

**Prefeitura Municipal de Betim
Secretaria Municipal de Educação
Coordenadoria de Tecnologia e Educação**

Manual do Sistema



Sistema de Gerenciamento de Protocolo

Betim, Janeiro de 2019.

1. Introdução

O **SIGEP - Sistema de Gerenciamento de Protocolo** busca informatizar todo processo de documentos expedidos e recebidos pela SEMED controlando todo trâmite interno até seu arquivamento, otimizando e padronizando todas as etapas do processo.

2. Como acessar o Sistema

Para acessar o SIGEP é necessário acessar o link www.semed.betim.mg.gov.br/sigep utilizando seu navegador de preferência ou qualquer dispositivo com acesso à Internet.

Em seguida será exibida a tela de login do sistema conforme abaixo.

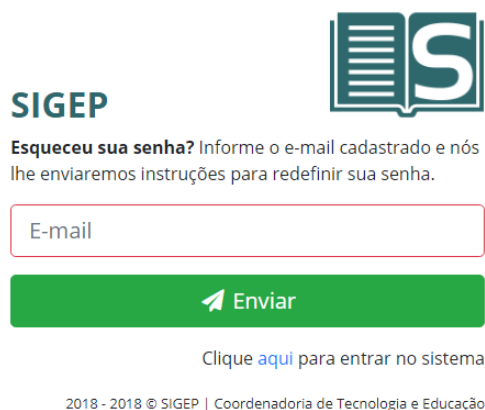


A tela de login do SIGEP apresenta o logo do sistema no canto superior direito, o texto "SIGEP" em azul e uma barra de busca com o texto "Login". Abaixo, há uma barra de busca com o texto "Senha". Um botão verde com o ícone de uma seta e o texto "Entrar" está centralizado. Abaixo do botão, há um link azul que diz "Clique aqui se você esqueceu sua senha". No rodapé, há o texto "2018 - 2018 © SIGEP | Coordenadoria de Tecnologia e Educação".

Informe seus dados de login e senha para acesso ao sistema.

2.1. Esqueceu sua senha?

Caso não lembre sua senha, clique em **“Clique aqui se você esqueceu sua senha”** e será redirecionado para a tela abaixo onde será solicitado o e-mail utilizado no cadastro do seu usuário.



A tela de recuperação de senha do SIGEP apresenta o logo do sistema no canto superior direito, o texto "SIGEP" em azul e o texto "Esqueceu sua senha? Informe o e-mail cadastrado e nós lhe enviaremos instruções para redefinir sua senha." Abaixo, há uma barra de busca com o texto "E-mail". Um botão verde com o ícone de uma seta e o texto "Enviar" está centralizado. Abaixo do botão, há um link azul que diz "Clique aqui para entrar no sistema". No rodapé, há o texto "2018 - 2018 © SIGEP | Coordenadoria de Tecnologia e Educação".

Ao clicar em “**Enviar**” será enviado um e-mail para o endereço informado com instruções para redefinição de senha.

3. Menu Administração

Neste menu encontram-se todos os cadastros auxiliares utilizados no sistema.

3.1. Destinatários

Esta tela é utilizada para cadastrar os destinatários que estarão disponíveis no momento do cadastro de protocolo enviados bem como dos protocolos recebidos.

Segue abaixo uma descrição de como preencher cada campo.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de destinatários no sistema SIGEP. O título da página é "SIGEP Cadastrar Destinatário". Abaixo do título, há uma barra de navegação com o caminho "Início / Destinatários / Cadastrar Destinatário". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Destinatário:** Campo de texto para a descrição do destinatário.
- Sigla:** Campo de texto para a sigla do destinatário.
- Externo:** Campo de seleção (dropdown) para indicar se o destinatário é externo. Possui um ícone de ajuda (?) ao lado.
- Telefone 1:** Campo de texto para o telefone principal.
- Telefone 2:** Campo de texto para o telefone secundário.
- E-mail:** Campo de texto para o e-mail do destinatário.

Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" (verde) e "Cancelar" (cinza).

- ◆ **Destinatário:** Descrição do destinatário.
- ◆ **Sigla:** Sigla do destinatário.
- ◆ **Externo:** Identifica quando o destinatário é um órgão externo a PMB, ou seja, não faz parte da estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal de Betim.
- ◆ **Telefone 1:** Telefone principal do destinatário.
- ◆ **Telefone 2:** Telefone secundário do destinatário.
- ◆ **E-mail:** E-mail do destinatário.

3.2. Remetentes

Esta tela é utilizada para cadastrar os remetentes que estarão disponíveis no momento do cadastro de protocolo enviados bem como dos protocolos recebidos.

Segue abaixo uma descrição de como preencher cada campo.

SIGEP Cadastrar Remetente

Início / Remetentes / Cadastrar Remetente

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Remetente | Sigla | Externo ? |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefone 1 | Telefone 2 | E-mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- ◆ **Remetente:** Descrição do remetente.
- ◆ **Sigla:** Sigla do remetente.
- ◆ **Externo:** Identifica quando o destinatário é um órgão externo a PMB, ou seja, não faz parte da estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal de Betim.
- ◆ **Telefone 1:** Telefone principal do remetente.
- ◆ **Telefone 2:** Telefone secundário do remetente.
- ◆ **E-mail:** E-mail do remetente.

4. Consulta

Nesta tela, informando o Número do Protocolo, é possível consultar qualquer protocolo cadastrado no sistema. Serão exibidas as informações do protocolo bem como todo seu histórico de trâmite.

Qualquer usuário tem acesso a esta consulta, independente se o protocolo é de responsabilidade da sua Coordenadoria/Setor ou não.

SIGEP Consulta Protocolo

Início / Consulta Protocolo

Número do Protocolo

Para realizar uma consulta, informe o Número do Protocolo e clique em **“Pesquisar”**.

5. Meus Protocolos










Nesta tela é possível visualizar todos os protocolos criados dentro da unidade do usuário que está logado no sistema, como também todos os protocolos tramitados para a unidade do usuário logado.

Também nesta tela é possível anexar arquivos aos protocolos cadastrados, tramitar protocolos e visualizar o histórico de trâmite dos protocolos.

SIGEP Meus Protocolos

Início / Meus Protocolos

10 resultados por página Pesquisar

| Nº Protocolo | Nº Doc | Tipo de Documento | Descrição | Assunto | Ações |
|----------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| 2018.1.4.00002 | 00000 | Expediente Interno | Expediente Interno | Expediente Interno |    |
| 2018.1.1.00003 | 00001 | Memorando | Memorando | Memorando |    |
| 2018.1.6.00004 | 00000 | Processo Administrativo | Processo Administrativo | Processo Administrativo |    |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros (Filtrados de 4 registros) Anterior **1** Próximo

Obs.: Os usuários com perfil de **“Supervisor”** conseguem visualizar todos os protocolos cadastrados no sistema nesta tela.

Para anexar um arquivo ao Protocolo, clique no botão com o desenho de um clipe para abrir a tela conforme imagem abaixo.

SIGEP Anexar Arquivo ao Protocolo

Início / Meus Protocolos / Anexar Arquivo ao Protocolo

Detalhes do Protocolo

| Número do Protocolo | Número do Documento | Tipo de Documento | Situação |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| Descrição | Assunto | | |
| Remetente | Destinatário | | |
| Remetente Responsável | Destinatário Responsável | | |

Anexos do Protocolo

[← Voltar](#) [+ Adicionar Anexo](#)

| Título | Anexo | Ações |
|--------|-------|---|
| | |   |

Em seguida, clique no Botão **“+ Adicionar Anexo”** e selecione o arquivo desejado. Repita o processo para cada arquivo que desejar anexar.

Para tramitar um Protocolo, clique no botão com o desenho de um aviãozinho para abrir a tela conforme imagem abaixo.

SIGEP Tramitar Protocolo

Início / Meus Protocolos / Tramitar Protocolo

Detalhes do Protocolo

| Número do Protocolo | Número do Documento | Tipo de Documento | Situação |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| Descrição | | Assunto | |
| Remetente | | Destinatário | |
| Remetente Responsável | | Destinatário Responsável | |

Tramitar Protocolo

Data da Tramitação

Setor de Destino

Observação

Histórico da Tramitação

| Data Envio | Setor de Destino | Observação |
|------------|------------------|------------|
|------------|------------------|------------|

- ◆ **Data da Tramitação:** Data em que o protocolo foi tramitado. O sistema preenche automaticamente com a data atual.
- ◆ **Setor de Destino:** Setor de Destino para o qual o protocolo será tramitado.
- ◆ **Observação:** Registro de alguma observação referente ao trâmite do protocolo.

Em seguida, selecione o **“Setor de Destino”** e preencha o campo **“Observação”** caso necessário. Clique em no botão **“Confirmar”** para concluir o trâmite. O campo **“Data da Tramitação”** será preenchido automaticamente com a data atual.

Para visualizar o histórico de tramitação do Protocolo, clique no botão com o desenho de um relógio e abrirá a tela abaixo com os detalhes do protocolo bem como todo seu histórico de trâmite.

SIGEP Histórico do Protocolo

Início / Meus Protocolos / Histórico do Protocolo

Detalhes do Protocolo

| Número do Protocolo | Número do Documento | Tipo de Documento | Situação |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| Descrição | | Assunto | |
| Remetente | | Destinatário | |
| Remetente Responsável | | Destinatário Responsável | |

Histórico da Tramitação

| Data Envio | Setor de Destino | Observação |
|------------|------------------|------------|
|------------|------------------|------------|

[← Voltar](#)

5.1. Protocolos Enviados

É nesta tela que serão cadastrados todos os protocolos a serem enviados pela SEMED. Neste momento será gerada a numeração sequencial para os documentos do tipo “**Memorando**” e “**Ofício**”.

Ainda nesta tela é possível anexar arquivos aos protocolos enviados e também editar os mesmos.

Obs.: a edição do protocolo enviado só será permitida se o protocolo ainda **não** estiver sido **tramitado**.

SIGEP Protocolos Enviados

Início / Protocolos Enviados

[+ Adicionar Protocolo](#)

10 resultados por página

| Nº Protocolo | Nº Doc | Tipo de Documento | Descrição | Assunto | Ações |
|----------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------|
| 2018.1.6.00004 | 00000 | Processo Administrativo | Processo Administrativo | Processo Administrativo | |
| 2018.1.1.00003 | 00001 | Memorando | Memorando | Memorando | |
| 2018.1.4.00002 | 00000 | Expediente Interno | Expediente Interno | Expediente Interno | |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros (Filtrados de 4 registros)

[Anterior](#) [1](#) [Próximo](#)

Aqui é possível visualizar todos os protocolos cadastrados dentro da unidade do usuário que está logado. Já, para os usuários com perfil de “**Supervisor**”, conseguem visualizar todos os protocolos cadastrados no sistema com o Tipo de Fluxo “**Enviado**”.

5.1.1. Adicionando um Novo Protocolo Enviado

Clique no botão “+ Adicionar Protocolo” para abrir a tela conforme imagem abaixo e cadastrar um Protocolo.

SIGEP Cadastrar Protocolo

Início / Protocolos Enviados / Cadastrar Protocolo

| | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|
| Tipo de Documento ? | Tipo de Fluxo ? | Descrição ? |
| <input type="text"/> | Enviado | <input type="text"/> |
| Data do Documento ? | Assunto | Situação |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Aberto |
| Remetente ? | Remetente Responsável ? | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Destinatário ? | Destinatário Responsável ? | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Observação | | |
| <input type="text"/> | | |

- ◆ **Tipo de Documento:** Tipo de documento protocolado.
- ◆ **Tipo de Fluxo:** Tipo de fluxo do documento protocolado.
- ◆ **Descrição:** Descrição do documento protocolado.
- ◆ **Data Documento:** Data do documento protocolado.
- ◆ **Assunto:** Assunto do qual trata o documento protocolado.
- ◆ **Situação:** Situação do documento protocolado.
- ◆ **Remetente:** Órgão que está remetendo o documento.
- ◆ **Remetente Responsável:** Nome do servidor responsável pelo envio do documento.
- ◆ **Destinatário:** Órgão para o qual o documento está sendo encaminhado.
- ◆ **Destinatário Responsável:** Nome da pessoa para o qual o documento foi encaminhado.
- ◆ **Observação:** Anotação de alguma observação referente ao documento protocolado.

Após preencher todas as informações solicitadas na tela, clique no botão “**Confirmar**” para gerar o protocolo.

Após confirmar, será direcionado para uma tela contendo informações a respeito do protocolo criado, como Remetente, Destinatário, Número do Protocolo e Número do Documento, bem como opção para adicionar anexos.

5.1.2. Anexando Arquivo a um Protocolo Enviado

Para anexar um arquivo ao Protocolo, clique no botão com o desenho de um clipe para abrir a tela conforme imagem abaixo.

SIGEP Anexar Arquivo ao Protocolo

Início / Meus Protocolos / Anexar Arquivo ao Protocolo

Detalhes do Protocolo

| Número do Protocolo | Número do Documento | Tipo de Documento | Situação |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| Descrição | Assunto | | |
| Remetente | Destinatário | | |
| Remetente Responsável | Destinatário Responsável | | |

Anexos do Protocolo

[← Voltar](#) [+ Adicionar Anexo](#)

| Título | Anexo | Ações |
|--------|-------|-------------------------------------|
| | | + - |

Em seguida, clique no Botão “+ Adicionar Anexo” e selecione o arquivo desejado. Repita o processo para cada arquivo que desejar anexar.

5.1.3. Editando um Protocolo Enviado

Para editar o Protocolo, clique no botão com o desenho de um lápis para abrir a tela de edição, faça as alterações necessárias e clique no botão “Confirmar” para salvar as alterações.

Obs.: só será possível editar os protocolos enquanto eles ainda não forem tramitados. Depois de tramitado, apenas os usuários com perfil de “Supervisor” conseguem editar os campos “Observação” e “Situação”.

5.2. Protocolos Recebidos

É nesta tela que serão cadastrados todos os documentos recebidos pela SEMED.

Ainda nesta tela é possível anexar arquivos aos protocolos recebidos e também editar os mesmos.







Obs.: a edição do protocolo recebido só será permitida se o protocolo ainda **não** estiver sido **tramitado**.

SIGEP Protocolos Recebidos

Início / Protocolos Recebidos

+ Adicionar Protocolo

10 resultados por página Pesquisar

| Nº Protocolo | Nº Doc | Tipo de Documento | Descrição | Assunto | Ações |
|----------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| 2018.1.6.00004 | 00000 | Processo Administrativo | Processo Administrativo | Processo Administrativo |   |
| 2018.1.1.00003 | 00001 | Memorando | Memorando | Memorando |   |
| 2018.1.4.00002 | 00000 | Expediente Interno | Expediente Interno | Expediente Interno |   |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros (Filtrados de 4 registros)

Anterior **1** Próximo




Aqui é possível visualizar todos os protocolos cadastrados dentro da unidade do usuário que está logado. Já, para os usuários com perfil de **“Supervisor”**, conseguem visualizar todos os protocolos cadastrados no sistema com o Tipo de Fluxo **“Recebido”**.


5.2.1. Adicionando um Novo Protocolo Recebido



Clique no botão **“+ Adicionar Protocolo”** para abrir a tela conforme imagem abaixo e cadastrar um Protocolo.



SIGEP Cadastrar Protocolo



Início / Protocolos Recebidos / Cadastrar Protocolo

Tipo de Documento  Tipo de Fluxo  Descrição 

Data do Documento  Assunto Situação

Remetente  Remetente Responsável 

Destinatário  Destinatário Responsável 

Data Recebimento  Responsável Recebimento 

Observação

- ◆ **Tipo de Documento:** Tipo de documento protocolado.
- ◆ **Tipo de Fluxo:** Tipo de fluxo do documento protocolado.
- ◆ **Descrição:** Descrição do documento protocolado.
- ◆ **Data Documento:** Data do documento protocolado.
- ◆ **Assunto:** Assunto do qual trata o documento protocolado.
- ◆ **Situação:** Situação do documento protocolado.
- ◆ **Remetente:** Órgão que está remetendo o documento.
- ◆ **Remetente Responsável:** Nome do servidor responsável pelo envio do documento.
- ◆ **Destinatário:** Órgão para o qual o documento está sendo encaminhado.
- ◆ **Destinatário Responsável:** Nome da pessoa para o qual o documento foi encaminhado.
- ◆ **Data Recebimento:** Data em que o documento protocolado no sistema foi recebido.
- ◆ **Responsável Recebimento:** Responsável pelo recebimento do documento protocolado no sistema.
- ◆ **Observação:** Anotação de alguma observação referente ao documento protocolado.

Após preencher todas as informações solicitadas na tela, clique no botão **“Confirmar”** para gerar o protocolo.

Após confirmar, será direcionado para uma tela contendo informações a respeito do protocolo criado, como Remetente, Destinatário e Número do Protocolo, bem como opção para adicionar anexos.

5.2.2. Anexando Arquivo a um Protocolo Recebido

Para anexar um arquivo ao Protocolo, clique no botão com o desenho de um clipe para abrir a tela conforme imagem.

SIGEP Anexar Arquivo ao Protocolo

Início / Meus Protocolos / Anexar Arquivo ao Protocolo

Detalhes do Protocolo

| Número do Protocolo | Número do Documento | Tipo de Documento | Situação |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| Descrição | Assunto | | |
| Remetente | Destinatário | | |
| Remetente Responsável | Destinatário Responsável | | |

Anexos do Protocolo

[← Voltar](#) [+ Adicionar Anexo](#)

| Título | Anexo | Ações |
|--------|-------|---|
| | |   |

Em seguida, clique no Botão “+ Adicionar Anexo” e selecione o arquivo desejado. Repita o processo para cada arquivo que desejar anexar.

5.2.3. Editando um Protocolo Recebido

Para editar o Protocolo, clique no botão com o desenho de um lápis para abrir a tela de edição, faça as alterações necessárias e clique no botão “Confirmar” para salvar as alterações.

Obs.: só será possível editar os protocolos enquanto eles ainda não forem tramitados. Depois de tramitado, apenas os usuários com perfil de “Supervisor” conseguem editar os campos “Observação” e “Situação”.