

Mudanças na nova versão do Sipanet

# Conteúdo

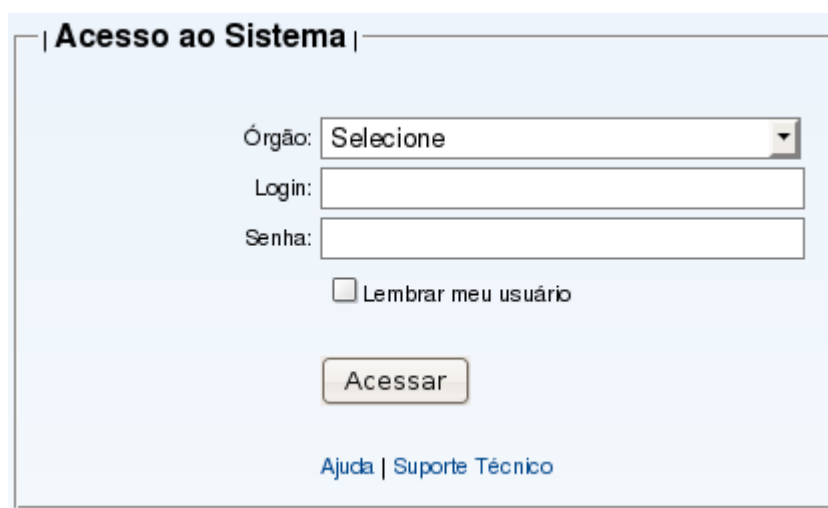
1	Sobre o Manual.....	3
2	Entrada no Sistema.....	3
2.1	Usuários com acesso a mais de um setor.....	4
2.2	Tela inicial do sistema.....	5
3	Menu.....	6
3.1	Início.....	6
3.2	Processos.....	6
3.3	Consultar.....	7
3.4	Cadastros.....	7
3.5	Relatórios.....	8
3.6	Gráficos.....	9
3.7	Ajuda.....	9
3.8	Sair do Sistema.....	9
4	Processos.....	10
4.1	Cadastro.....	10
4.2	Trâmite e Recebimento.....	13
4.3	Cancelamento de Trâmite.....	14
4.4	Arquivamento e Desarquivamento.....	15
4.5	Paralisação e Liberação de processo paralisado.....	16
4.6	Anexação de processo.....	17
5	Consultas.....	18
5.1	Processo.....	18
5.2	Todos os Processos.....	18
5.3	Tramitação.....	18
5.4	Interessados.....	18
5.5	Órgãos.....	18
5.6	Setores.....	18
5.7	Servidores.....	18
6	Relatórios.....	19
6.1	Processos.....	19
6.2	Processos Lentos.....	20
6.3	Trâmites.....	20
6.4	Tramitação entre setores.....	20
7	Gráficos.....	21
7.1	Por Confirmação.....	21
7.2	Por Situação.....	22

## 1 Sobre o Manual

Este manual tem como finalidade descrever as principais mudanças do novo SipaNet.

## 2 Entrada no Sistema

O novo SipaNet foi construído visando a possibilidade de utilização em múltiplos órgãos, que podem se comunicar. Assim, para garantir a segurança do sistema, na nova versão, ao entrar no sistema o usuário deve informar o órgão onde está lotado.



A captura de tela mostra a interface de login do novo SipaNet. No topo, há uma barra de título com o texto "Acesso ao Sistema". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Órgão:" seguido de um menu suspenso com o texto "Selecione"; "Login:" seguido de um campo de texto; "Senha:" seguido de um campo de texto; e uma caixa de seleção com o texto "Lembrar meu usuário". Abaixo dos campos, há um botão "Acessar". Na base do formulário, há dois links: "Ajuda" e "Suporte Técnico".

Figura 1: entrada no SipaNet novo.



A captura de tela mostra a interface de login do SipaNet antigo. No topo, há o brasão da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (UNCISAL) e o nome da instituição. Abaixo, há uma mensagem de boas-vindas: "Bem vindo, entre com seus dados para acessar o sistema." Segue-se uma barra de título com o texto "Serviço de Informação Processual e Arquivo". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Login:" seguido de um campo de texto; "Senha:" seguido de um campo de texto; e um botão "Login". Na base do formulário, há uma seção de "Suporte Técnico" com o telefone: "(82) 3315-6779".

Figura 2: entrada no SipaNet antigo.

Como pode ser observado nas Figuras 1 e 2, temos duas mudanças: a primeira é a presença de um campo solicitando o Órgão do usuário. Nesta lista, serão exibidos todos os órgãos que participam do SipaNet. Além o órgão, existe também uma caixa de checagem para lembrar o usuário. Se esta caixa for marcada, o sistema lembrará o órgão e o login do usuário no computador, tornando mais simples o acesso numa próxima visita.

Obs.: por motivos de segurança, a senha não é salva.

Também é possível observar dois links na parte inferior. O primeiro traz a ajuda do sistema, onde é possível baixar este manual ou ver os vídeos explicativos. No segundo existe um formulário para contato com a equipe do suporte técnico, onde é possível tirar dúvidas ou enviar sugestões.

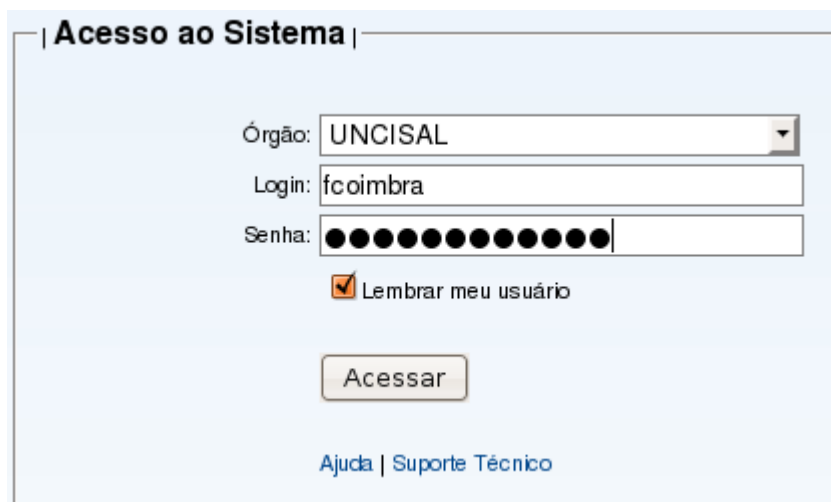


Figura 3: dados preenchidos na entrada do SipaNet novo.

## 2.1 Usuários com acesso a mais de um setor

Uma novidade introduzida na nova versão é a possibilidade de um usuário pertencer a mais de um setor. Desta forma, não é mais preciso cadastrar vários Logins e Senhas para estes casos.

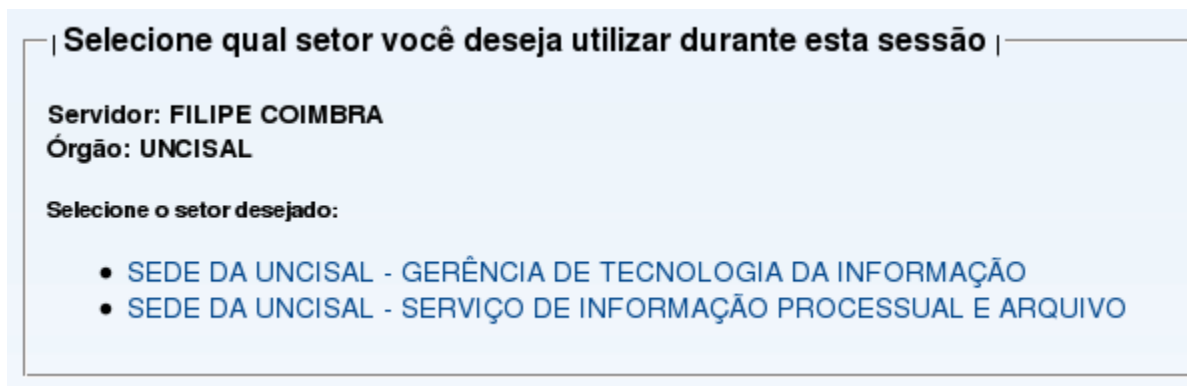


Figura 4: escolha do setor.

Ao entrar no sistema, esse tipo de usuário visualizará uma lista dos setores aos quais ele pertence. Selecionando um destes setores, o usuário, durante toda a sessão de uso (ou seja, até sair do sistema), trabalhará e desempenhará todas as suas funções como se fosse um usuário do setor.

Caso o usuário não esteja atrelado a mais de um setor, não há modificações: ele será encaminhado automaticamente à tela inicial do sistema.

## 2.2 Tela inicial do sistema

Bem-vindo				
Servidor: FILIPE COIMBRA				
Órgão: UNCISAL				
Setor: PRÉDIO SEDE - GTIN				
Processos encaminhados ao seu setor e não recebidos:				
Número	Interessado	Vindo do órgão/setor	Encaminhado por	Na data
41010-11859/2008	PROPEP - MEMO: 107/08	UNCISAL/PRÉDIO SEDE - SAET	AFRÂNIO JORGE DA SILVA	20/10/2008
41010-10793/2008	PROPEP MEMO 76/08	UNCISAL/PRÉDIO SEDE - SIPA	MÁRCIA DE ASSIS MENDONÇA	25/09/2008
41010-10797/2008	REAB OF. 001/08	UNCISAL/PRÉDIO SEDE - SIPA	MÁRCIA DE ASSIS MENDONÇA	25/09/2008
41010-10284/2008	D.A. NOSSA VOZ - OF. 38/08	UNCISAL/PRÉDIO SEDE - SIPA	ANDELINE DE OLIVEIRA MOURA LOPES	12/09/2008

Figura 5: tela inicial do sistema.

A tela inicial do sistema também ganhou nova roupagem. Agora são listados todos os processos que foram encaminhados ao setor do usuário e ainda não foram recebidos. Desta forma, os usuários podem saber de antemão quais os processos que foram encaminhados ao seu setor.

### 3 Menu



**Figura 6: menu do sistema.**

No novo SipaNet, os menus foram condensados em três itens principais:

- Processos
- Consultar
- Cadastros

Além de outros quatro itens auxiliares:

- Início
- Relatórios
- Gráficos
- Ajuda
- Sair do sistema

#### 3.1 Início

Este menu apenas leva o usuário de volta à página inicial do sistema.



**Figura 7: menu “Início”**

#### 3.2 Processos

No menu “Processos” são encontradas todas as ações que podem ser efetuadas em um Processo, tais como Cadastrar e Tramitar.

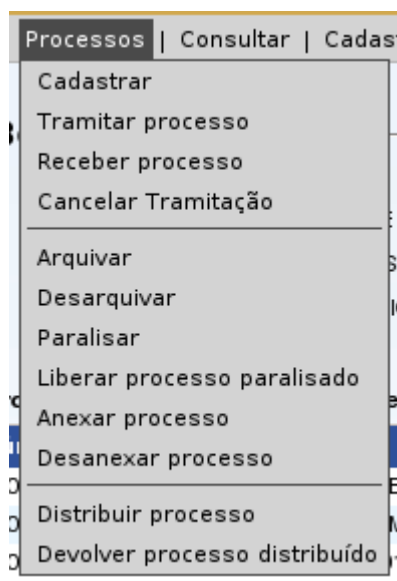


Figura 8: menu “Processos”.

### 3.3 Consultar

O menu “Consultar” traz todas as consultas básicas. Ele foi idealizado para ser uma forma rápida de se encontrar a informação desejada.

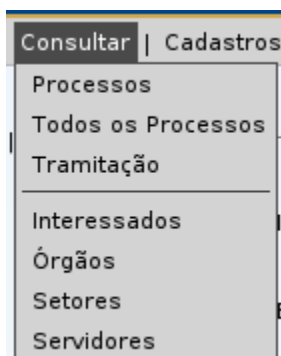
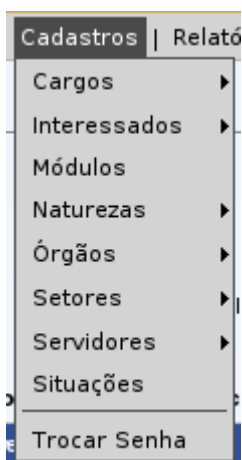


Figura 9: menu “Consultar”.

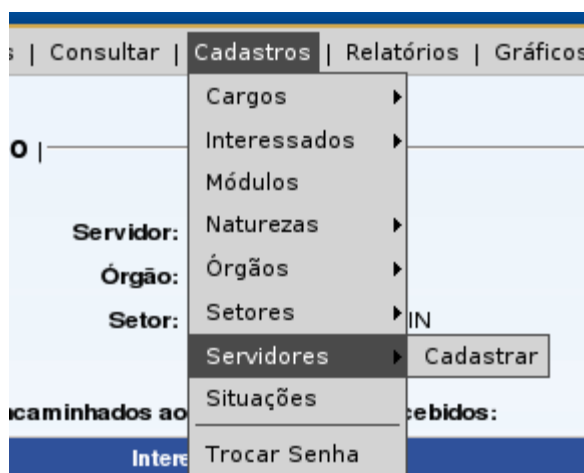
### 3.4 Cadastros

Neste menu, são encontrados todos os cadastros existentes no sistema. Alguns destes cadastros são imutáveis e exibem apenas uma listagem dos dados, como é o caso de “Módulos” e “Situações”. Já outros cadastros permitem também criação de novos registros e alteração dos dados.



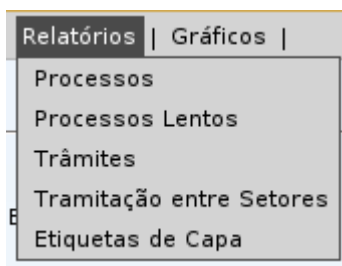
**Figura 10: menu “Cadastros”.**

É importante notar que os itens que exibem uma seta no lado direito possuem um submenu, que pode ser acessado simplesmente posicionando o mouse acima do item, como visto na Figura 11.



**Figura 11: submenu.**

### 3.5 Relatórios



**Figura 12: menu “Relatórios”.**

O menu “Relatórios” traz as opções de relatórios existentes no novo sistema. À primeira vista, parece haver menos itens que a versão antiga do SipaNet. Porém, como será visto no item “Relatórios” deste manual, todos os relatórios antigos foram contemplados na nova versão – além de opções novas que foram criadas.



### 3.6 Gráficos

Neste menu são exibidas as opções de gráficos que podem ser gerados pelo sistema.

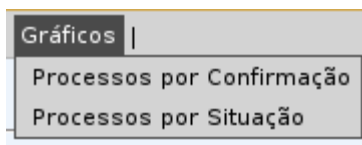


Figura 13: menu “Gráficos”.

### 3.7 Ajuda

Ajuda do sistema, download deste manual e vídeos explicativos.

### 3.8 Sair do Sistema

Este menu, localizado à extrema direita da tela, faz *Logout* e retira o usuário do sistema, levando-o novamente à tela de Entrada do Usuário.

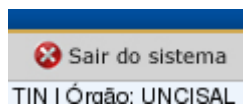


Figura 14: saída do sistema

## 4 Processos

### 4.1 Cadastro

**Cadastro de Processos**

Preencha os dados do formulário para cadastrar um novo Processo:

Processo: Interno

Órgão: 41010 - UNCISAL

Processo Nº: Numeração Automática

Ano: 2008

Interessado:  [Buscar](#)

Natureza: Selecione

Título:

Assunto:

Situação: NORMAL

Tipo do documento: Selecione

Número do documento:

Volumes:

Páginas:

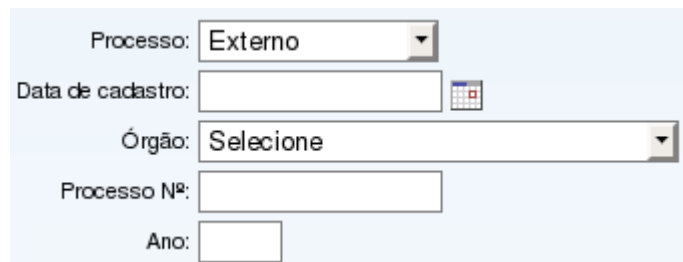
**Figura 15: cadastro de processos.**

O cadastro de processos foi o item que mais sofreu modificações entre as versões do SipaNet. Agora, existe apenas uma tela para o cadastro, ao contrário das duas telas que existiam anteriormente. Além disto, é possível notar que existem novos campos no cadastro. São eles:

- Processo “Interno” ou “Externo”

Neste item, escolhe-se se o processo a ser cadastrado é do próprio órgão onde o usuário está ou de um outro órgão.

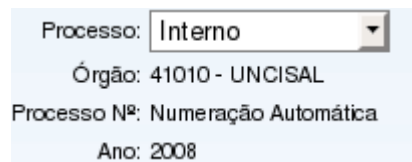
Quando a opção “Externo” é selecionada, são exibidos novos campos para que o usuário selecione a data de cadastro, o órgão, o número do processo e o ano.



Processo: Externo  
Data de cadastro:   
Órgão: Selecione  
Processo Nº:   
Ano:

**Figura 16: processos externos.**

No caso de processos internos, todas as informações são automáticas.

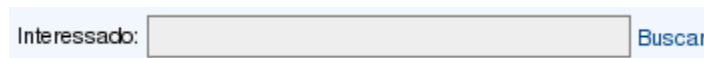


Processo: Interno  
Órgão: 41010 - UNCISAL  
Processo Nº: Numeração Automática  
Ano: 2008

**Figura 17: processos internos.**

- Interessado

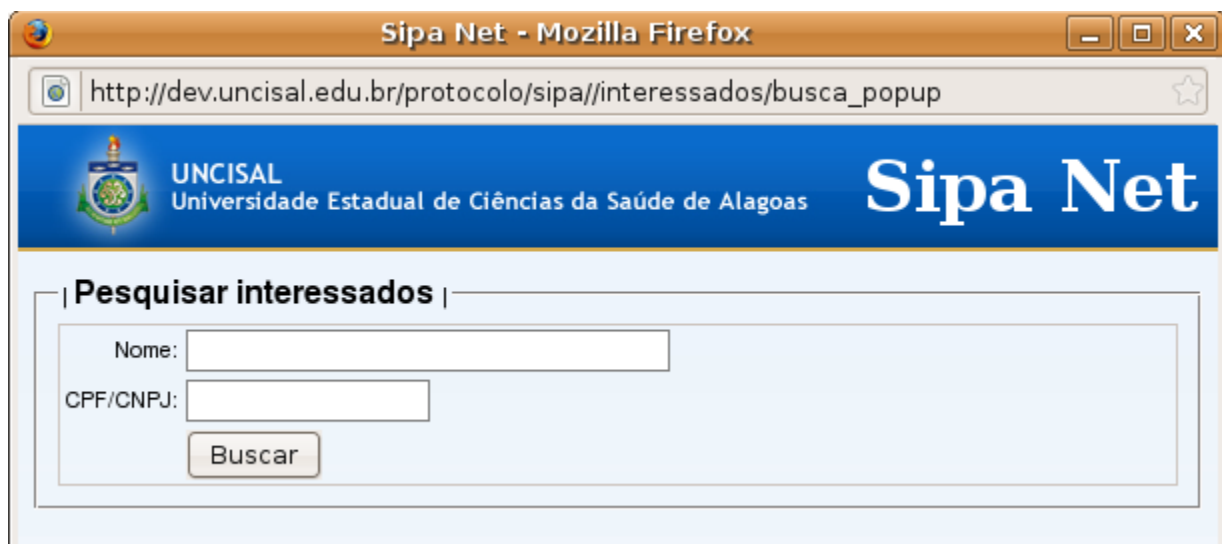
Visando a diminuição na duplicação de dados, agora existe um cadastro de interessados. Portanto, para se definir o interessado de um processo, deve-se buscar este interessado na base de dados. Caso o interessado não seja encontrado, é dada a opção de cadastrar um novo interessado.



Interessado:  [Buscar](#)

**Figura 18: seleção do interessado.**

Ao se clicar no botão “Buscar” exibido na Figura 18, será aberta uma nova tela solicitando uma busca pelo nome do usuário (Figura 18). A primeira busca é obrigatória, para que se tenha certeza de que o usuário ainda não existe na base de dados.



Sipa Net - Mozilla Firefox  
http://dev.uncisal.edu.br/protocolo/sipa//interessados/busca\_popup  
UNCISAL Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas  
Sipa Net  
Pesquisar interessados  
Nome:   
CPF/CNPJ:   
Buscar

**Figura 19: busca pelo interessado.**



**Figura 20: busca por interessado realizada.**

Após realizada a busca, o usuário pode tanto selecionar um dos interessados retornados (clcando sobre o nome dele) quanto cadastrar um novo interessado, no link exibido logo acima do cabeçalho da listagem “Não encontrou o interessado? Clique aqui para cadastrá-lo”, exibido na Figura 20.

Caso se escolha por cadastrar o interessado, ele será selecionado para o Processo automaticamente após o cadastro.

- Título e Assunto do Processo

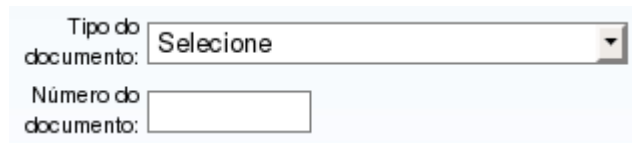
Título:	<input type="text"/>
Assunto:	<input type="text"/>

**Figura 21: Título e Assunto do processo.**

No SipaNet antigo, existiam quatro linhas distintas para de descrever o assunto do processo. Nesta nova versão, foram criados dois campos: “Título” e “Assunto”. O campo “Título” é destinado a uma descrição concisa do assunto do processo. É este campo que será impresso na etiqueta, portanto, seu tamanho é limitado. Já o campo assunto é livre para que o usuário descreva tudo que achar pertinente a respeito do processo.

- Tipo do Documento e Número do Documento

Uma constante no SipaNet antigo era a informação do número do Ofício ou Memorando no campo de Interessado. Isto não é mais necessário no novo SipaNet.

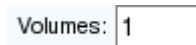
A screenshot of a web form. It has two labels: 'Tipo do documento:' and 'Número do documento:'. The first label is next to a dropdown menu that currently shows 'Selecione'. The second label is next to an empty text input box.

**Figura 22: Tipo e número do documento**

Agora existem dois campos que cumprem esta função, são eles: “Tipo do Documento”, onde deve-se informar se é um ofício, memorando ou comunicação interna, e “Número do Documento”, onde se informa a numeração.

Estes dados também funcionam como busca no relatório de processos.

- Volumes

A screenshot of a web form showing a label 'Volumes:' followed by a text input box containing the number '1'.

**Figura 23: volumes do processo.**

O campo Volumes serve apenas de complemento ao campo “Páginas”, para informação da quantidade de volumes do processo.

## 4.2 Trâmite e Recebimento

A opção de recebimento de processos pouco sofreu alterações em relação à versão antiga do SipaNet. Já a opção de trâmite ganhou novos campos.

- Trâmite: num primeiro momento, é solicitado o número do processo que se deseja tramitar. Nesta tela serão feitas todas as validações do processo e, caso ele esteja apto a ser tramitado, o usuário será enviado para a próxima tela, onde ele deve escolher para qual setor o processo será encaminhado. Além disso, também é possível dar detalhes a respeito do trâmite no campo de observações, e modificar o número de volumes e de páginas do processo automaticamente.

**Tramitar Processo**

**Confirme Trâmite do Processo:**

**Processo:** 41010-11117/2008

**Interessado:** HEPR OF 0392/08 - PONTUAL TIME COM. E SERV. LTDA

**Natureza:** SOLICITAÇÃO

Informe o local de destino do processo:

Órgão:

Setor:

Observações:

Alterar dados do processo

Volumes:

Páginas:

**Figura 24: tramitar processos podendo alterar o número de volumes e páginas do processo.**

- **Recebimento:** uma tela semelhante à do recebimento será exibida solicitando o número do processo. Na tela seguinte, será requisitada uma confirmação de que o processo foi mesmo recebido. A partir desta confirmação, o processo estará de posse do setor do usuário.

### **4.3 Cancelamento de Trâmite**

Uma novidade da nova versão é o Cancelamento de Trâmites. Com esta opção, é possível cancelar um trâmite equivocado, contanto que ele ainda não tenha sido recebido pelo setor de destino.

Para cancelar o trâmite, primeiro é solicitado o número do processo. Após esta tela, serão mostradas as informações do processo e é solicitada a confirmação do cancelamento.

**Cancelar Trâmite de Processo**

Preencha os dados do formulário para pesquisar o Processo:

Órgão:

Processo Nº:

Ano:

Figura 25: escolha do processo para cancelamento de trâmite.

**Cancelar Trâmite de Processo**

**Confirme Trâmite do Processo:**

**Processo:** 41010-11859/2008

**Interessado:** PROPEP - MEMO: 107/08

**Natureza:** SOLICITAÇÃO

**Detalhes do trâmite:**

**Encaminhado por:** FILIPE COIMBRA

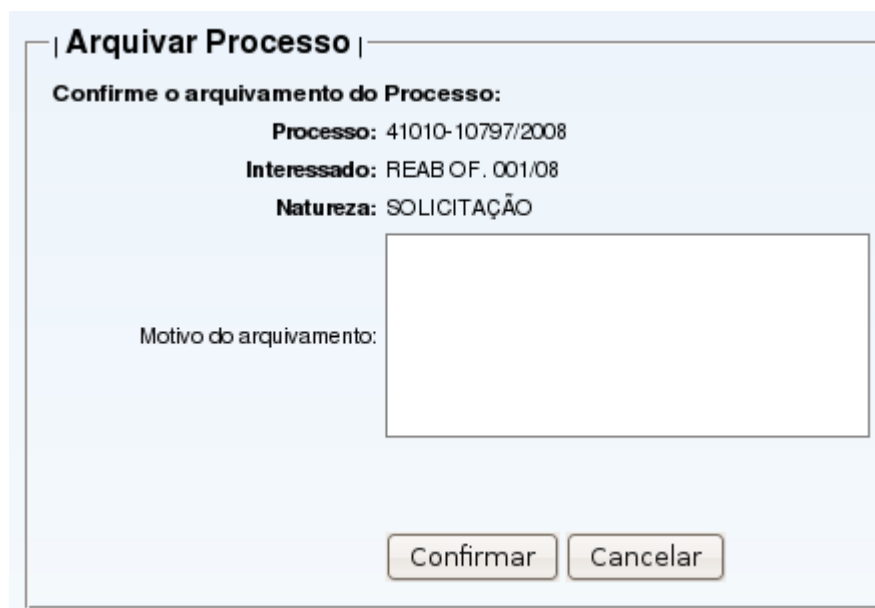
**Para o Órgão/Setor:** UNCISAL/CPML - SIPA

Figura 26: confirmação de cancelamento de trâmite.

## 4.4 Arquivamento e Desarquivamento

Na nova versão do SipaNet é possível desarquivar um processo, caso seja necessário. Da mesma forma que as outras funcionalidades, esta opção é composta de duas telas. Na primeira, é informado o número do processo e, em seguida, é solicitada uma confirmação do desarquivamento.

Para as duas opções, é requisitado um motivo para descrever o arquivamento ou desarquivamento.



**Arquivar Processo**

Confirme o arquivamento do Processo:

**Processo:** 41010-10797/2008

**Interessado:** REAB OF. 001/08

**Natureza:** SOLICITAÇÃO

Motivo do arquivamento:

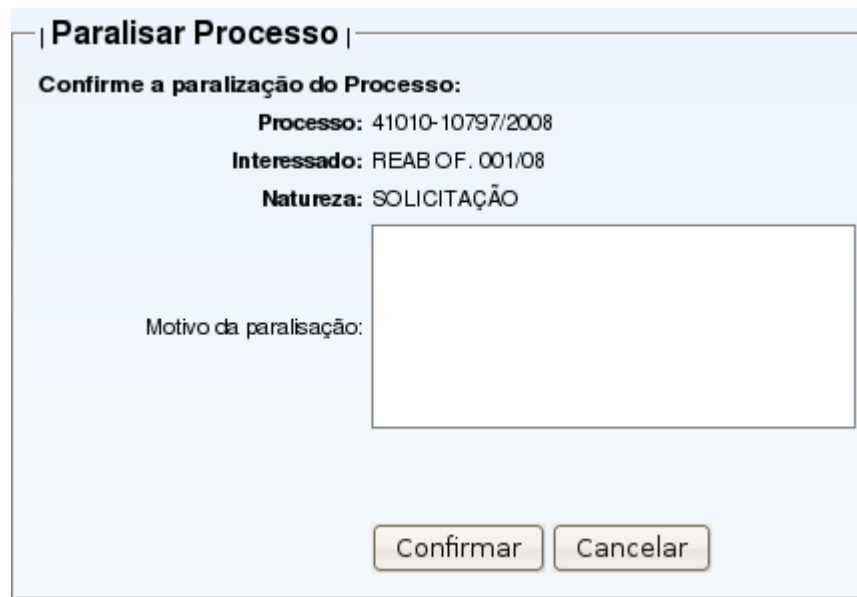
Confirmar Cancelar

Figura 27: arquivamento de processo.

## 4.5 Paralisação e Liberação de processo paralisado

Também é possível, nesta nova versão, que um processo seja paralisado. Com esta opção, é possível informar que um processo está paralisado por algum motivo, e assim evitar problema com atrasos no trâmite do processo.

Esta opção é acessada da mesma maneira que o arquivamento, inclusive devendo ser informado o motivo da paralisação.



**Paralisar Processo**

Confirme a paralisação do Processo:

**Processo:** 41010-10797/2008

**Interessado:** REAB OF. 001/08

**Natureza:** SOLICITAÇÃO

Motivo da paralisação:

Confirmar Cancelar

Figura 28: paralisação de processo.



## 4.6 Anexação de processo

Outra novidade do novo SipaNet é a possibilidade de ser anexar um ou mais processos a um processo principal. Com isto, sempre que o processo principal for tramitado, todos os processos anexados a ele sofrerão o mesmo trâmite.

Para anexar um processo a outro, primeiro é necessário informar qual será o processo principal. Após a informação, é exibida uma tela com os dados do processo principal e será solicitado o número do processo que será anexado e, em seguida, uma tela de confirmação. A partir daí, sempre que o processo principal for tramitado, o processo anexo também será.



Figura 29: anexar de processos

Na mesma tela onde é informado o processo a ser anexado também podem ser exibidos outros processos que estão anexados ao processo principal, como é mostrado na Figura 30. Para desanexar o processo, basta simplesmente que se clique no botão “Desanexar” à direita dos dados do processo e se confirme esta ação.

Processos Anexados	Interessado	Desanexar
41010-10793/2008	PROPEP MEMO 76/08	<a href="#">Desanexar</a>

Figura 30: desanexar processo

É importante destacar que, quando processos são anexados, algumas ações não podem ser efetuadas, como por exemplo arquivar um dos processos, ou então tramitar um processo anexo. Somente o processo principal pode ser tramitado.

## **5 Consultas**

### **5.1 Processo**

Consulta pelo número do processo. Serão exibidos todos os dados do processo, incluindo trâmites, arquivamentos, paralisações e processos anexados.

### **5.2 Todos os Processos**

Serão listados todos os processos cadastrados no sistema.

### **5.3 Tramitação**

São exibidos os detalhes dos trâmites de um processo.

### **5.4 Interessados**

Busca simples pelo nome ou CPF/CNPJ do interessado.

### **5.5 Órgãos**

Busca pelos dados de um órgão.

### **5.6 Setores**

Busca pelos setores, tanto de um órgão específico quanto de todos os órgãos cadastrados no sistema.

### **5.7 Servidores**

Busca pelo nome, CPF ou matrícula de um servidor.

## 6 Relatórios

### 6.1 Processos

Neste relatório é possível realizar uma busca por todas as informações a respeito do processo. É possível, inclusive, agregar vários critérios para refinar a busca e conseguir resultados mais relevantes. Ou seja, todos os relatórios do Sipanet antigo foram condensados em um único relatório.

Pode-se, por exemplo, buscar todos os processos cadastrados no órgão UNCISAL, no ano de 2008, cuja natureza seja “ADIANTAMENTO” e que esteja “ARQUIVADO”. Esta busca é exibida na Figura 30.

**Relatório - Processos**

Preencha os dados do formulário para pesquisar o Processo:

Órgão:

Sector:

Ano do Processo:

Natureza:

Situação:

Título do Assunto:

Interessado:

Número do documento:

Data de cadastro (início):

Data de cadastro (fim):

**Foram encontrados 3 processos:**

Número	Interessado	Natureza	Situação	Título do Assunto	Detalhes
41010-1027/2008	GG - MESM - RAFAEL SILVA	ADIANTAMENTO	ARQUIVADO	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	<a href="#">Ver detalhes</a>
41010-5920/2008	JOSÉ SALES BARROS - MESM	ADIANTAMENTO	ARQUIVADO	EMPENHO E PAGAMENTO	<a href="#">Ver detalhes</a>
41010-9707/2008	MEMO 005/8	ADIANTAMENTO	ARQUIVADO	CÓPIA DCONTRATOS DE REAGENTES	<a href="#">Ver detalhes</a>

Figura 31: relatório de processos.

Detalhes importantes:

- Nos campos de “Título do Assunto” e “Interessado”, pode-se buscar por qualquer parte

desses campos.

- Os campos de “Data de cadastro (início)” e “Data de cadastro (fim)” devem ser utilizados em conjunto, e buscam a data de cadastro do processo.

## 6.2 Processos Lentos

Igual ao relatório de processos lentos do Sipanet antigo. Retorna todos os processos que foram encaminhados a mais dias do que a quantidade informada e que ainda não foram recebidos.

## 6.3 Trâmites

Relatório igual ao do Sipanet antigo. Pode-se buscar por processos que foram encaminhados ou recebidos por um determinado setor.

## 6.4 Tramitação entre setores

Neste relatório, é possível listar todos os processos que foram tramitados entre dois órgãos ou setores informados. Pode-se, por exemplo, descobrir quais processos foram encaminhados do setor SIPA ao setor ALMOXARIFADO do prédio sede da Uncisal, como mostra a Figura 32.

**Relatório - Tramitação entre setores**

Preencha os dados do formulário para pesquisar os Trâmites:

Órgão de Envio:

UNCISAL

Setor de Envio:

PRÉDIO SEDE - SIPA

Órgão de Recebimento:

UNCISAL

Setor de Recebimento:

PRÉDIO SEDE - ALMOXARIFADO

Data inicial:

Data final:

Continuar

Cancelar

Foram encontrados 26 trâmites:

Processo	Órgão de Origem	Setor de Origem	Tramitado por	Data Trâmite	Órgão de Destino	Setor de Destino	Recebido por	Recebido	Data Recebimento
41010-4311/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - SIPA	JOSÉ RONALDO DA SILVA	27/09/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - ALMOXARIFADO	ANTÔNIO MOISÉS DE OLIVEIRA	Sim	29/09/2006
41010-4295/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - SIPA	DENISE GAMA DE OLIVEIRA	28/09/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - ALMOXARIFADO	ANTÔNIO MOISÉS DE OLIVEIRA	Sim	29/09/2006
41010-4371/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - SIPA	JOSÉ RONALDO DA SILVA	28/09/2006	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - ALMOXARIFADO	ANTÔNIO MOISÉS DE OLIVEIRA	Sim	29/09/2006
41010-1116/2007	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - SIPA	DENISVAL VIEIRA DOS SANTOS	23/04/2007	UNCISAL	PRÉDIO SEDE - ALMOXARIFADO	ANTÔNIO MOISÉS DE OLIVEIRA	Sim	24/04/2007

Figura 32: relatório de trâmites entre setores.

## 7 Gráficos

### 7.1 Por Confirmação

Gera um gráfico do tipo Barra informando quantos processos encaminhados a um determinado setor num período de tempo foram recebidos ou ainda aguardam confirmação. Na Figura 33 é exibido um gráfico de processos por confirmação utilizando o SIPA do prédio sede da Uncisal entre os dias 07/11/2007 e 07/11/2008.

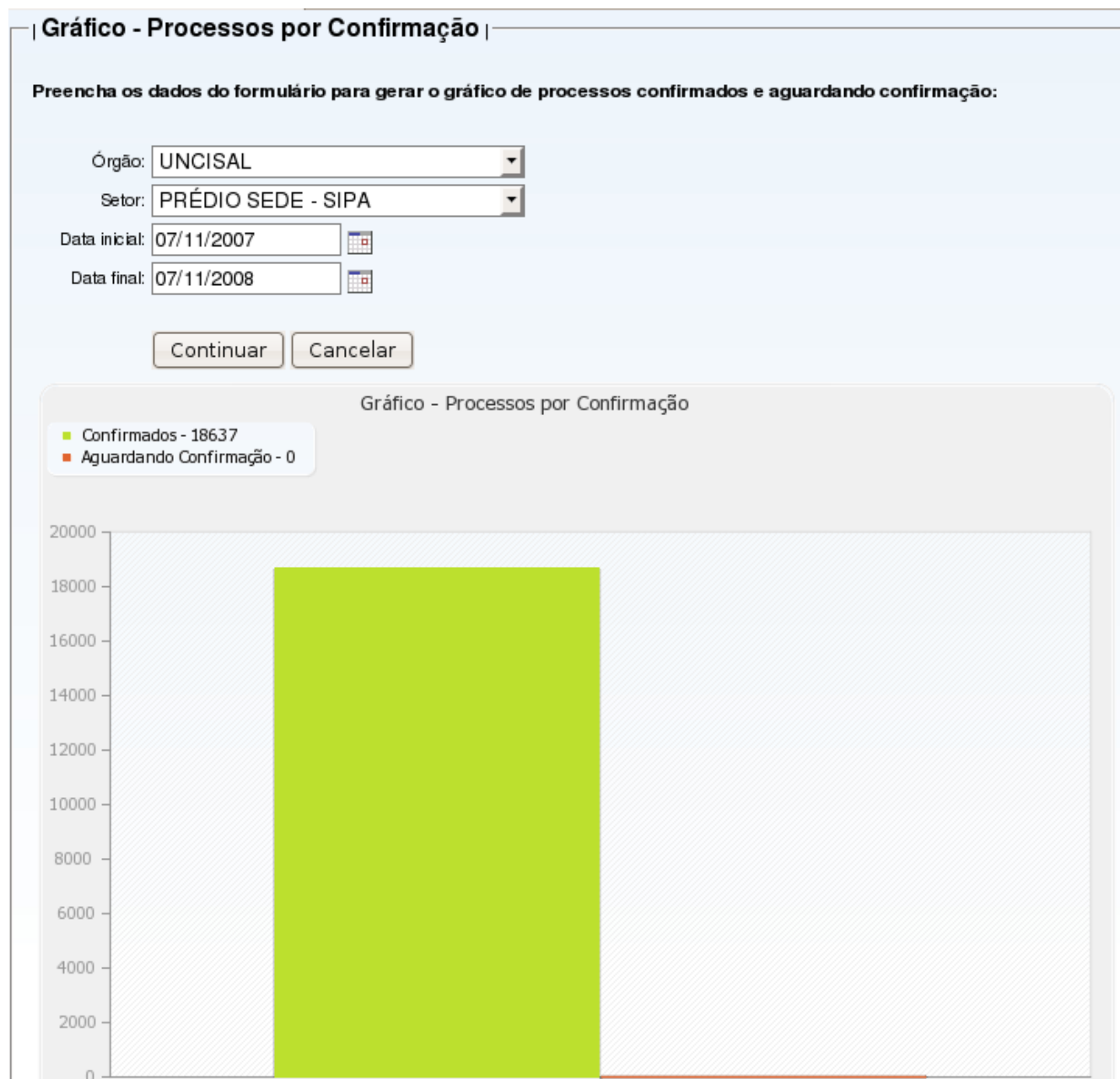


Figura 33: gráfico por confirmação.

## 7.2 Por Situação

Gera um gráfico do tipo Barra informando as quantidades de processos de determinado órgão entre um período de tempo, para cada situação existente do processo. Na Figura 34 é exibido um gráfico por situação dos processo da Uncisal, entre os dias 07/11/2007 e 07/11/2008.

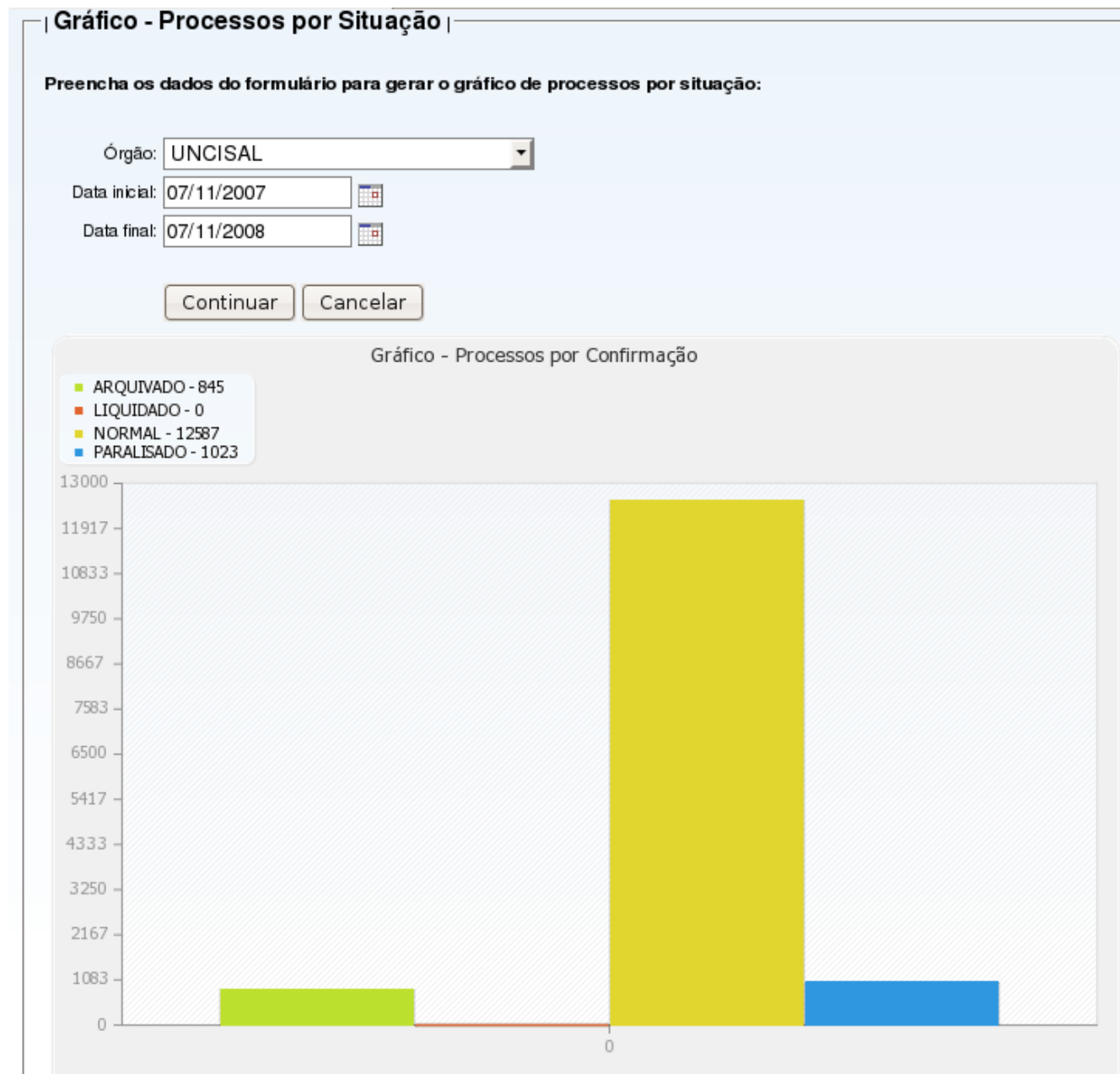


Figura 34: gráfico por situação.