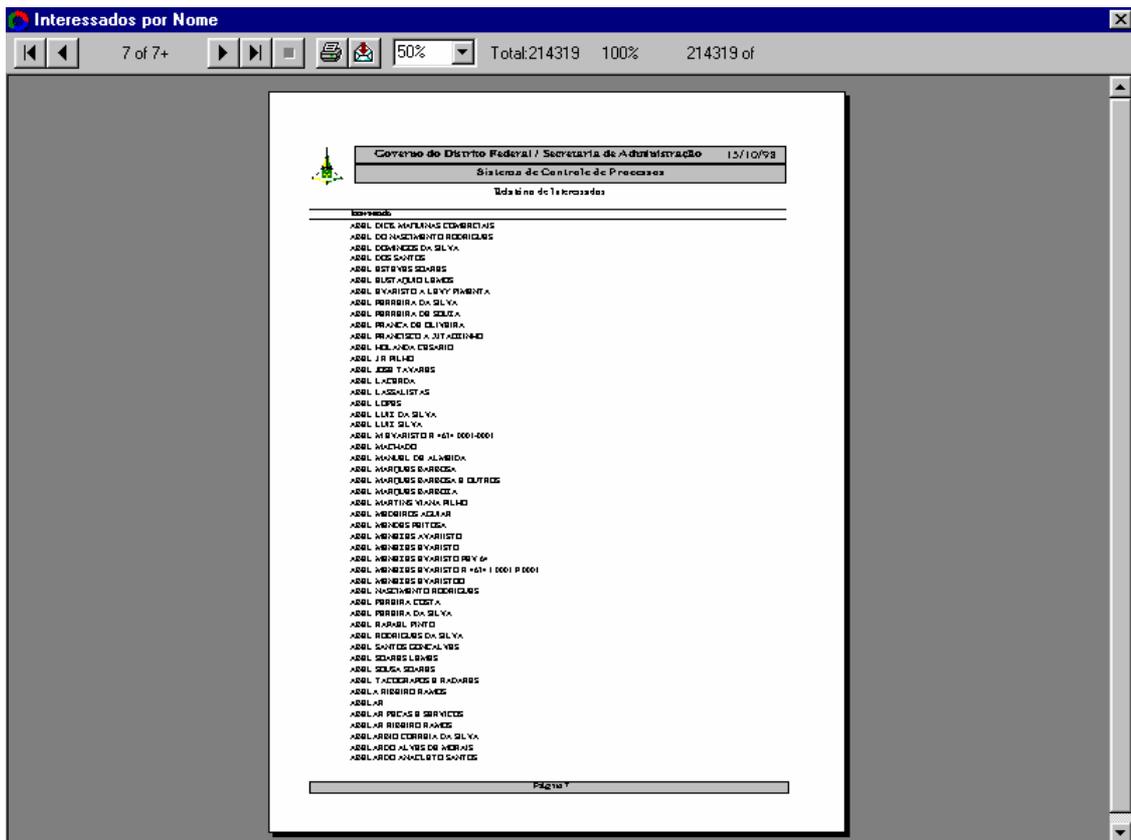
**PROCESSO INICIAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano de um processo pelo qual se deseja iniciar a seleção.

**PROCESSO FINAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano de um processo pelo qual se deseja finalizar a seleção.



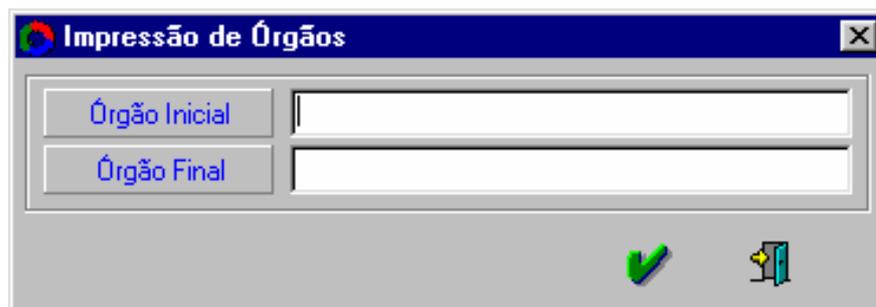


### 2.5.3.1. Layout do Relatório de Interessado:



### 2.5.4. Tela de Impressão de Órgãos:

**Função:** Fazer a seleção de órgãos a serem exibidos na tela para posterior impressão.

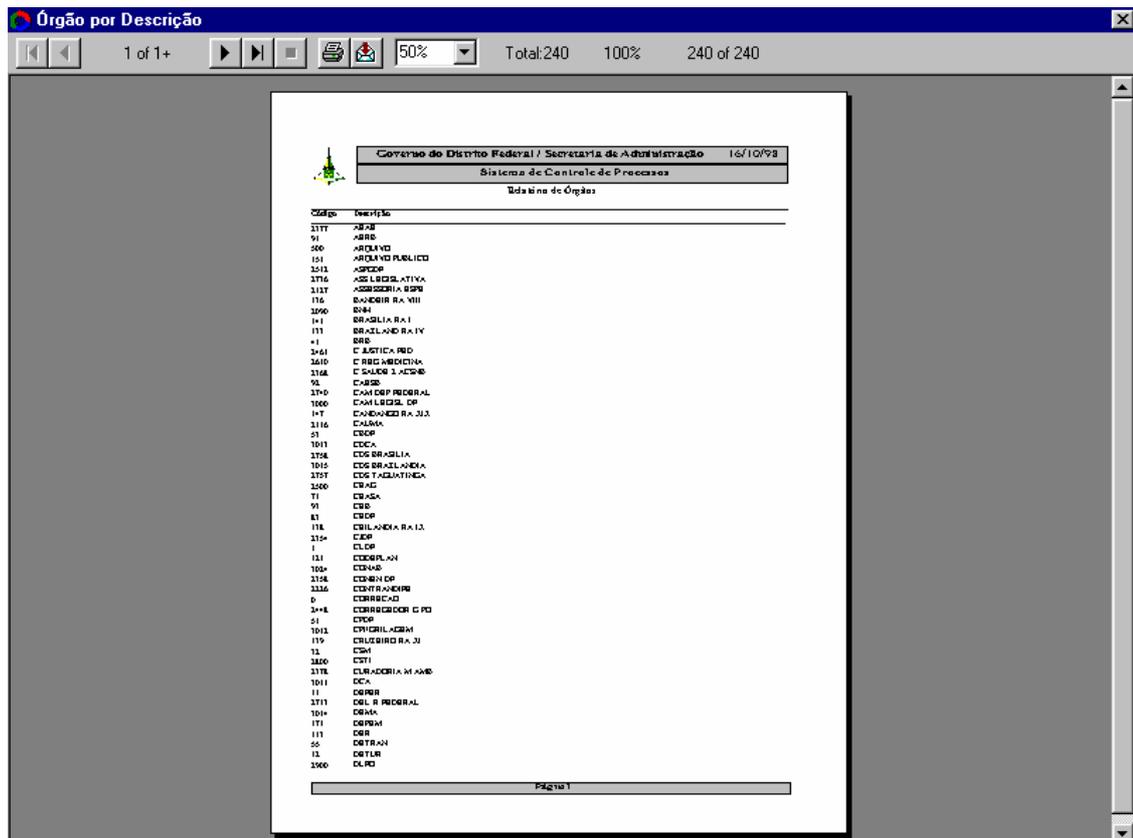


#### Instruções de Preenchimento:

**ÓRGÃO INICIAL:** Informar a descrição do órgão pelo qual se deseja iniciar a seleção.

**ÓRGÃO FINAL:** Informar a descrição do órgão pelo qual se deseja finalizar a seleção.

## 2.5.4.1. Layout do Relatório de Órgão:



The screenshot shows a window titled "Órgão por Descrição" with a toolbar at the top containing navigation and zoom controls. The main content area displays a list of agencies with two columns: "Código" and "Descrição". The list includes various entities such as ARF, ARRE, ARQ, ARQ. P. B., ARQ. P. F., ARQ. P. M., ARQ. P. S., ARQ. P. T., ARQ. P. U., ARQ. P. V., ARQ. P. W., ARQ. P. X, ARQ. P. Y, ARQ. P. Z, ARQ. P. AA, ARQ. P. AB, ARQ. P. AC, ARQ. P. AD, ARQ. P. AE, ARQ. P. AF, ARQ. P. AG, ARQ. P. AH, ARQ. P. AI, ARQ. P. AJ, ARQ. P. AK, ARQ. P. AL, ARQ. P. AM, ARQ. P. AN, ARQ. P. AO, ARQ. P. AP, ARQ. P. AQ, ARQ. P. AR, ARQ. P. AS, ARQ. P. AT, ARQ. P. AU, ARQ. P. AV, ARQ. P. AW, ARQ. P. AX, ARQ. P. AY, ARQ. P. AZ, ARQ. P. BA, ARQ. P. BB, ARQ. P. BC, ARQ. P. BD, ARQ. P. BE, ARQ. P. BF, ARQ. P. BG, ARQ. P. BH, ARQ. P. BI, ARQ. P. BJ, ARQ. P. BK, ARQ. P. BL, ARQ. P. BM, ARQ. P. BN, ARQ. P. BO, ARQ. P. BP, ARQ. P. BQ, ARQ. P. BR, ARQ. P. BS, ARQ. P. BT, ARQ. P. BU, ARQ. P. BV, ARQ. P. BW, ARQ. P. BX, ARQ. P. BY, ARQ. P. BZ, ARQ. P. CA, ARQ. P. CB, ARQ. P. CC, ARQ. P. CD, ARQ. P. CE, ARQ. P. CF, ARQ. P. CG, ARQ. P. CH, ARQ. P. CI, ARQ. P. CJ, ARQ. P. CK, ARQ. P. CL, ARQ. P. CM, ARQ. P. CN, ARQ. P. CO, ARQ. P. CP, ARQ. P. CQ, ARQ. P. CR, ARQ. P. CS, ARQ. P. CT, ARQ. P. CU, ARQ. P. CV, ARQ. P. CW, ARQ. P. CX, ARQ. P. CY, ARQ. P. CZ, ARQ. P. DA, ARQ. P. DB, ARQ. P. DC, ARQ. P. DD, ARQ. P. DE, ARQ. P. DF, ARQ. P. DG, ARQ. P. DH, ARQ. P. DI, ARQ. P. DJ, ARQ. P. DK, ARQ. P. DL, ARQ. P. DM, ARQ. P. DN, ARQ. P. DO, ARQ. P. DP, ARQ. P. DQ, ARQ. P. DR, ARQ. P. DS, ARQ. P. DT, ARQ. P. DU, ARQ. P. DV, ARQ. P. DW, ARQ. P. DX, ARQ. P. DY, ARQ. P. DZ, ARQ. P. EA, ARQ. P. EB, ARQ. P. EC, ARQ. P. ED, ARQ. P. EE, ARQ. P. EF, ARQ. P. EG, ARQ. P. EH, ARQ. P. EI, ARQ. P. EJ, ARQ. P. EK, ARQ. P. EL, ARQ. P. EM, ARQ. P. EN, ARQ. P. EO, ARQ. P. EP, ARQ. P. EQ, ARQ. P. ER, ARQ. P. ES, ARQ. P. ET, ARQ. P. EU, ARQ. P. EV, ARQ. P. EW, ARQ. P. EX, ARQ. P. EY, ARQ. P. EZ, ARQ. P. FA, ARQ. P. FB, ARQ. P. FC, ARQ. P. FD, ARQ. P. FE, ARQ. P. FF, ARQ. P. FG, ARQ. P. FH, ARQ. P. FI, ARQ. P. FJ, ARQ. P. FK, ARQ. P. FL, ARQ. P. FM, ARQ. P. FN, ARQ. P. FO, ARQ. P. FP, ARQ. P. FQ, ARQ. P. FR, ARQ. P. FS, ARQ. P. FT, ARQ. P. FU, ARQ. P. FV, ARQ. P. FW, ARQ. P. FX, ARQ. P. FY, ARQ. P. FZ, ARQ. P. GA, ARQ. P. GB, ARQ. P. GC, ARQ. P. GD, ARQ. P. GE, ARQ. P. GF, ARQ. P. GG, ARQ. P. GH, ARQ. P. GI, ARQ. P. GJ, ARQ. P. GK, ARQ. P. GL, ARQ. P. GM, ARQ. P. GN, ARQ. P. GO, ARQ. P. GP, ARQ. P. GQ, ARQ. P. GR, ARQ. P. GS, ARQ. P. GT, ARQ. P. GU, ARQ. P. GV, ARQ. P. GW, ARQ. P. GX, ARQ. P. GY, ARQ. P. GZ, ARQ. P. HA, ARQ. P. HB, ARQ. P. HC, ARQ. P. HD, ARQ. P. HE, ARQ. P. HF, ARQ. P. HG, ARQ. P. HH, ARQ. P. HI, ARQ. P. HJ, ARQ. P. HK, ARQ. P. HL, ARQ. P. HM, ARQ. P. HN, ARQ. P. HO, ARQ. P. HP, ARQ. P. HQ, ARQ. P. HR, ARQ. P. HS, ARQ. P. HT, ARQ. P. HU, ARQ. P. HV, ARQ. P. HW, ARQ. P. HX, ARQ. P. HY, ARQ. P. HZ, ARQ. P. IA, ARQ. P. IB, ARQ. P. IC, ARQ. P. ID, ARQ. P. IE, ARQ. P. IF, ARQ. P. IG, ARQ. P. IH, ARQ. P. II, ARQ. P. IJ, ARQ. P. IK, ARQ. P. IL, ARQ. P. IM, ARQ. P. IN, ARQ. P. IO, ARQ. P. IP, ARQ. P. IQ, ARQ. P. IR, ARQ. P. IS, ARQ. P. IT, ARQ. P. IU, ARQ. P. IV, ARQ. P. IW, ARQ. P. IX, ARQ. P. IY, ARQ. P. IZ, ARQ. P. JA, ARQ. P. JB, ARQ. P. JC, ARQ. P. JD, ARQ. P. JE, ARQ. P. JF, ARQ. P. JG, ARQ. P. JH, ARQ. P. JI, ARQ. P. JJ, ARQ. P. JK, ARQ. P. JL, ARQ. P. JM, ARQ. P. JN, ARQ. P. JO, ARQ. P. JP, ARQ. P. JQ, ARQ. P. JR, ARQ. P. JS, ARQ. P. JT, ARQ. P. JU, ARQ. P. JV, ARQ. P. JW, ARQ. P. JX, ARQ. P. JY, ARQ. P. JZ, ARQ. P. KA, ARQ. P. KB, ARQ. P. KC, ARQ. P. KD, ARQ. P. KE, ARQ. P. KF, ARQ. P. KG, ARQ. P. KH, ARQ. P. KI, ARQ. P. KJ, ARQ. P. KK, ARQ. P. KL, ARQ. P. KM, ARQ. P. KN, ARQ. P. KO, ARQ. P. KP, ARQ. P. KQ, ARQ. P. KR, ARQ. P. KS, ARQ. P. KT, ARQ. P. KU, ARQ. P. KV, ARQ. P. KW, ARQ. P. KX, ARQ. P. KY, ARQ. P. KZ, ARQ. P. LA, ARQ. P. LB, ARQ. P. LC, ARQ. P. LD, ARQ. P. LE, ARQ. P. LF, ARQ. P. LG, ARQ. P. LH, ARQ. P. LI, ARQ. P. LJ, ARQ. P. LK, ARQ. P. LL, ARQ. P. LM, ARQ. P. LN, ARQ. P. LO, ARQ. P. LP, ARQ. P. LQ, ARQ. P. LR, ARQ. P. LS, ARQ. P. LT, ARQ. P. LU, ARQ. P. LV, ARQ. P. LW, ARQ. P. LX, ARQ. P. LY, ARQ. P. LZ, ARQ. P. MA, ARQ. P. MB, ARQ. P. MC, ARQ. P. MD, ARQ. P. ME, ARQ. P. MF, ARQ. P. MG, ARQ. P. MH, ARQ. P. MI, ARQ. P. MJ, ARQ. P. MK, ARQ. P. ML, ARQ. P. MM, ARQ. P. MN, ARQ. P. MO, ARQ. P. MP, ARQ. P. MQ, ARQ. P. MR, ARQ. P. MS, ARQ. P. MT, ARQ. P. MU, ARQ. P. MV, ARQ. P. MW, ARQ. P. MX, ARQ. P. MY, ARQ. P. MZ, ARQ. P. NA, ARQ. P. NB, ARQ. P. NC, ARQ. P. ND, ARQ. P. NE, ARQ. P. NF, ARQ. P. NG, ARQ. P. NH, ARQ. P. NI, ARQ. P. NJ, ARQ. P. NK, ARQ. P. NL, ARQ. P. NM, ARQ. P. NN, ARQ. P. NO, ARQ. P. NP, ARQ. P. NQ, ARQ. P. NR, ARQ. P. NS, ARQ. P. NT, ARQ. P. NU, ARQ. P. NV, ARQ. P. NW, ARQ. P. NX, ARQ. P. NY, ARQ. P. NZ, ARQ. P. OA, ARQ. P. OB, ARQ. P. OC, ARQ. P. OD, ARQ. P. OE, ARQ. P. OF, ARQ. P. OG, ARQ. P. OH, ARQ. P. OI, ARQ. P. OJ, ARQ. P. OK, ARQ. P. OL, ARQ. P. OM, ARQ. P. ON, ARQ. P. OO, ARQ. P. OP, ARQ. P. OQ, ARQ. P. OR, ARQ. P. OS, ARQ. P. OT, ARQ. P. OU, ARQ. P. OV, ARQ. P. OW, ARQ. P. OX, ARQ. P. OY, ARQ. P. OZ, ARQ. P. PA, ARQ. P. PB, ARQ. P. PC, ARQ. P. PD, ARQ. P. PE, ARQ. P. PF, ARQ. P. PG, ARQ. P. PH, ARQ. P. PI, ARQ. P. PJ, ARQ. P. PK, ARQ. P. PL, ARQ. P. PM, ARQ. P. PN, ARQ. P. PO, ARQ. P. PP, ARQ. P. PQ, ARQ. P. PR, ARQ. P. PS, ARQ. P. PT, ARQ. P. PU, ARQ. P. PV, ARQ. P. PW, ARQ. P. PX, ARQ. P. PY, ARQ. P. PZ, ARQ. P. QA, ARQ. P. QB, ARQ. P. QC, ARQ. P. QD, ARQ. P. QE, ARQ. P. QF, ARQ. P. QG, ARQ. P. QH, ARQ. P. QI, ARQ. P. QJ, ARQ. P. QK, ARQ. P. QL, ARQ. P. QM, ARQ. P. QN, ARQ. P. QO, ARQ. P. QP, ARQ. P. QQ, ARQ. P. QR, ARQ. P. QS, ARQ. P. QT, ARQ. P. QU, ARQ. P. QV, ARQ. P. QW, ARQ. P. QX, ARQ. P. QY, ARQ. P. QZ, ARQ. P. RA, ARQ. P. RB, ARQ. P. RC, ARQ. P. RD, ARQ. P. RE, ARQ. P. RF, ARQ. P. RG, ARQ. P. RH, ARQ. P. RI, ARQ. P. RJ, ARQ. P. RK, ARQ. P. RL, ARQ. P. RM, ARQ. P. RN, ARQ. P. RO, ARQ. P. RP, ARQ. P. RQ, ARQ. P. RR, ARQ. P. RS, ARQ. P. RT, ARQ. P. RU, ARQ. P. RV, ARQ. P. RW, ARQ. P. RX, ARQ. P. RY, ARQ. P. RZ, ARQ. P. SA, ARQ. P. SB, ARQ. P. SC, ARQ. P. SD, ARQ. P. SE, ARQ. P. SF, ARQ. P. SG, ARQ. P. SH, ARQ. P. SI, ARQ. P. SJ, ARQ. P. SK, ARQ. P. SL, ARQ. P. SM, ARQ. P. SN, ARQ. P. SO, ARQ. P. SP, ARQ. P. SQ, ARQ. P. SR, ARQ. P. SS, ARQ. P. ST, ARQ. P. SU, ARQ. P. SV, ARQ. P. SW, ARQ. P. SX, ARQ. P. SY, ARQ. P. SZ, ARQ. P. TA, ARQ. P. TB, ARQ. P. TC, ARQ. P. TD, ARQ. P. TE, ARQ. P. TF, ARQ. P. TG, ARQ. P. TH, ARQ. P. TI, ARQ. P. TJ, ARQ. P. TK, ARQ. P. TL, ARQ. P. TM, ARQ. P. TN, ARQ. P. TO, ARQ. P. TP, ARQ. P. TQ, ARQ. P. TR, ARQ. P. TS, ARQ. P. TT, ARQ. P. TU, ARQ. P. TV, ARQ. P. TW, ARQ. P. TX, ARQ. P. TY, ARQ. P. TZ, ARQ. P. UA, ARQ. P. UB, ARQ. P. UC, ARQ. P. UD, ARQ. P. UE, ARQ. P. UF, ARQ. P. UG, ARQ. P. UH, ARQ. P. UI, ARQ. P. UJ, ARQ. P. UK, ARQ. P. UL, ARQ. P. UM, ARQ. P. UN, ARQ. P. UO, ARQ. P. UP, ARQ. P. UQ, ARQ. P. UR, ARQ. P. US, ARQ. P. UT, ARQ. P. UY, ARQ. P. UZ, ARQ. P. VA, ARQ. P. VB, ARQ. P. VC, ARQ. P. VD, ARQ. P. VE, ARQ. P. VF, ARQ. P. VG, ARQ. P. VH, ARQ. P. VI, ARQ. P. VJ, ARQ. P. VK, ARQ. P. VL, ARQ. P. VM, ARQ. P. VN, ARQ. P. VO, ARQ. P. VP, ARQ. P. VQ, ARQ. P. VR, ARQ. P. VS, ARQ. P. VT, ARQ. P. VU, ARQ. P. VV, ARQ. P. VW, ARQ. P. VX, ARQ. P. VY, ARQ. P. VZ, ARQ. P. WA, ARQ. P. WB, ARQ. P. WC, ARQ. P. WD, ARQ. P. WE, ARQ. P. WF, ARQ. P. WG, ARQ. P. WH, ARQ. P. WI, ARQ. P. WJ, ARQ. P. WK, ARQ. P. WL, ARQ. P. WM, ARQ. P. WN, ARQ. P. WO, ARQ. P. WP, ARQ. P. WQ, ARQ. P. WR, ARQ. P. WS, ARQ. P. WT, ARQ. P. WY, ARQ. P. WZ, ARQ. P. XA, ARQ. P. XB, ARQ. P. XC, ARQ. P. XD, ARQ. P. XE, ARQ. P. XF, ARQ. P. XG, ARQ. P. XH, ARQ. P. XI, ARQ. P. XJ, ARQ. P. XK, ARQ. P. XL, ARQ. P. XM, ARQ. P. XN, ARQ. P. XO, ARQ. P. XP, ARQ. P. XQ, ARQ. P. XR, ARQ. P. XS, ARQ. P. XT, ARQ. P. XU, ARQ. P. XV, ARQ. P. XW, ARQ. P. XX, ARQ. P. XY, ARQ. P. XZ, ARQ. P. YA, ARQ. P. YB, ARQ. P. YC, ARQ. P. YD, ARQ. P. YE, ARQ. P. YF, ARQ. P. YG, ARQ. P. YH, ARQ. P. YI, ARQ. P. YJ, ARQ. P. YK, ARQ. P. YL, ARQ. P. YM, ARQ. P. YN, ARQ. P. YO, ARQ. P. YP, ARQ. P. YQ, ARQ. P. YR, ARQ. P. YS, ARQ. P. YT, ARQ. P. YU, ARQ. P. YV, ARQ. P. YW, ARQ. P. YX, ARQ. P. YY, ARQ. P. YZ, ARQ. P. ZA, ARQ. P. ZB, ARQ. P. ZC, ARQ. P. ZD, ARQ. P. ZE, ARQ. P. ZF, ARQ. P. ZG, ARQ. P. ZH, ARQ. P. ZI, ARQ. P. ZJ, ARQ. P. ZK, ARQ. P. ZL, ARQ. P. ZM, ARQ. P. ZN, ARQ. P. ZO, ARQ. P. ZP, ARQ. P. ZQ, ARQ. P. ZR, ARQ. P. ZS, ARQ. P. ZT, ARQ. P. ZU, ARQ. P. ZV, ARQ. P. ZW, ARQ. P. ZX, ARQ. P. ZY, ARQ. P. ZZ.

## 2.5.5. Tela Impressão de Etiquetas :

**Função:** Fazer a impressão da etiqueta do processo exibido na tela.



The dialog box titled "Impressão de Etiquetas" features a text input field labeled "Número Processo" followed by a hyphen and a slash, indicating a range of process numbers. Below the input field are three icons: a floppy disk, a printer, and a document with a plus sign.

### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO DO PROCESSO:** Informar o código do órgão, o número e o ano de um processo para o qual se deseja imprimir a ficha. O botão mais a esquerda permite que se vá acumulando etiquetas para impressão conjunta.

## 2.5.6. Tela Impressão de Ficha de Movimentação de Processo

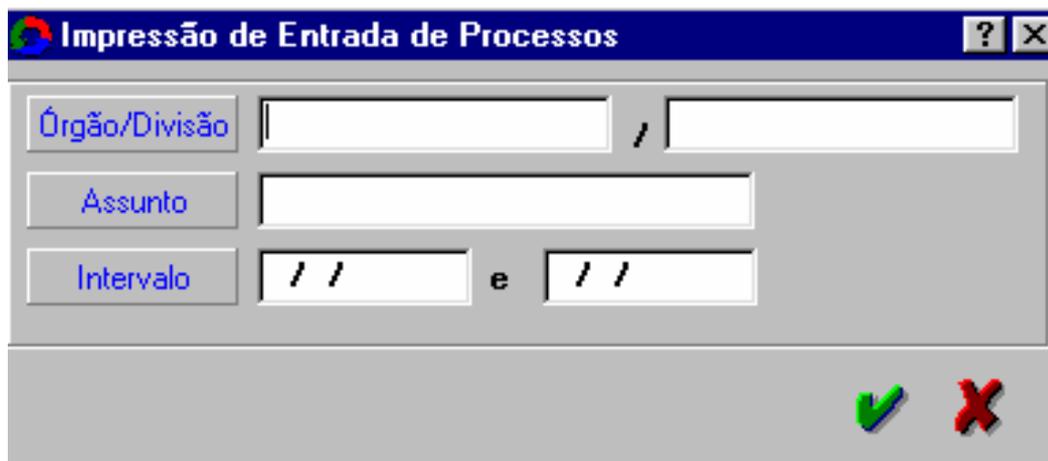


:

### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO DO PROCESSO:** Informar o código de órgão, o número e o ano de um processo para o qual se deseja imprimir a ficha.

## 2.5.7. Tela Impressão de Entrada de Processos:



**Instruções de Preenchimento:** Informar o Órgão (Preenchimento Obrigatório), a Divisão e o Assunto (Preenchimento Facultativo) o intervalo de data (Preenchimento Obrigatório).

## 2.5.8. Tela Impressão de Saída de Processos:



**Instruções de Preenchimento:** Informa o órgão (Preenchimento Obrigatório), a divisão e o assunto (Preenchimento Facultativo) e o intervalo de data (Preenchimento Obrigatório).

### 5.5.9. Tela Impressão de Remessa de Processos:

Processo	Data	Interessado	Assunto

**Instruções de Preenchimento:** Informar o órgão e divisão de destino do processo, o campo OBSERVAÇÃO é facultativo, informar o Código, Número e Ano do Processo.

## 5.5.9.1 Tela Impressão de Consulta de Remessa de Processos

**Instruções de Preenchimento:** Abre a Tela de Consulta, permitindo a

**Consulta de Remessas**

Parâmetros       Processo

**Parâmetros**

Nº Remessa      Data Remessa:  
[ ]      [ / / ]

Origem:  
[ ] / [ ]

Destino:  
[ ] / [ ]

**Processo**

Número [ ] - [ ] / [ ]

PESQUISA sobre a Remessa, por qualquer campo da Tela.

## 2.6. Procedimentos Comuns a todos os Módulos:

### 2.6.1. Botões comuns aos Relatórios:



Função: Posiciona o relatório para a primeira página.



Função: Posiciona o relatório para a página anterior à página corrente.



Função: Posiciona o relatório para a página posterior à página corrente.



Função: Posiciona o relatório para a última página.

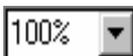


Função: Cancela a carga do relatório e mostra na tela todos os registros até o ponto em que foi interrompido.



Função: Chama uma tela intermediária entre o relatório e a impressão, onde são definidas as páginas a serem impressas e o número de cópias.

Função: Define o tamanho da página exibida pelo relatório em relação à tela.



### 2.6.2. Função Pesquisar:



Função: Prover a pesquisa de registros no banco de dados. Ao se clicar nesse botão é chamada uma tela intermediária, denominada Tela de Selecionar.

Praticamente todas as telas do sistema possuem o botão Pesquisar, representado por um “olho”.

### 2.6.3. Tela Geral de Pesquisa:

Essa tela tem por finalidade “filtrar” a seleção de registros, através de uma tela específica para cada caso. A tela abaixo é a Selecionar Processos:

The screenshot shows a software window titled "Selecionar Processos". It is divided into two main sections: "Dados Gerais" and "Tramitação".

**Dados Gerais:**

- Código Órgão: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Número: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Ano: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Data: dropdown menu with "=" selected, followed by a date input field (// //), then "e", then another dropdown menu with "=" selected, followed by another date input field (// //).
- Nº Externo: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field with a slash separator.
- Assunto Principal: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Interessados: dropdown menu with "início" selected, followed by a text input field.
- Assuntos Sec.: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.

**Tramitação:**

- Descrição Órgão: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Descrição Divisão: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Data Tramitação: dropdown menu with "=" selected, followed by a date input field (// //), then "e", then another dropdown menu with "=" selected, followed by another date input field (// //).
- Matrícula: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.
- Observações: dropdown menu with "=" selected, followed by a text input field.

At the bottom right of the window, there are two icons: a green checkmark and a red X.

Os campos numéricos possuem sete operadores que podem ser utilizados na seleção, são eles:

- Igual “=”;
- Maior “>;
- Maior ou igual “>=”;
- Menor “<;
- Menor ou igual “<=” ou
- Diferente “<>”.

Existem três formas de se fazer a seleção dos campos alfanuméricos:

- “=” Seleciona exatamente o texto digitado no campo correspondente;
- “**com**” Seleciona parte ou toda o texto digitado no campo correspondente.
- “**início**” Seleciona texto digitado a partir do início do registro.

#### Dicas Importantes:

1. Não é necessário o preenchimento de todos os campos da tela para que se faça a pesquisa;

2. Utilize sempre que possível os operadores “início” ou “=” para o campo Interessados, pois a pesquisa será mais rápida;
3. Tente preencher o máximo possível de campos, pois quanto mais se restringir o universo pesquisado, mais rápida será a pesquisa.

Após feita a seleção desejada, e clicando-se no botão Ok, (V) o resultado da seleção é apresentado na tela Pesquisar.

## 2.6.4. Tela do Resultado da Pesquisa:

A tela abaixo representa o resultado de uma pesquisa de processos:

Número	Data	Assunto	Interessado	Localização	Data	Matrícula
30-6750/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	PROPEG	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6749/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6754/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6753/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6752/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6755/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6745/98	14/08/98	AUXILIO FUNERAL	JULIO CESAR BARE	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6746/98	14/08/98	PENSAD OBITO SE	JOSE SANTANA BA	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6744/98	14/08/98	REQUISICAO SERV	ALEXANDRE GOME	SEA/SRH	14/10/98	00349886
30-6568/98	14/08/98	AUTO INFRACAD	GILCILENE CARVAL	ST/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6460/98	14/08/98	ACERTO CONTA	GILCILENE CARVAL	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	
30-6461/98	14/08/98	REVISAO APOSENT	ALZIRINA REZEND	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6463/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SO	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6464/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SECRETARIA OBR	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6465/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SO	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6757/98	14/08/98	CREDITO ADICION	METRO	SEFP/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6759/98	14/08/98	ALTERACAO QUAD	GAG	SEFP/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6760/98	14/08/98	RECADASTRAMEN	CRECHE NOSSA SE	PRG/PROTOCOLO	01/10/98	00386510
30-6747/98	14/08/98	READMISSAO FUNI	TADEU SILVA DA G	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	
30-6466/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6467/98	14/08/98	AFASTAMENTO PA	FRANCISCO DAS CI	IPDF/PROTOCOLO	20/08/98	880305
30-6468/98	14/08/98	TRANSFERENCIA F	DERLI ROGERIO C	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637X
30-6469/98	14/08/98	NOMEACAO POSSE	ELIARLAN LIMA OL	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	455474
30-6470/98	14/08/98	EQUIVALENCIA CUI	LEONARDO BRITO	SE/PROTOCOLO	14/08/98	634603
30-6472/98	14/08/98	REVERSAO CREDI	ANTONIO JOAQUIM	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	385832
30-6473/98	14/08/98	PENSAD OBITO SE	MARIA IRENE SIMC	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	385832
30-6475/98	14/08/98	AUTO INFRACAO	LEULE RODRIGUES	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637
30-6476/98	14/08/98	AUTO INFRACAO	CLAUDIO COELHO	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637X

61 Registro(s)

Através dessa tela pode-se fazer uma nova seleção, ordenar por qualquer um dos campos de forma crescente ou decrescente, e ainda, chamar a tela de Relatório, utilizando os botões da tela.

### 2.6.4.1. Botões Tela do Resultado da Pesquisa:

Função: Chama a tela Selecionar para que se faça uma nova seleção.



Função: Chama a tela de Ordenação. A ordenação pode ser feita de forma crescente e decrescente por qualquer um dos campos que constam no



formulário Pesquisar.



Função: Chama a tela de Relatório.



Função: Sai da tela.

### 2.6.4.2. Recurso Duplo-Clique

Na tela Geral de Pesquisa, existe um recurso chamado duplo-clique que é utilizado para o preenchimento de um determinado campo da tela com um determinado registro. Basta que se clique duas vezes com o mouse sobre a linha desejada.

### 2.6.5. Tela de Ordenação:

A tela abaixo mostra uma ordenação para a pesquisa de processos:



#### 2.6.5.1. Botões Tela de Ordenação:

Função: Envia todos os campos para a ordenação.



Função: Envia o campo selecionado para a ordenação.



Função: Retira o campo selecionado da ordenação.



Função: Retira todos os campos selecionados da ordenação.



Função: Define ordenamento crescente do resultado da seleção.



Função: Define ordenamento decrescente do resultado da seleção.



Função: Inicia e Conclui a ordenação.



Função: Sai da Tela.



Função: Abre a Tela para se configurar a impressora, permitindo configurar o tamanho do papel/etiqueta a ser utilizado (a);



Função: Sai do sistema.

## **2.2. Módulo das Telas de Cadastro de Processos:**

### **2.2.1. Botões da Tela de Cadastro de Processos:**



Função: Grava as inclusões ou alterações após o preenchimento de todos os campos obrigatórios para cadastramento ou alterações;



Função: Limpa todos os campos preenchidos no formulário de cadastramento;



Função: Exclui um processo do Sistema, (reservado ao Gestor do Sistema); e ao responsável pelo código de autuação do seu órgão;



Função: Abre a Tela de Pesquisa, permitindo a pesquisa sobre um processo, por qualquer campo da tela;



Função: Abre a Tela de Juntada de Processos, permitindo que se faça a anexação e a apensação/desapensação de processos com relação de dependência entre si;



Função: Abre a Tela de Cadastramento de Tramitações, permitindo a atualização da tramitação mais recente;



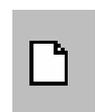
Função: Abre a tela de Cadastramento de Interessado, permitindo cadastrar um novo interessado;



Função: Permite que se acumule etiqueta do atual processo, após pressionar-se o botão gravar;



Função: Permite a impressão de etiquetas;



Função: Abre a Tela de Ficha de Controle de Movimentação de Processo, permitindo a emissão da Ficha de Controle de Movimentação de Processos;



Função: Sai da Tela retornando à Tela Principal do SICOP.

## 2.2.2. Tela de Cadastro de Processos:

**Função:** Permitir o cadastramento dos dados relativos a um processo. Permite também, o acúmulo ou não de etiquetas de identificação dos processos cadastrados.

### Instrução de Preenchimento:

**Número do processo:** Informar o código do órgão, conforme anexo I, o número do processo e o ano de formação do processo; (Preenchimento Obrigatório);

The screenshot shows a window titled 'Processos' with a menu bar containing 'Manutenção' and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections:

- Dados Gerais:** Includes fields for 'Número' (with a format of [ ] - [ ] / [ ]), 'Data' (with a format of [ ] / [ ] / [ ]), 'Assunto', 'Interessados', and 'Assuntos Secundários'. There is also a 'Nº Externo' field.
- Juntada:** Includes a 'Número' field and a 'Forma' dropdown menu with 'Principal' selected.
- Responsável:** A text field containing 'SGA - JOSE FULADO DE TAL'.
- Última Localização:** Includes fields for 'Órgão/Divisão', 'Data' (with a format of [ ] / [ ] / [ ]), 'Matrícula', and 'Prazo' (with a format of [ ] / [ ] / [ ]).
- Observações:** A large text area for notes.
- Responsável:** A text field containing 'SGA - JOSE FULADO DE TAL'.

**Data:** Informar a data de formação do processo. (Preenchimento Obrigatório para processos cadastrado no mesmo dia da formação);

- Número de Processo Externo:** Informar o número do Processo e o ano de formação do Processo (Preenchimento Facultativo);
- Assunto:** Informar o assunto principal do processo conforme anexo II. (Preenchimento obrigatório);  
Ex.: APROVACAO PROJETO
- Interessado:** informar o nome completo do interessado do processo. *Não é permitido*, abreviar os quatro primeiros nomes e nem a colocação de certas designação tais como: (Sinal gráfico; Ponto; Hífen; Jr.; etc.), (Preenchimento Obrigatório);
- Junta:** Mostra automaticamente número do processo e a forma de juntada se houver;
- Assunto Secundário:** Informar o assunto secundário referente ao processo.  
Ex.: Obra inicial
- Neste campo o assunto não é controlado não existe uma tabela de assunto secundário, ficando a critério do Setor, o seu preenchimento;
- Órgão/Divisão:** Informar o órgão e a divisão (conforme anexo III) onde o processo se encontra, (Preenchimento obrigatório);
- Data:** Informar a data de tramitação do processo que não poderá ser anterior a última tramitação nem posterior a data em que estiver cadastrando, (Preenchimento obrigatório);
- Matrícula:** Informar a matrícula, inclusive o dígito, do responsável pelo recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo, (Preenchimento obrigatório);
- Prazo:** Informa o número de dias em que o processo deverá permanecer no órgão/divisão para possível despacho, (Preenchimento facultativo);
- Observações:** Preencher neste campo dados referentes ao processo, se necessário.  
Ex.: Planta Hidráulica em exigência
- Nota:**
- Todos os campos da tela de cadastramento são passíveis de recuperação (localização) do processo.
  - Verificar procedimento administrativo conforme o Manual de Comunicação Administrativo do Distrito Federal, aprovado pela Portaria nº 196 de 1º de junho de 1976,

e o Manual Simplificado aprovado pela Portaria nº 9 de 1º de abril de 1997.

### 2.2.3. Tela do Processo Principal:

**Função:** Permitir a anexação e apensação/desapensação de processos principais a processos secundários. Após se gravar a vinculação de um processo secundário a um principal e se retornar a tela de cadastramento de processos, acontecerá o preenchimento dos campos número e forma que fazem parte da juntada.

Observação: A Tramitação só poderá ser feita no Processo Principal. A qual, automaticamente atualizará os demais processos.

Principal

Manutenção Ajuda

✓ ✗ 🗑️ 👁️ 📌

Secundário 0030-000001/98

Principal [ ] - [ ] / [ ] [ ]

Forma [ ] [ ]

Utilize duplo click para pesquisa. Quinta-feira, 15 de Outubro de 1998

### Instruções de Preenchimento:

**PRINCIPAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo principal.

**FORMA:** Selecionar a forma de vinculação dos processos.

### 2.2.4. Tela de Juntada de Processos:

**Função:** Permitir a anexação, apensação ou desapensação de processos secundários a processos principais. A tabela na tela abaixo informa todos os processos secundários vinculados a um processo principal.

Observação: Na forma de juntada por anexação não existe a desanexação

Na forma de juntada por apensação, os processos poderão ser desapensado quando encerrado o motivo da juntada.

Número Processo	Forma Juntada

### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo secundário.

**FORMA:** Selecionar a forma de vinculação dos processos.

### 2.2.5. Tela de Tramitação de Processos:

**Função:** Permitir a atualização da tramitação de um processo.

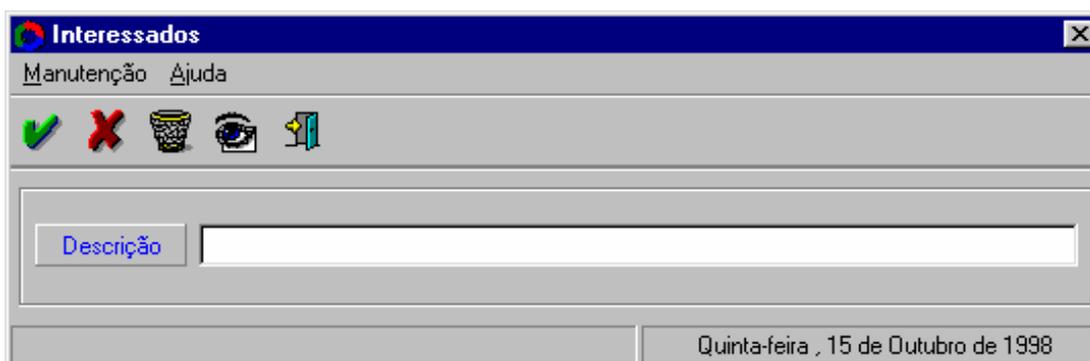
Processo	0030-000005/98		
Órgão/Divisão	___ / ___		
Data	//	Matrícula	
Prazo			
Observação			

## Instruções de Preenchimento:

- Data:** Informar a data de recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo;
- Matrícula:** Informar a matrícula, inclusive o dígito, do responsável pelo recebimento do processo constante da ficha de movimentação de processo;
- Prazo:** Informa o número de dias em que o processo deverá permanecer no órgão/divisão para possível despacho. (Preenchimento facultativo);
- Observação:** Preencher neste campo dados referentes ao processo, se necessário;

## 2.2.6. Tela de Interessados:

**Função:** Permitir o cadastramento de um novo interessado.



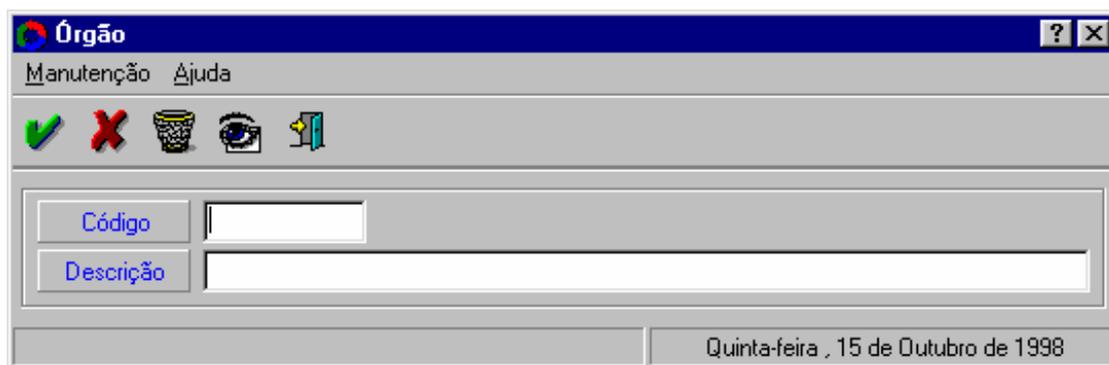
## Instruções de Preenchimento:

**Descrição:** Informar o nome do interessado a ser cadastrado ou alterado (isso não exclui o cadastramento feito errado).

## 2.3 Módulo Das Tabela de Inclusão:

### 2.3.1. Tela de Inclusão de Órgão:

**Função:** Permitir a inclusão de um órgão a ser utilizado no cadastramento de processos.

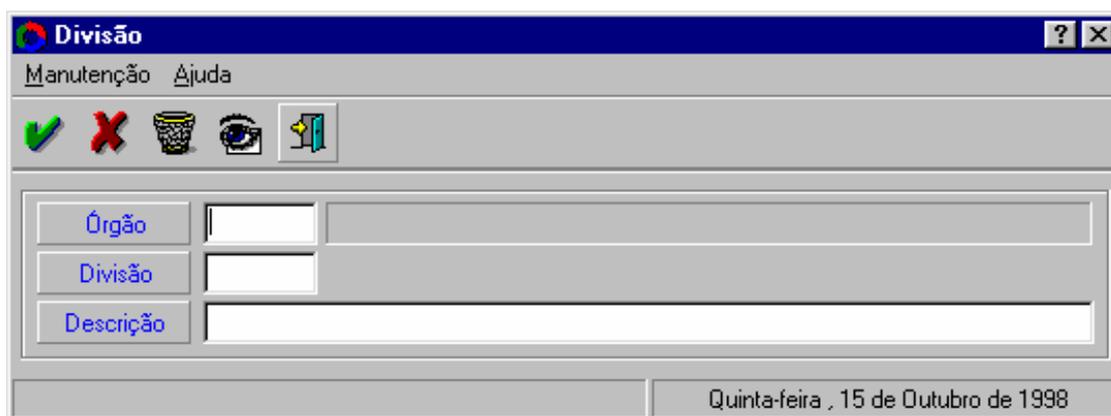


### Instruções de Preenchimento:

- CÓDIGO:** Para inclusão de um novo órgão, o Gestor do Sistema deverá criar um código para o mesmo. Após digitar o código pode-se utilizar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo DESCRIÇÃO a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código do órgão desejado e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.
- DESCRIÇÃO:** Informar o nome do órgão a ser cadastrado ou alterado (isso não exclui o cadastramento feito errado).

### 2.3.3. Tela de Inclusão de Divisão:

**Função:** Permitir a inclusão de uma divisão para cada órgão cadastrado previamente.



### Instruções de Preenchimento:

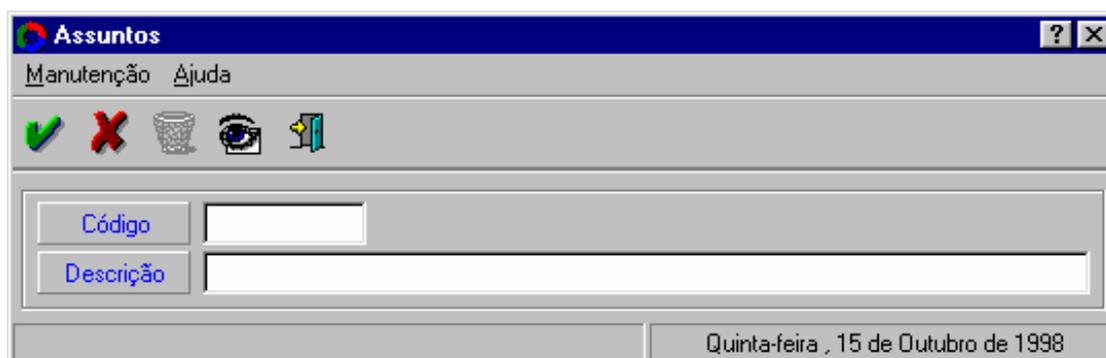
- ÓRGÃO:** Informar o código do órgão que a divisão, a qual se deseja cadastrar ou alterar, faz parte.
- DIVISÃO:** Número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo Descrição a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código da divisão desejada

e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

**DESCRIÇÃO:** Informar o nome da divisão a ser cadastrada ou alterada (isso não exclui o cadastramento feito errado).

### 2.3.4. Tela de Inclusão de Assuntos:

**Função:** Permitir a inclusão de um novo assunto a ser utilizado no cadastramento de processos.



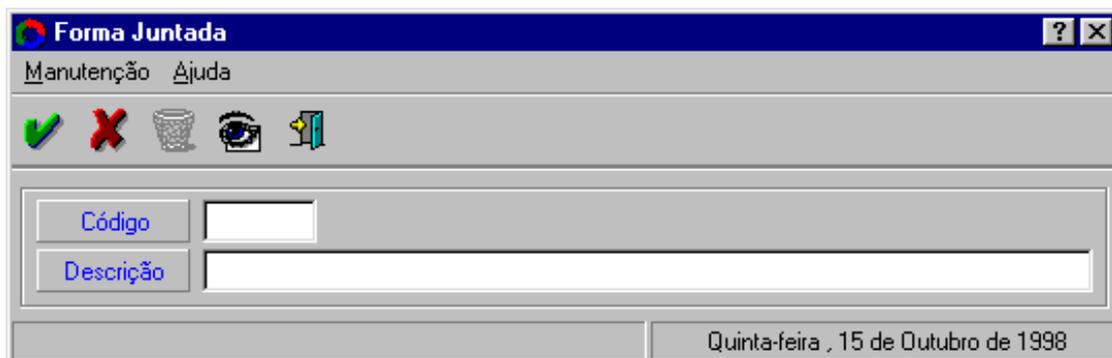
#### Instruções de Preenchimento:

**CÓDIGO:** A inclusão de um novo assunto será feita pelo Gestor do Sistema, e terá um número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo Descrição a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código do assunto desejado e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.

**DESCRIÇÃO:** Informar a descrição do assunto a ser cadastrada ou alterada.

### 2.3.5. Tela de Inclusão de Forma Juntada:

**Função:** Permitir o cadastramento de nova forma de juntada a ser utilizada no cadastramento de processos.



### **Instruções de Preenchimento:**

- CÓDIGO:** Número seqüencial gerado automaticamente. Caso se queira fazer uma inclusão, basta pressionar a tecla <TAB> para que o cursor passe para o campo DESCRIÇÃO a ser preenchido. Caso se queira fazer uma alteração, deve-se digitar o código da forma juntada desejada e pressionar a tecla <TAB> para que a descrição a ser alterada apareça na tela.
- DESCRIÇÃO:** Informar a descrição da forma juntada a ser cadastrada ou alterada.

## **2.4. Módulo Das Tabelas de Consultas:**

### **2.4.1. Botões da Tabela de Consulta do Histórico da Tramitação:**



Função: Limpa todos os campos do formulário e também a tabela exposta na tela.



Função: Abre a tela de pesquisa.



Função: Imprime um relatório com todas as tramitações do processo selecionado.



Função: Volta para a tela anterior.

### **2.4.2. Tela de Consulta do Histórico da Tramitação:**

**Função:** Fornecer todas as tramitações de um determinado processo.

**Observação:** Nesta tela é mostrado todas as tramitações existentes referente ao processo.

Consulta Histórico Tramitação

Manutenção Ajuda

Número [ ] - [ ] / [ ]

Data [ ] / [ ] / [ ]

Assunto

Interessados

Órgão/Divisão	Data	Matricula	Prazo	Observação
---------------	------	-----------	-------	------------

Quinta-feira, 15 de Outubro de 1998

#### Instruções de Preenchimento:

- NÚMERO:** Informar o código do órgão, o número e o ano do processo que se deseja consultar. (Preenchimento obrigatório);
- DATA:** Campo informativo, não é preenchido.
- ASSUNTO:** Campo informativo, não é preenchido.
- INTERESSADOS:** Campo informativo, não é preenchido.

### 2.4.3. Tela Consulta Estatística:

**Função:** Fornecer totais de processos, interessados, assuntos, órgãos e tramitações externas cadastradas no sistema;



Tabelas	Nº de Registros
Documentos	595.602
Interessados	219.659
Assuntos	2.771
Órgãos	249
Tramitações Externas	1.090.786

### 2.5. Módulo das Telas e Layout de Relatórios:

#### 2.5.1. Tela de Impressão de Relatório de Processos:

**Função:** Fazer a seleção de processos a serem exibidos na tela para posterior impressão.



Processo Inicial	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Processo Final	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

#### Instruções de Preenchimento:

**PROCESSO INICIAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano de um processo pelo qual se deseja iniciar a seleção.

**PROCESSO FINAL:** Informar o código do órgão, o número e o ano de um processo pelo qual se deseja finalizar a seleção.

### 2.5.1.1. Layout do Relatório de Processo:

Processo	Data	Unidade	Assunto	Prioridade	Localização	Data	Page
16-00011PRAD	16/01/1968	CLIMA	BANDEIRINHA		ARQUIVO PROTO	15/01/84	D 001 066-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DA C	INTERFERENCIA		ARQUIVO PROTO	13/07/91	D 001 066-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	30/11/85	D 000 001-
04-15 1PRAD	16/01/1968	DE	CONTRATACAO		SECRETARIA RA	30/11/85	D 000 138-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	17/03/87	D 000 160-
16-00000PRAD	16/01/1968	DE	BANDEIRINHA		ARQUIVO PROTO	24/01/84	D 001 066-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	RECEBIMTO		PROPRIO DECELE	01/11/85	D 013 979-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	CONTRATO		PROPRIO DECELE	18/07/91	D 013 187-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	01/11/85	D 010 841-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		ARQUIVO PROTO	23/10/91	D 010 553-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	08/07/94	D 008 597-
04-00001PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		SECRETARIA RA	17/01/90	D 000 150-
04-10 1PRAD	16/01/1968	DE	TRANSPORTE		ARQUIVO PROTO	11/06/91	D 001 066-
16-01 1PRAD	16/01/1968	DE	RECEBIMTO		ARQUIVO PROTO	29/01/87	D 000 121-
04-15 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	06/02/84	D 011 200-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	10/11/85	D 001 066-
04-00000PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	17/02/84	D 001 010-
04-00001PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	17/02/84	D 000 341-
04-15 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	14/01/87	D 009 342-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		ARQUIVO PROTO	13/09/91	D 001 116-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	RECEBIMTO		PROPRIO DECELE	29/05/86	D 001 118-
04-00000PRAD	16/01/1968	DE	RECEBIMTO		ARQUIVO PROTO	31/01/86	D 000 346-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	TRANSPORTE		ARQUIVO PROTO	09/01/90	D 001 066-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	06/01/86	D 000 013-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	PARCELAMENTO		CELELE	08/01/90	D 000 311-
16-00000PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		SECRETARIA RA	16/10/84	D 000 341-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	20/08/84	D 001 154-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	24/10/81	D 007 841-
04-10 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	20/07/86	D 008 010-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	ALTERNATIVAS		PROPRIO DECELE	09/01/86	D 000 750-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	RECEBIMTO		PROPRIO DECELE	18/06/84	D 000 759-
04-10 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	21/11/85	D 001 066-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		PROPRIO DECELE	04/11/85	D 011 200-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	18/05/86	D 001 111-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	08/05/86	D 001 100-
16-00001PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		SECRETARIA RA	16/10/84	D 000 341-
04-06 1PRAD	16/01/1968	DE	ALTERNATIVAS		ARQUIVO PROTO	07/11/85	D 001 066-
04-07 1PRAD	16/01/1968	DE	PAGAMENTO PATRULA		ARQUIVO PROTO	17/02/84	D 000 346-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	19/11/85	D 001 116-
16-00000PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	18/01/86	D 003 431-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	19/05/86	D 000 121-
04-11 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	25/11/85	D 000 013-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	07/01/86	D 000 660-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	06/01/90	D 008 600-
16-01 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		ARQUIVO PROTO	15/05/90	D 001 066-
16-00001PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	13/11/85	D 000 341-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	CONTRATO		ARQUIVO PROTO	23/07/90	D 000 311-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	CONTRATACAO		PROPRIO DECELE	14/01/84	D 000 479-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	CONTRATACAO		ARQUIVO PROTO	11/10/90	D 000 490-
04-04 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	24/07/86	D 000 760-
04-01 1PRAD	16/01/1968	DE	INTERFERENCIA		PROPRIO DECELE	17/04/87	D 009 111-

### 2.5.2. Tela de Impressão de Relatório de Assuntos:

**Função:** Fazer a seleção de assuntos a serem exibidos na tela para posterior impressão.

Impressão de Assuntos

Assunto Inicial:

Assunto Final:

OK

#### Instruções de Preenchimento:

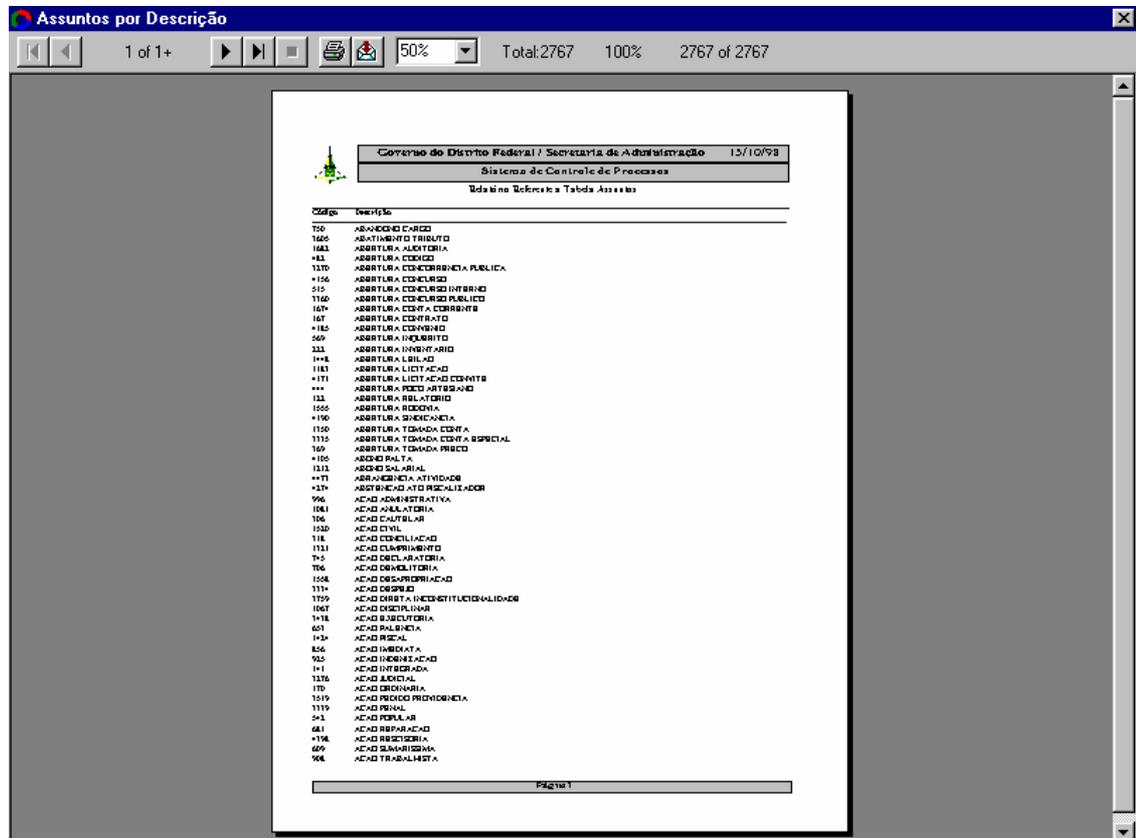
**ASSUNTO INICIAL:** Informar a descrição do assunto de um determinado processo pelo qual se deseja iniciar a seleção.

**ASSUNTO FINAL:** Informar a descrição do assunto de um determinado processo pelo qual se deseja finalizar a seleção.

**Observação:** Se nenhum dos campos acima forem preenchidos, e se clicar no botão OK, a pesquisa será feita para todos os assuntos, uma vez que, o assunto inicial será

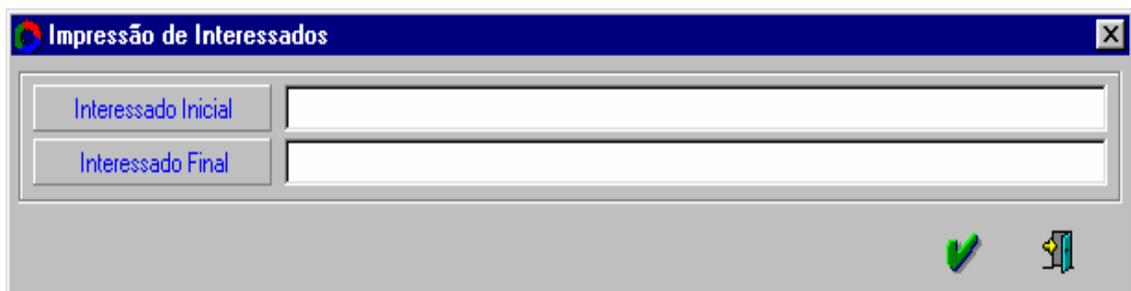
preenchido com a letra “A” e o assunto final com a letra “Z”, automaticamente.

### 2.5.3.1. Layout do Relatório de Assunto:



### 2.5.3. Tela de Impressão de Relatório de Interessados:

**Função:** Fazer a seleção de interessados a serem exibidos na tela para posterior impressão.

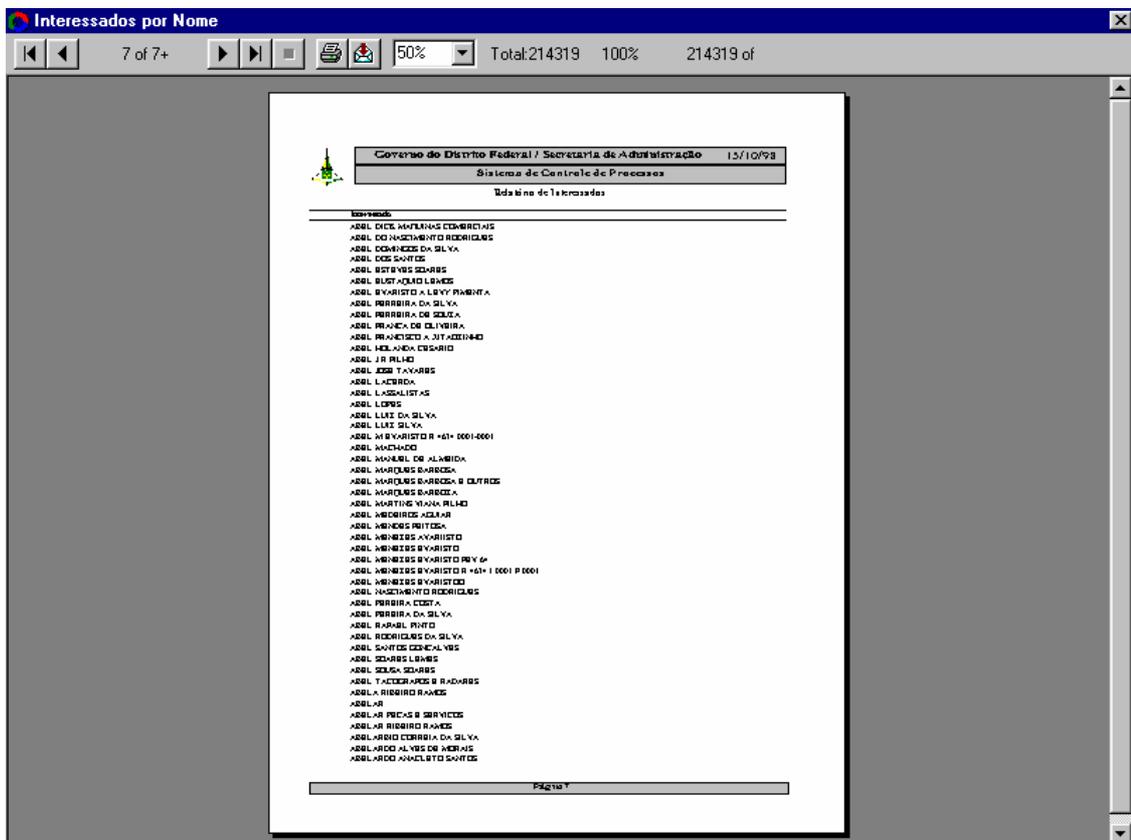


#### Instruções de Preenchimento:

**INTERESSADO INICIAL:** Informar a descrição de um determinado interessado pelo qual se deseja iniciar a seleção.

**INTERESSADO FINAL:** Informar a descrição de um determinado interessado pelo qual se deseja finalizar a seleção.

### 2.5.3.1. Layout do Relatório de Interessado:



### 2.5.4. Tela de Impressão de Órgãos:

**Função:** Fazer a seleção de órgãos a serem exibidos na tela para posterior impressão.



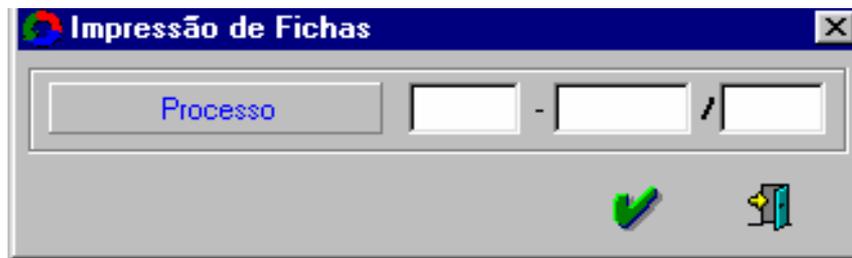
#### Instruções de Preenchimento:

**ÓRGÃO INICIAL:** Informar a descrição do órgão pelo qual se deseja iniciar a

**ÓRGÃO FINAL:** Informar a descrição do órgão pelo qual se deseja finalizar a seleção.



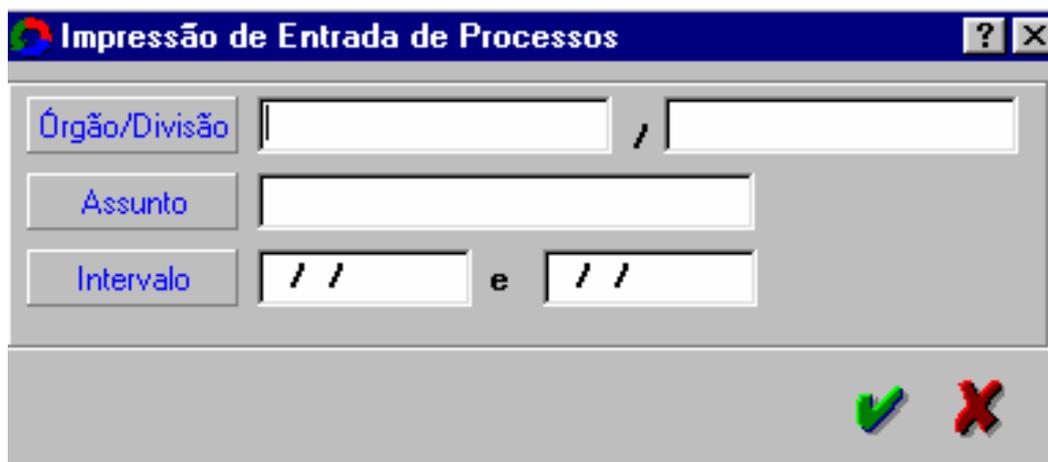
## 2.5.6. Tela Impressão de Ficha de Movimentação de Processo:



### Instruções de Preenchimento:

**NÚMERO DO PROCESSO:** Informar o código de órgão, o número e o ano de um processo para o qual se deseja imprimir a ficha.

## 2.5.7. Tela Impressão de Entrada de Processos



**Instruções de Preenchimento:** Informar o Órgão (Preenchimento Obrigatório), a Divisão e o Assunto (Preenchimento Facultativo) o intervalo de data (Preenchimento Obrigatório).

## 2.5.8. Tela Impressão de Saída de Processos:



**Instruções de Preenchimento:** Informa o órgão (Preenchimento Obrigatório), a divisão e o assunto (Preenchimento Facultativo) e o intervalo de data (Preenchimento Obrigatório).

### 2.5.9. Tela Impressão de Remessa de Processos:

Processo	Data	Interessado	Assunto

**Instruções de Preenchimento:** Informar o órgão e divisão de destino do processo, o campo OBSERVAÇÃO é facultativo, informar o Código, Número e Ano do Processo.

## 2.5.9.1 Tela Impressão de Consulta de Remessa de Processos

**Instruções de Preenchimento:** Abre a Tela de Consulta, permitindo a



PESQUISA sobre a Remessa, por qualquer campo da Tela.

## 2.6. Procedimentos Comuns a todos os Módulos:

### 2.6.1. Botões comuns aos Relatórios:



Função: Posiciona o relatório para a página anterior à página corrente.



Função: Posiciona o relatório para a página anterior à página corrente.

Função: Posiciona o relatório para a última página.

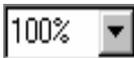


Função: Cancela a carga do relatório e mostra na tela todos os registros até o ponto em que foi interrompido.



Função: Chama uma tela intermediária entre o relatório e a impressão, onde são definidas as páginas a serem impressas e o número de cópias.

Função: Define o tamanho da página exibida pelo relatório em relação à tela.



## 2.6.2. Função Pesquisar:



Função: Prover a pesquisa de registros no banco de dados. Ao se clicar nesse botão é chamada uma tela intermediária, denominada Tela de Selecionar.

Praticamente todas as telas do sistema possuem o botão Pesquisar, representado por um “olho”.

## 2.6.3. Tela Geral de Pesquisa:

Essa tela tem por finalidade “filtrar” a seleção de registros, através de uma tela específica para cada caso. A tela abaixo é a Selecionar Processos:

The screenshot shows a window titled "Selecionar Processos" with two main sections: "Dados Gerais" and "Tramitação".

**Dados Gerais:**

- Código Órgão: [dropdown] [input] e = [dropdown] [input]
- Número: = [dropdown] [input] e = [dropdown] [input]
- Ano: = [dropdown] [input] e = [dropdown] [input]
- Data: = [dropdown] [input] / [input] / [input] e = [dropdown] [input] / [input] / [input]
- Nº Externo: = [dropdown] [input] / [input]
- Assunto Principal: = [dropdown] [input]
- Interessados: inicio [dropdown] [input]
- Assuntos Sec.: = [dropdown] [input]

**Tramitação:**

- Descrição Órgão: = [dropdown] [input]
- Descrição Divisão: = [dropdown] [input]
- Data Tramitação: = [dropdown] [input] / [input] / [input] e = [dropdown] [input] / [input] / [input]
- Matrícula: = [dropdown] [input]
- Observações: = [dropdown] [input]

At the bottom right, there are green checkmark and red X icons.

Os campos numéricos possuem sete operadores que podem ser utilizados na seleção, são eles:

- Igual “=”;
- Maior “>”;
- Maior ou igual “>=”;
- Menor “<”;
- Menor ou igual “<=” ou
- Diferente “<>”.

Existem três formas de se fazer a seleção dos campos alfanuméricos:

- “=” Selecciona exatamente o texto digitado no campo correspondente;
- “**com**” Selecciona parte ou toda o texto digitado no campo correspondente.
- “**início**” Selecciona texto digitado a partir do início do registro.

#### **Dicas Importantes:**

4. Não é necessário o preenchimento de todos os campos da tela para que se faça a pesquisa;
5. Utilize sempre que possível os operadores “início” ou “=” para o campo Interessados, pois a pesquisa será mais rápida;
6. Tente preencher o máximo possível de campos, pois quanto mais se restringir o universo pesquisado, mais rápida será a pesquisa.

Após feita a seleção desejada, e clicando-se no botão Ok, (V) o resultado da seleção é apresentado na tela Pesquisar.

#### **2.6.4. Tela do Resultado da Pesquisa:**

A tela abaixo representa o resultado de uma pesquisa de processos:

Número	Data	Assunto	Interessado	Localização	Data	Matrícula
30-6750/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	PROPEG	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6749/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6754/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6753/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6752/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6755/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6745/98	14/08/98	AUXILIO FUNERAL	JULIO CESAR BARE	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6746/98	14/08/98	PENSAD OBITO SE	JOSE SANTANA BA	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6744/98	14/08/98	REQUISICAD SERV	ALEXANDRE GOME	SEA/SRH	14/10/98	00349886
30-6568/98	14/08/98	AUTO INFRAÇÃO	GILCILENE CARVAL	ST/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6460/98	14/08/98	ACERTO CONTA	GILCILENE CARVAL	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	
30-6461/98	14/08/98	REVISAD APOSENT	ALZIRINA REZEND	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6463/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SO	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6464/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SECRETARIA OBR/	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6465/98	14/08/98	AQUISICAO MATER	SO	SO/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6757/98	14/08/98	CREDITO ADICIONA	METRO	SEFP/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6759/98	14/08/98	ALTERACAO QUAD	GAG	SEFP/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6760/98	14/08/98	RECADASTRAMEN	CRECHE NOSSA SE	PRG/PROTOCOLO	01/10/98	00386510
30-6747/98	14/08/98	READMISSAO FUNI	TADEU SILVA DA G	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	
30-6466/98	14/08/98	PAGAMENTO FATU	MAKPLAN	SCS/PROTOCOLO	14/08/98	
30-6467/98	14/08/98	AFASTAMENTO PA	FRANCISCO DAS CII	IPDF/PROTOCOLO	20/08/98	880305
30-6468/98	14/08/98	TRANSFERENCIA F	DERLI ROGERIO CA	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637X
30-6469/98	14/08/98	NOMEACAO POSSE	ELIARLAN LIMA OL	GAG/SEG/PROTOC	14/08/98	455474
30-6470/98	14/08/98	EQUIVALENCIA CUI	LEONARDO BRITO	SE/PROTOCOLO	14/08/98	634603
30-6472/98	14/08/98	REVERSAO CREDI	ANTONIO JOAQUIM	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	385832
30-6473/98	14/08/98	PENSAD OBITO SE	MARIA IRENE SIMC	SEA/PROTOCOLO	14/08/98	385832
30-6475/98	14/08/98	AUTO INFRAÇÃO	LEULE RODRIGUES	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637
30-6476/98	14/08/98	AUTO INFRAÇÃO	CLAUDIO COELHO	ST/PROTOCOLO	14/08/98	48637X

61 Registro(s)

Através dessa tela pode-se fazer uma nova seleção, ordenar por qualquer um dos campos de forma crescente ou decrescente, e ainda, chamar a tela de Relatório, utilizando os botões da tela.

### 2.6.4.1. Botões Tela do Resultado da Pesquisa:

Função: Chama a tela Selecionar para que se faça uma nova seleção.



Função: Chama a tela de Ordenação. A ordenação pode ser feita de forma crescente e decrescente por qualquer um dos campos que constam no



formulário Pesquisar.



Função: Chama a tela de Relatório.



Função: Sai da tela.

## 2.6.4.2. Recurso Duplo-Clique

Na tela Geral de Pesquisa, existe um recurso chamado duplo-clique que é utilizado para o preenchimento de um determinado campo da tela com um determinado registro. Basta que se clique duas vezes com o mouse sobre a linha desejada.

## 2.6.5. Tela de Ordenação:

A tela abaixo mostra uma ordenação para a pesquisa de processos:



### 2.6.5.1. Botões Tela de Ordenação:

Função: Envia todos os campos para a ordenação.



Função: Envia o campo selecionado para a ordenação.



Função: Retira o campo selecionado da ordenação.



Função: Retira todos os campos selecionados da ordenação.

Ordem Crescente

Função: Define ordenamento crescente do resultado da seleção.

Ordem Decrescente

Função: Define ordenamento decrescente do resultado da seleção.



Função: Inicia e Conclui a ordenação.



Função: Sai da Tela.