SICOP WEB

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Manual do Usuário

Sumário

1 Apresentação 3
2 Gerência de Processos 4
2.1 Processos 4
2.2 Remessa 34
2.3 Relatórios 47
2.4 Órgão 77
2.5 Divisão 86
2.6 Assunto 93
2.7 Pesquisa Avançada 101
3 Acesso ao Sistema 110
3.1 Tela Login 110
3.2 Niveis de acesso 111
3.3 Tela Inicial 114
3.4 Modificar Senha 115
3.5 Sair 117

1 Apresentação

O Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP 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.

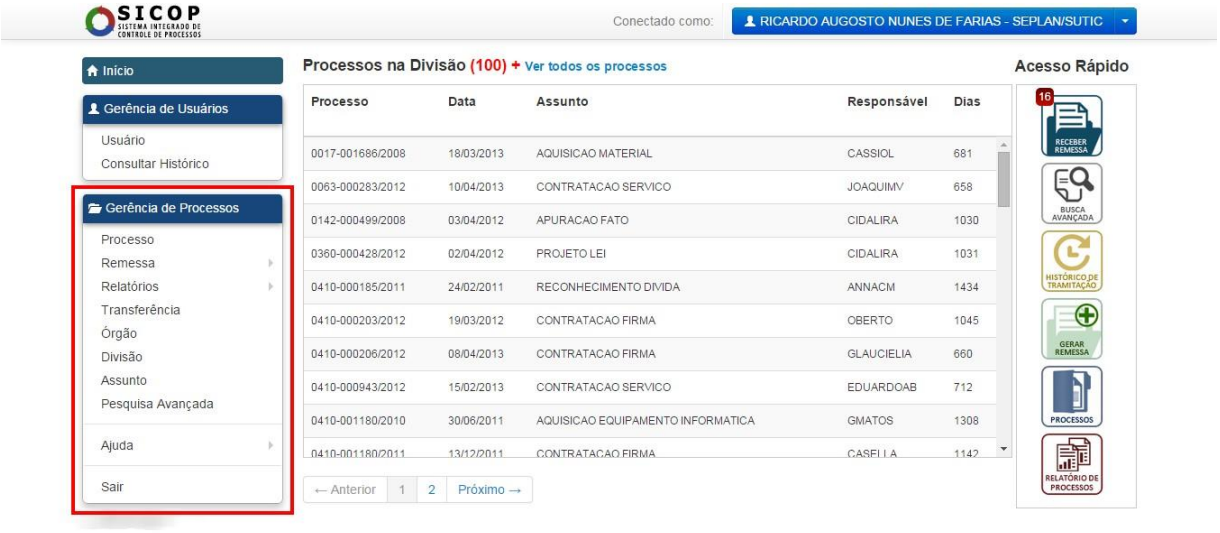
O SICOP é um sistema informatizado concebido para auxiliar no controle dos processos formados nas unidades administrativas do GDF, acompanhar a tramitação de processo entre as unidades administrativas do complexo do GDF e fazer juntadas por anexação e apensação/desapensação de processos que possuam relação de dependência.

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.

Este manual tem por objetivo apresentar uma visão geral das atividades exercidas pelos usuários do Sistema.

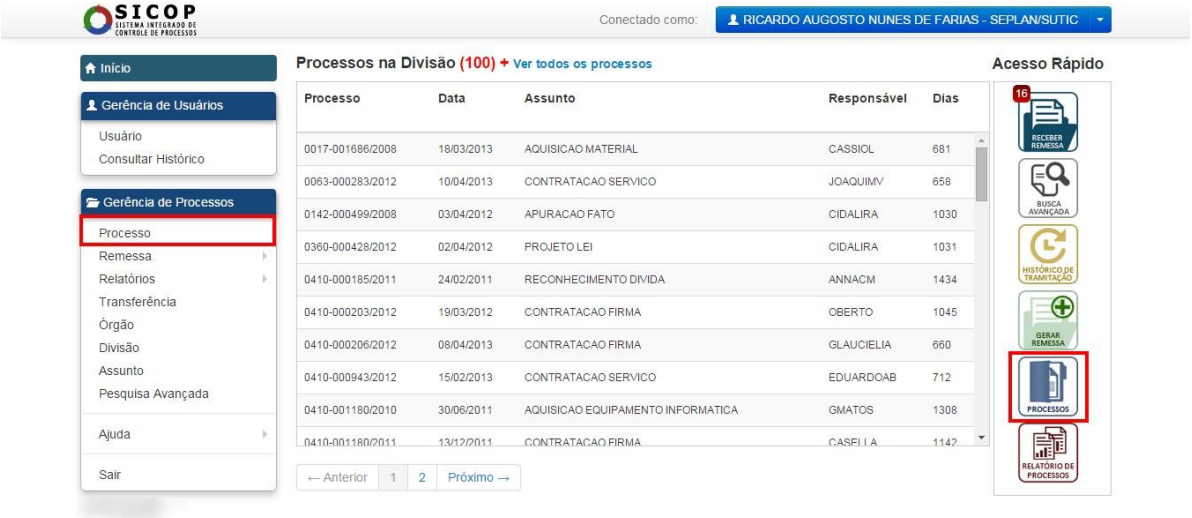
2 Gerência de Processos

O menu Gerência de Processos apresenta as funcionalidades relacionadas a processos.



2.1 Processos

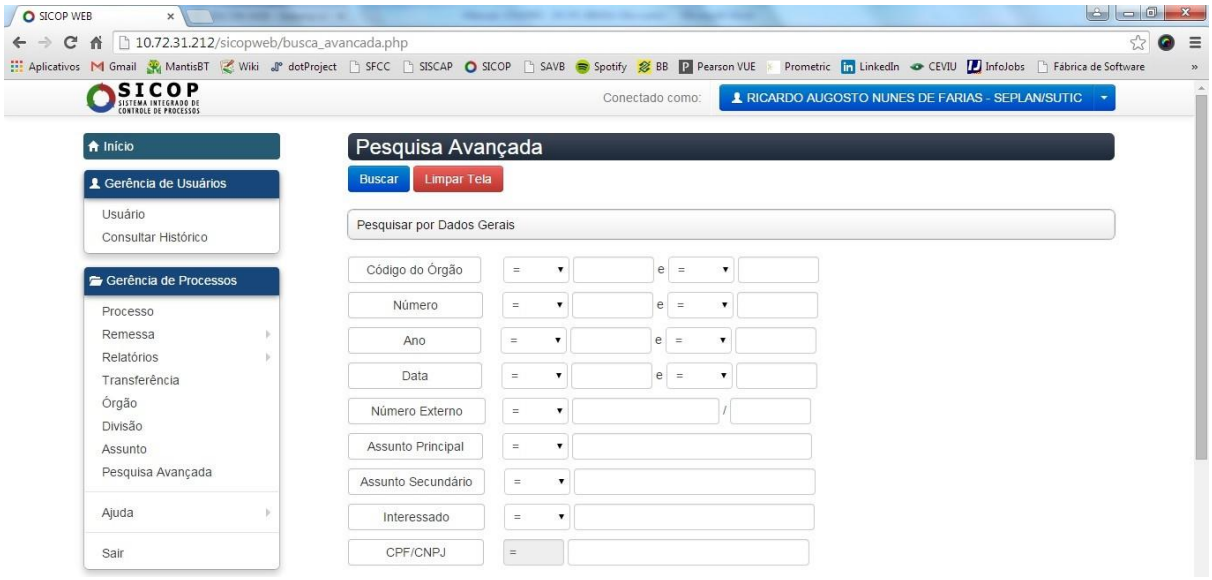
Neste item é possível cadastrar, consultar, editar e excluir processos. Para realizar essa atividade, o usuário poderá utilizar o ***link de acesso rápido***, visível no canto direito da tela inicial, ou ***clicar na opção Processos do menu***.



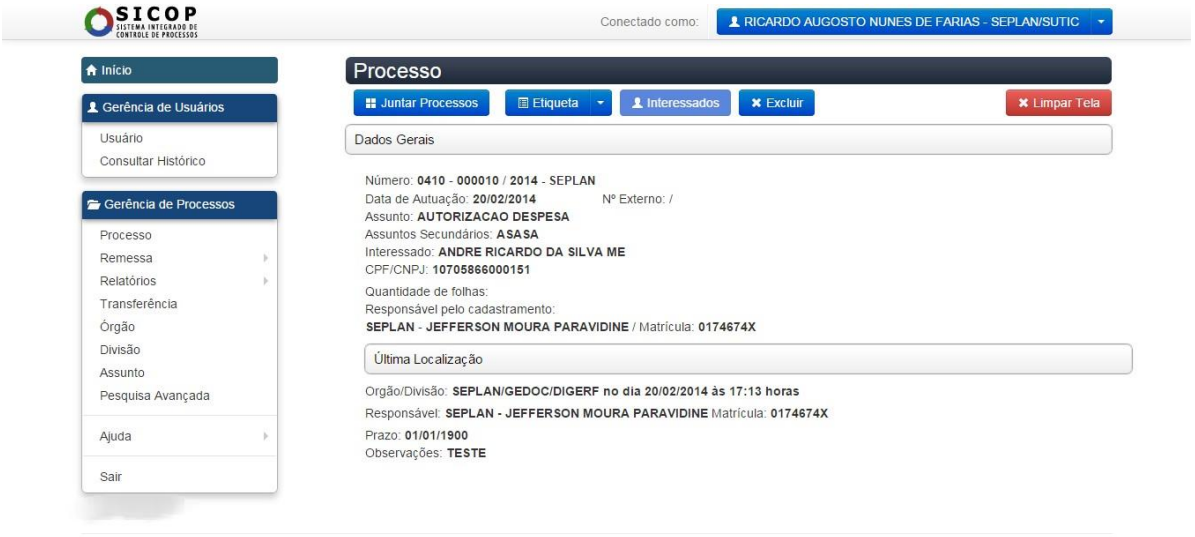
2.1.1 Consultar Processos

Para consultar um Processo, é necessário informar o número de identificação do processo que é composto por: código do órgão, número do processo e ano.

.



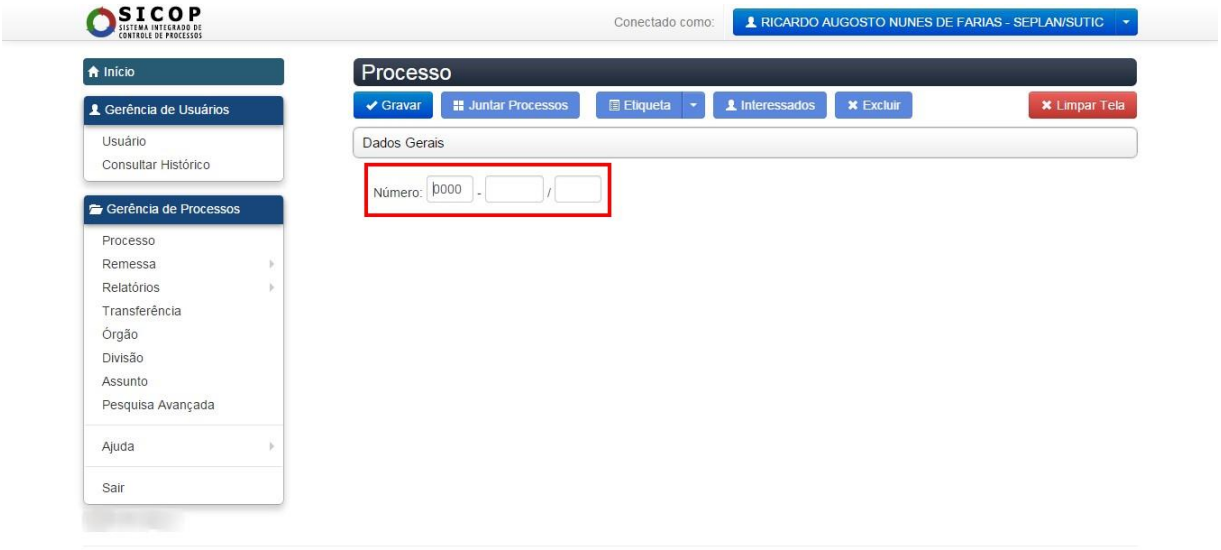
O Sistema valida os dados informados e apresenta as informações do processo, conforme a imagem a seguir:



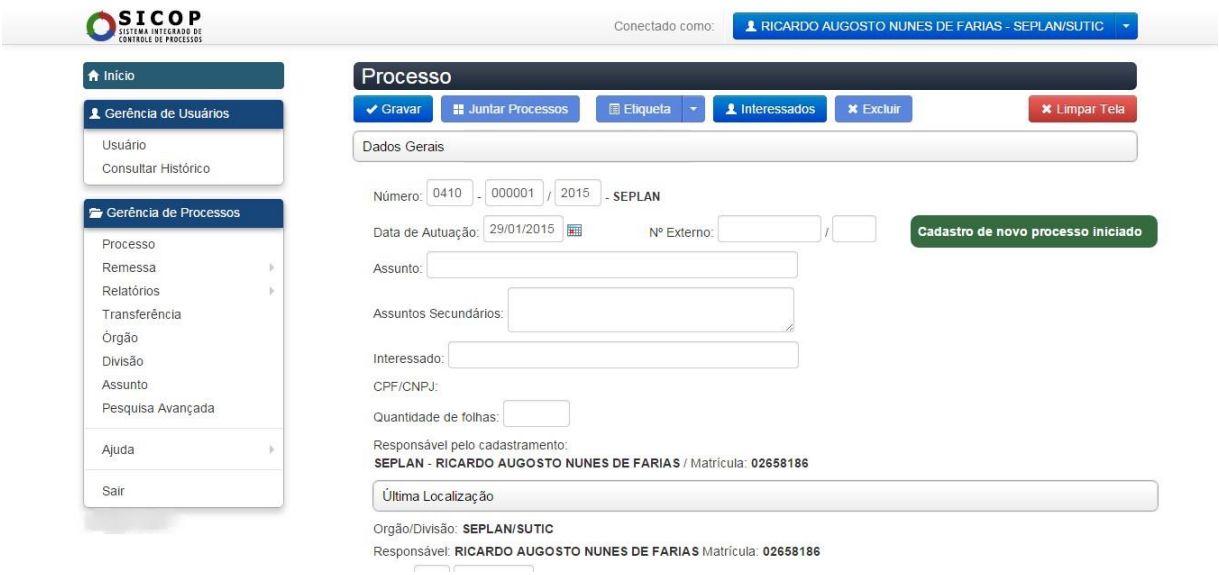
2.1.2 Cadastrar Processos

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Ao clicar no item ***Processos***, o sistema exibe a tela de formulário com os campos para preenchimento dos dados do processo, que é composto por: código do órgão, número do processo e ano.



Informado o número do processo, o Sistema vai validar as informações e, caso o número informado ainda não esteja cadastrado, o procedimento de cadastro do novo processo é iniciado, conforme a imagem abaixo:



Os seguintes campos são apresentados:

- **Data de Autuação:** Data em que o processo foi autuado **(Campo obrigatório)**;
- **N° Externo:** Utilizado para processos de oriundos de órgãos externos ao GDF;
- **Assunto:** Assunto principal do processo **(Campo obrigatório)**;

O Assunto deve estar previamente cadastrado no Sistema.

- **Assuntos Secundários:** Assuntos secundários referentes ao processo;
- **Interessado:** Nome completo do interessado do processo **(Campo obrigatório)**;
- **CPF /CNPJ**: Número do CPF ou CNPJ do interessado. **(Caso o interessado tenha será feito o preenchimento automático do campo)**;
- **Quantidade de folhas:** Quantidade de folhas existentes no processo **(Campo obrigatório)**;
- **Responsável pelo cadastramento:** Dados do usuário que está cadastrando o processo **(Preenchimento automático)**;

- **Órgão /Divisão:** Dados da localização do processo **(preenchimento automático);**
- **Responsável:** Nome e a matrícula do responsável pelo recebimento do processo **(preenchimento automático);**
- **Prazo:** Prazo do processo;
- **Observações:** Outras informações sobre processo.

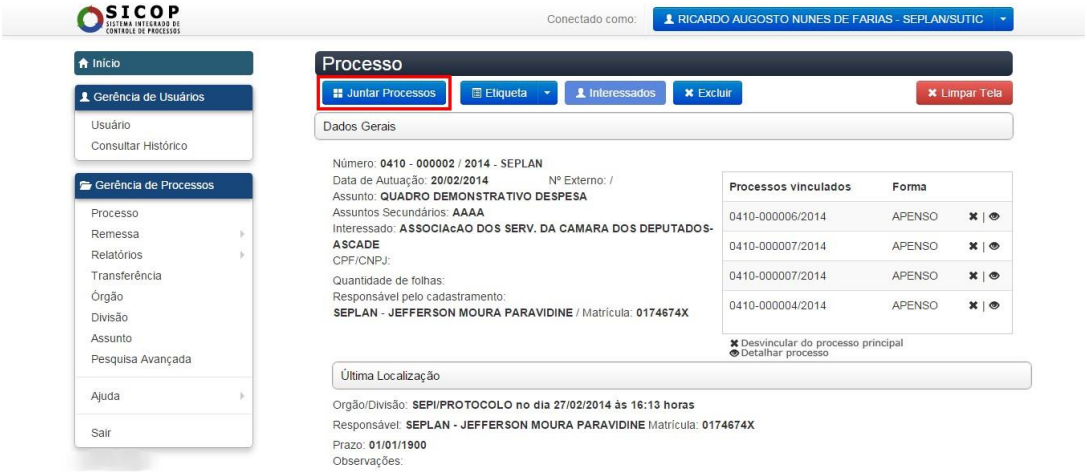
Após o preenchimento do formulário de cadastro, deve-se clicar no botão ***Gravar***, para concluir o cadastro do processo. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

2.1.3 Juntar Processos

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

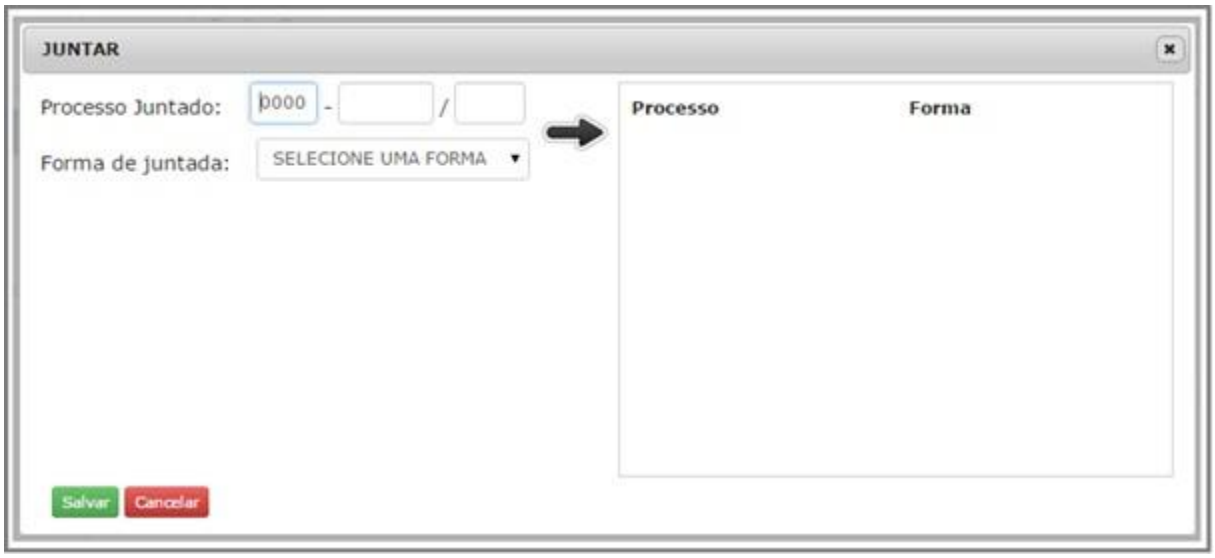
Os processos podem ser juntados de duas formas, a saber:

1. ***Juntada por Anexação*:** Nessa modalidade os processos são mesclados, ou seja, passam ser parte um do outro.
2. ***Juntada por Apensação*:** Nessa modalidade, um processo passa a ser vinculado a outro, ou seja, são unidos para fins de tramitação, mas não caracterizam parte integrante um do outro.



Após clicar no botão, uma nova tela é apresentada com o formulário que deve ser preenchido para juntar os processos. Os campos deste formulário são:

1. **Processo Juntado:** Informar o código de identificação do processo principal **(Campo obrigatório)**;
2. **Forma de Juntada:** Selecionar a forma de vinculação do processo **(Campo obrigatório)**;



Depois de informar os dados do processo e selecionar a forma de juntada desejada, deve-se clicar na *Seta* posicionada ao lado dos campos. O processo é inserido na lista para ser juntado, conforme a imagem abaixo:

Um processo pode conter vários outros processos juntados a ele, podendo ser anexos ou apensos.

Um processo pode estar contido a apenas 01 (hum) outro processo.

Caso o processo a ser juntado não possa ser inserido, o Sistema impedirá o procedimento e apresentará uma mensagem de erro.

Na lista de processos inseridos, são exibidas as informações de identificação do processo, a forma de juntada e dois botões: Excluir (em formato de uma lixeira) e Detalhar (em formato de olho). O botão Excluir retira o processo da lista, O botão Detalhar exibe outras informações sobre o processo.

Para concluir o procedimento, basta clicar no botão **Salvar**. O Sistema retornará para a tela de processo e apresentará uma mensagem de sucesso.

2.1.4 Interessados

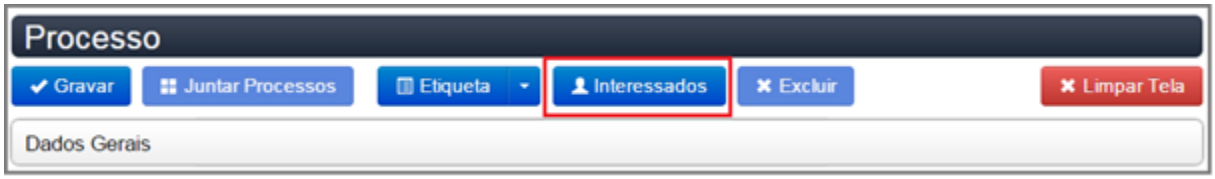
Esta seção do manual refere-se ao cadastro de Interessados

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Somente os usuários com permissão de cadastro de processos terão acesso.

O Interessado é o sujeito a que o processo se refere.

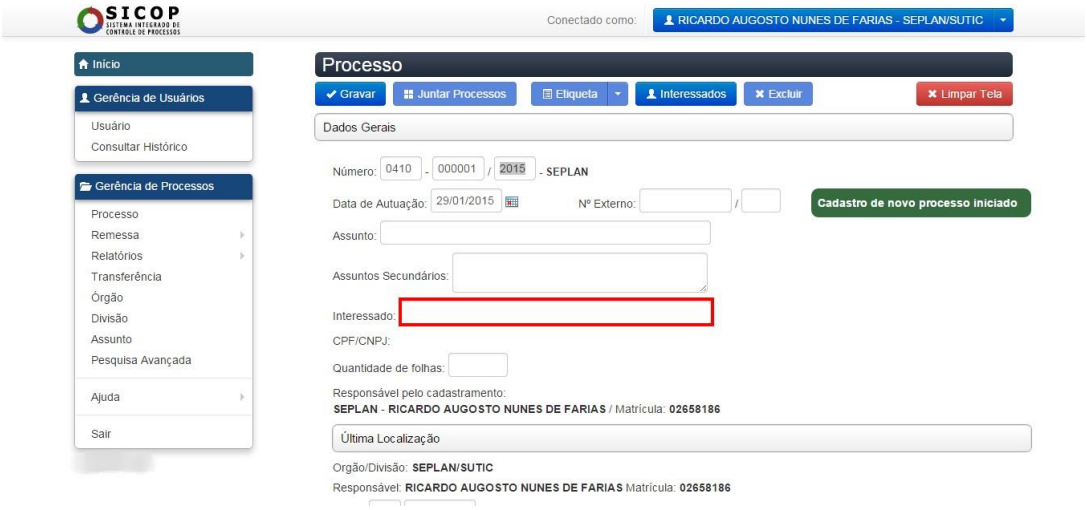
Para cadastrar um Interessado no Sistema, o usuário pode:

a) Clicar no botão ***Interessados*** ao iniciar o cadastro de um processo;



b) Clicar no botão ***Interessados*** ao editar um processo;

c) Cadastrar através do campo Interessado na tela de Cadastro de Processos.

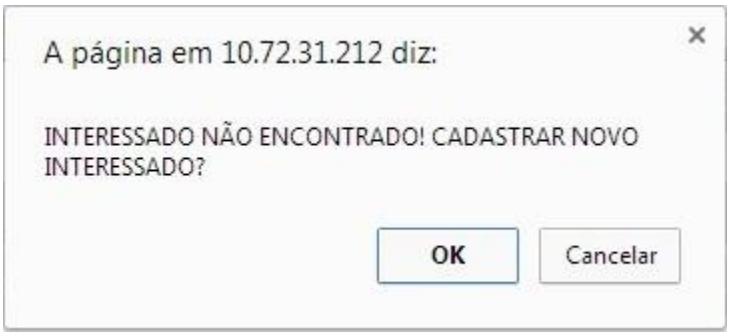


Nesta opção, o usuário poderá cadastrar o Interessado seguindo os seguintes passos:

1. Inserir o nome do Interessado novo;
2. Pressionar a tecla ***Tab***;

   Nesse momento o Sistema verifica se a informação inserida já existe e emite um alerta solicitando a confirmação de cadastro de um interessado

novo.



3. Selecionar a opção ***OK***.

As opções A, B e C de cadastro encaminham o usuário para a seguinte tela de cadastro com os seguintes campos:

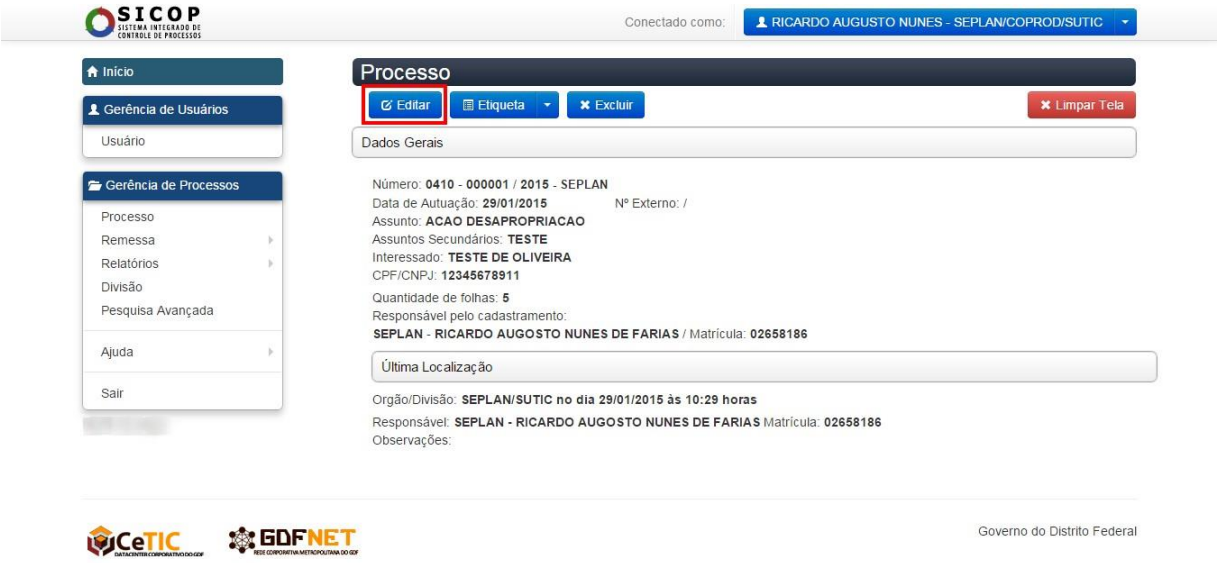
1. **Nome:** Campo destinado para inserir o nome do interessado **(Campo obrigatório)**;
2. **CPF/CNPJ:** Campo destinado para inserir o CPF ou o CNPJ do interessado;

Para finalizar o procedimento, deve-se clicar no botão ***Cadastrar***.

2.1.5 Editar Processo

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de Nível de Acesso para mais detalhes.

Para editar os dados de um determinado processo, é preciso busca-lo através da consulta e em seguida clicar no botão ***Editar***.



O sistema exibe o formulário para edição dos seguintes campos dados:

a) **Data de autuação:** Campo destinado para inserir a data de autuação do processo **(Campo obrigatório)**;

b) **Assunto:** Campo destinado para inserir o assunto do processo **(Campo obrigatório)**;

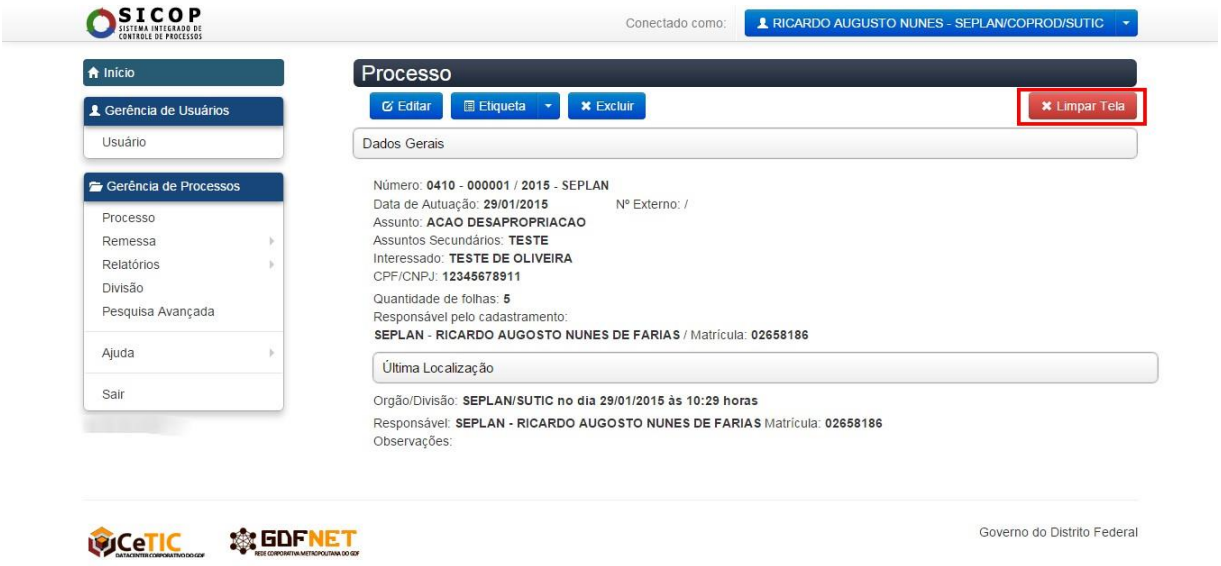
c) **Assunto Secundário:** Campo destinado para inserir o assunto secundário do processo;

d) **Interessado:** Campo destinado para inserir o interessado do processo **(Campo obrigatório)**;

e) **Quantidade de folhas:** Campo destinado para inserir o a quantidade de folhas do processo **(Campo obrigatório)**;

2.1.6 Limpar Tela

O botão **Limpar Tela** retorna o usuário para tela de consulta de Processo.

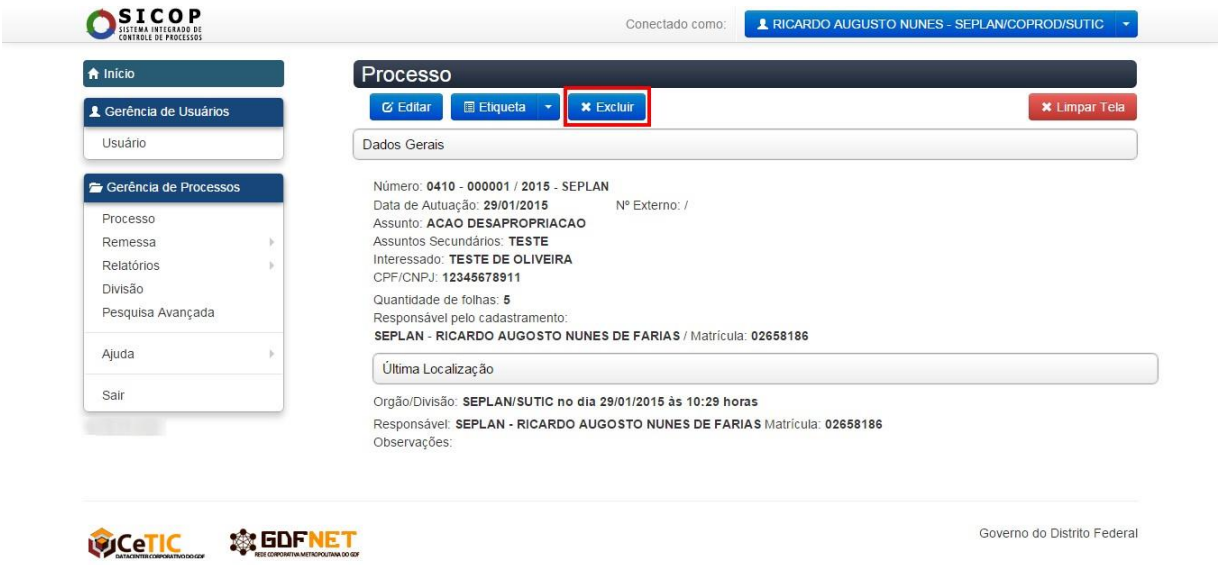


2.1.7 Excluir Processo

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de Nível de Acesso para mais detalhes.

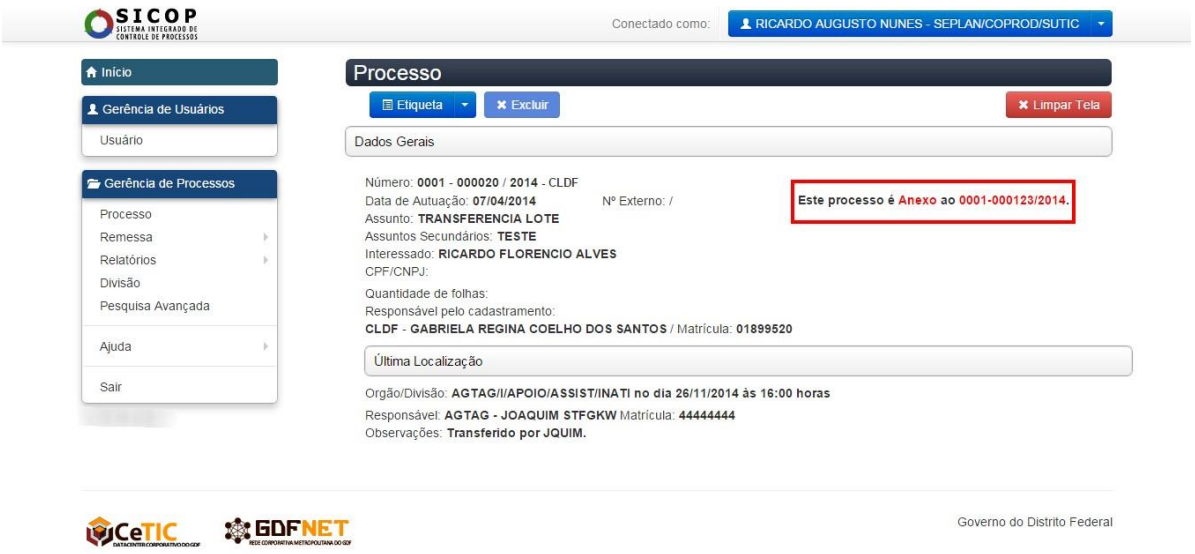
Para excluir um determinado processo, é preciso busca-lo através da consulta e em seguida clicar no botão ***Excluir***.

Um processo poderá ser excluído SOMENTE se não tiver sido tramitado.

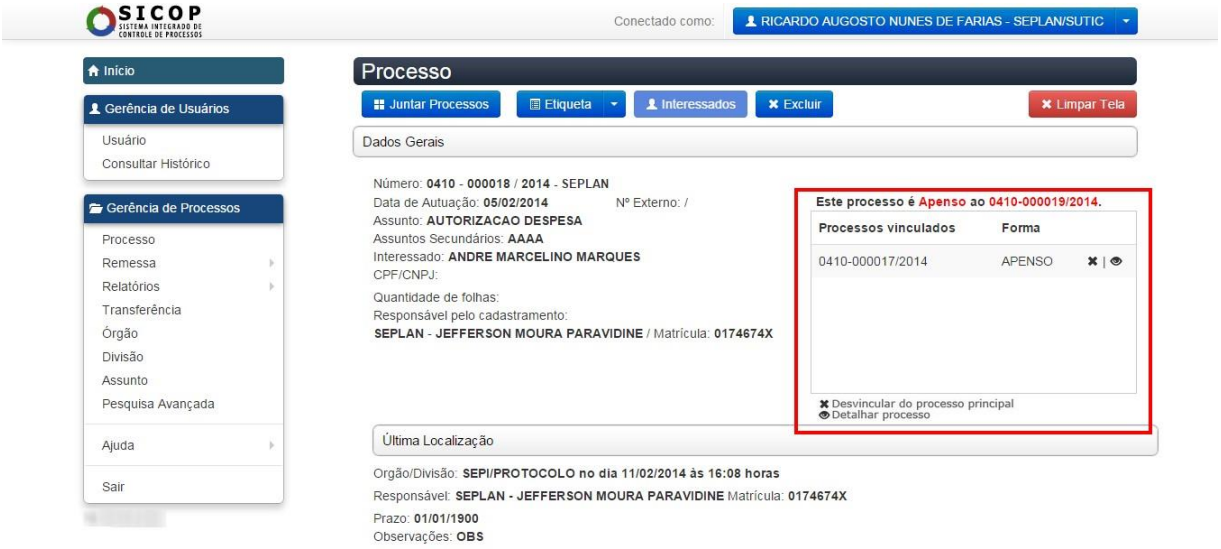


2.1.8 Processos Juntados

Se o processo consultado for um anexo ou um apenso de outro processo, o Sistema informará.

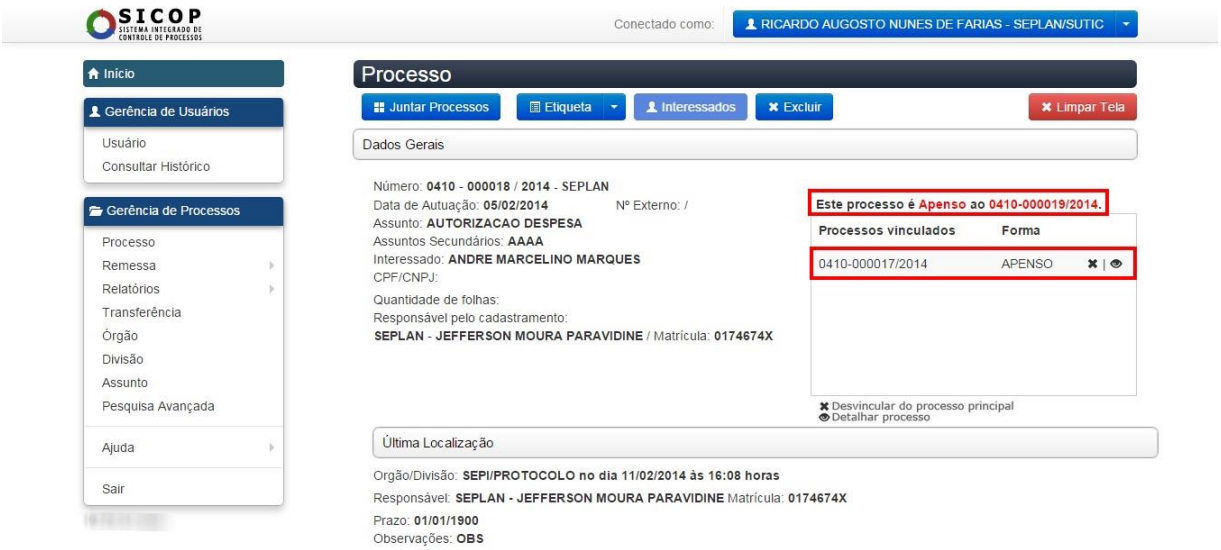


Caso o processo consultado contenha outros processos vinculados a ele, seja apenso ou anexo, o Sistema exibirá um quadro listando os processos, sua forma de juntada e os botões Desvincular (em forma de X) e Detalhar (em forma de olho).



A funcionalidade de Desvincular processos não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Pode acontecer de um processo ser vinculado a outro processo, ou seja, ele pode ser anexo ou apenso de outro processo, e também conter processos vinculados a si, conforme imagem abaixo:

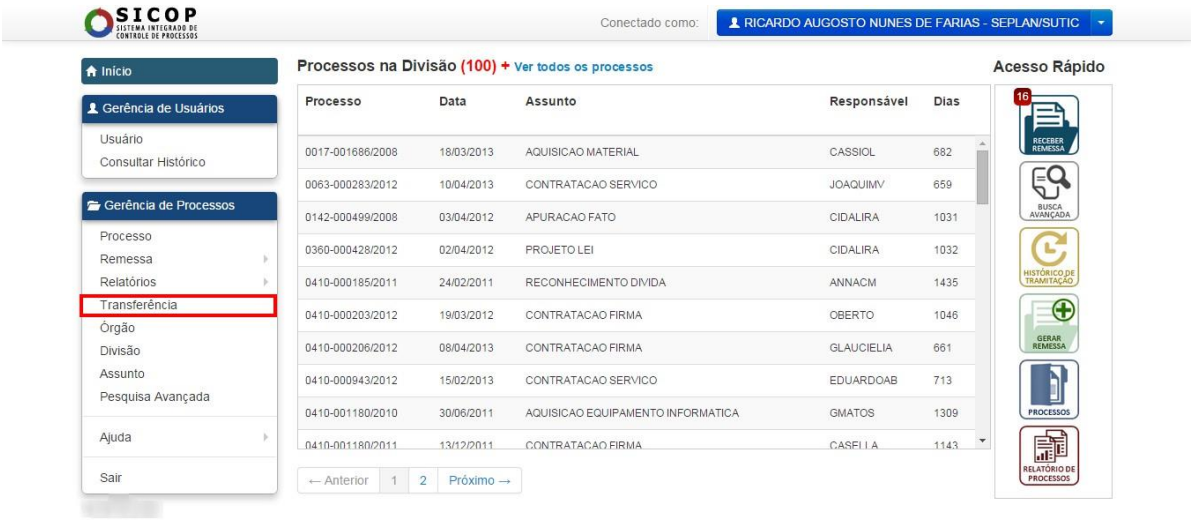


2.1.9 Transferência de Tramitação

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de Nível de Acesso para mais detalhes.

Este item permite transferir para a carga de lotação do usuário os processos que estejam em órgão externo, independente de recebimento, estando ou não em remessa ou em órgãos que estejam inativos.

Para fazer a transferência de um processo, é preciso clicar sobre o item ***Transferência de Tramitação***, exibido no menu.

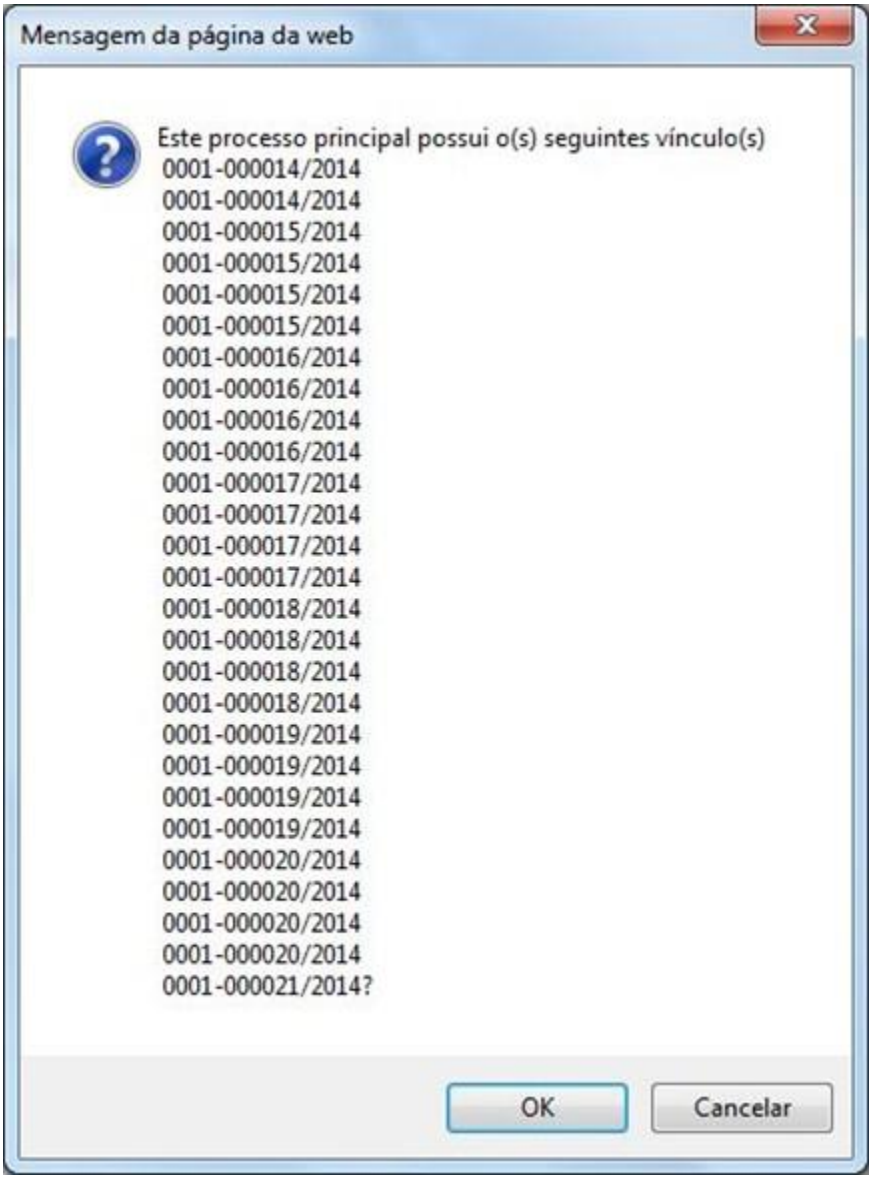


O sistema exibirá o formulário de pesquisa, com o seguinte campo de pesquisa:

1. **N° Processo:** Campo destinado para inserir os dados de identificação do processo **(Campo obrigatório);**

Após o preenchimento do campo deve-se clicar no botão ***Buscar***.

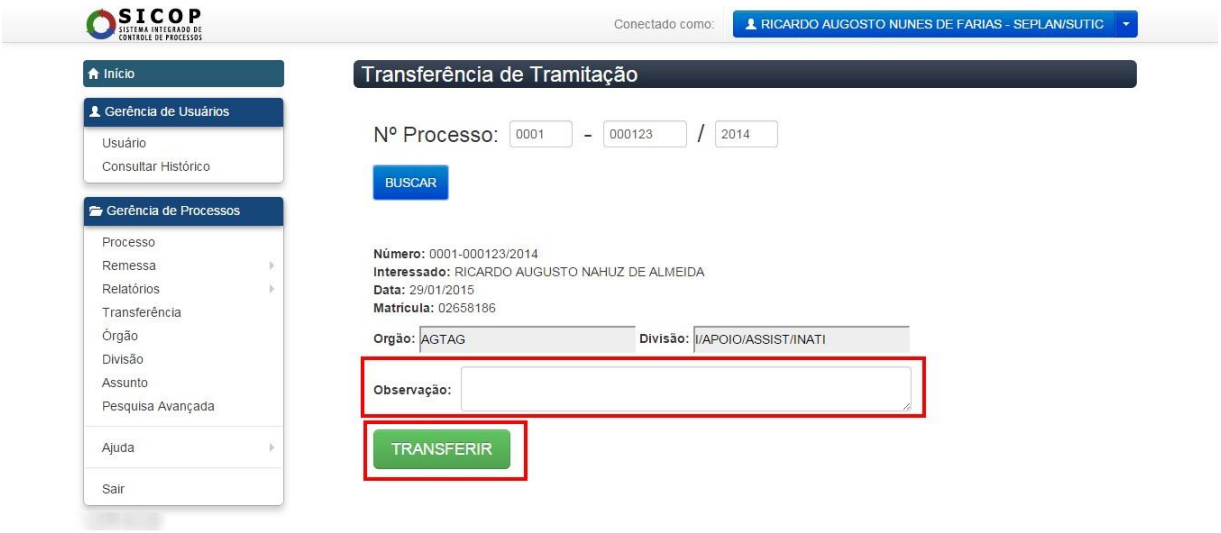
Caso o processo que será transferido tenha vínculo com outros processos, o sistema exibirá uma lista com o número de identificação de todos os processos vinculados a ele. Clique em ***OK*** para dar continuidade ao procedimento ou clique em ***Cancelar*** e o sistema retorna ao formulário de transferência.



Feito isso, o sistema exibe os dados do processo.

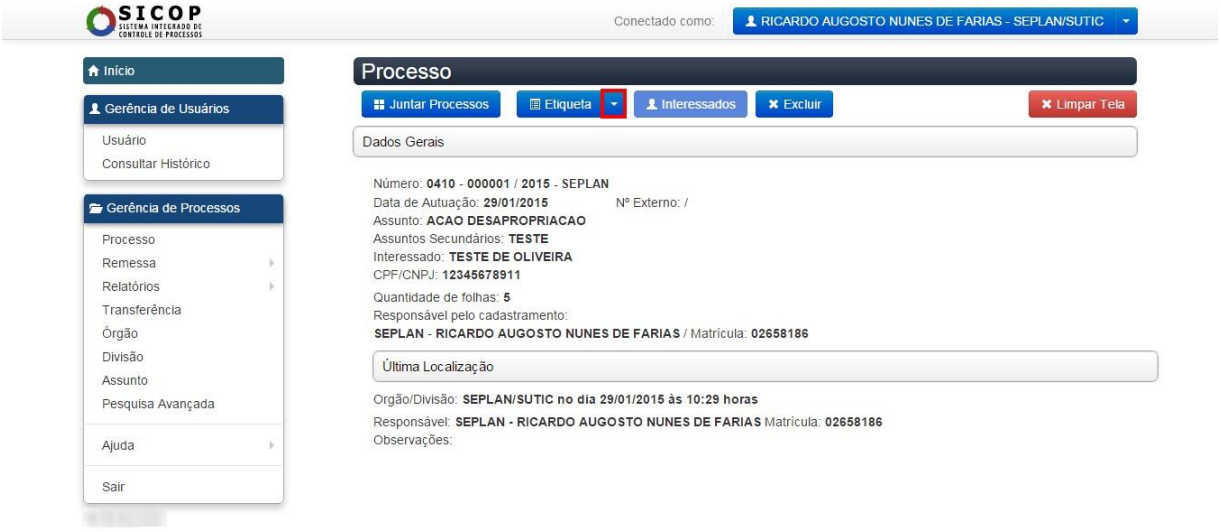
O campo ***Observações*** será usado para inserir outras informações referentes ao processo. O sistema inclui automaticamente nesse campo a seguinte frase: “Transferido por <Nome do usuário>”.

Para encerrar o procedimento, basta clicar no botão ***Transferir***, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso e retornará ao formulário de transferência.



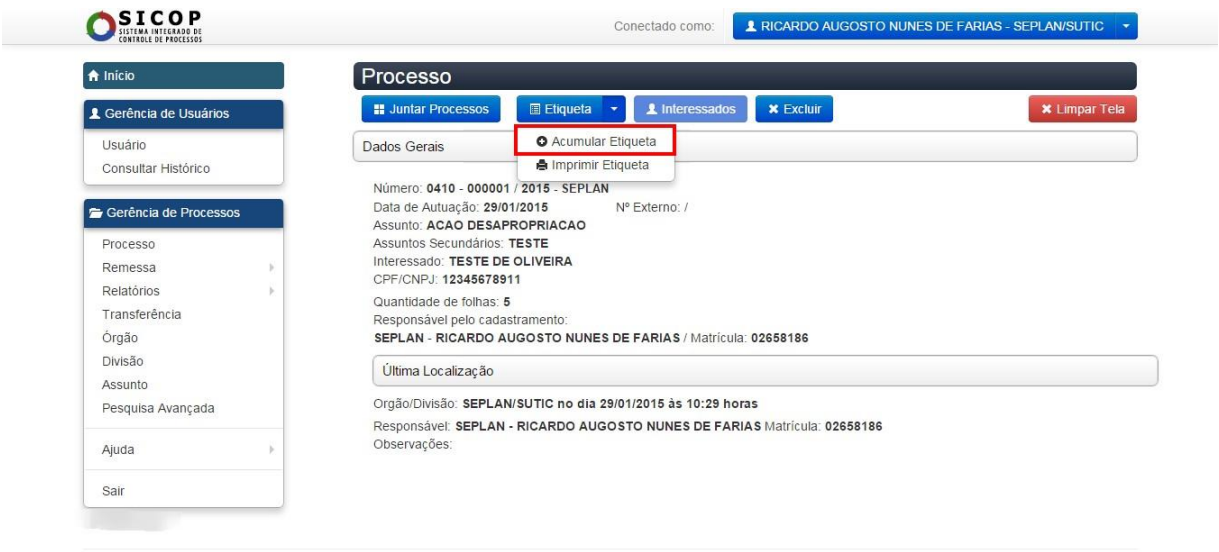
2.1.10 Etiqueta

O botão ***Etiqueta*** contém as opções ***Acumular Etiqueta*** e ***Imprimir Etiquetas***. Após localizar um processo já cadastrado é possível clicar na seta (?) do botão, conforme a imagem abaixo.



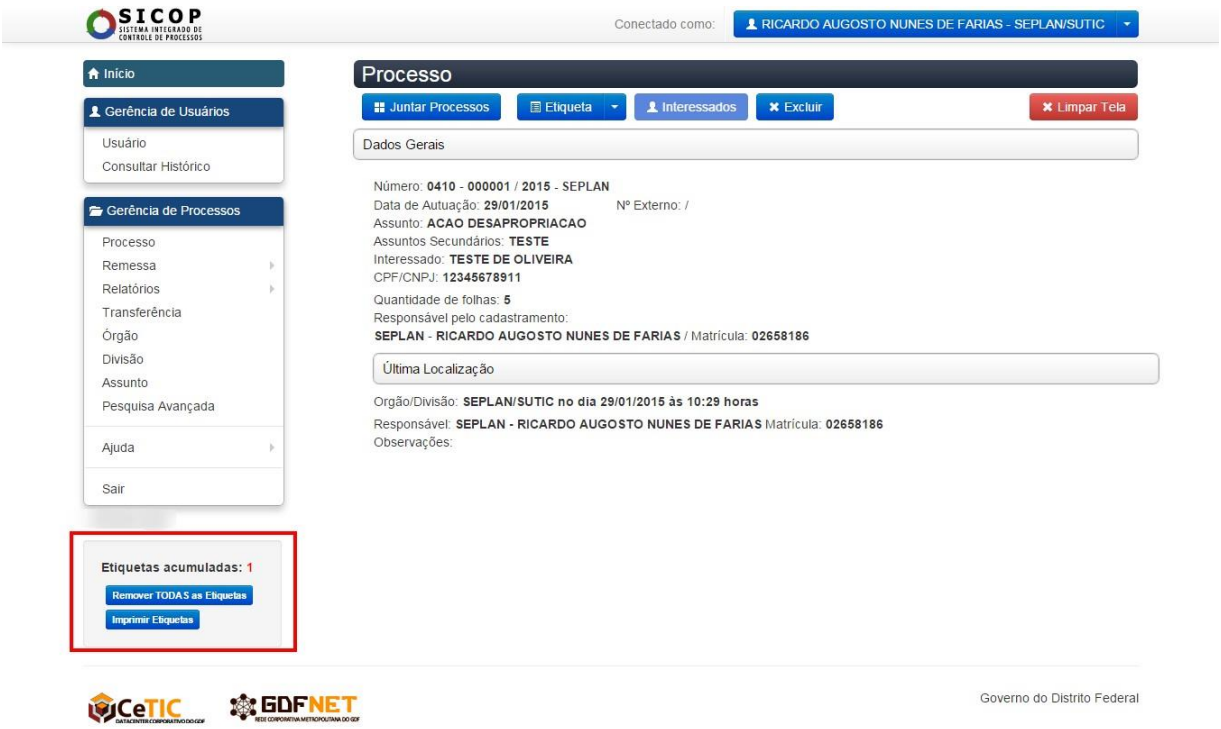
2.1.10.1 Acumular Etiqueta

A opção ***Acumular Etiqueta*** permite inserir o processo visível em tela na lista de etiquetas para impressão.



O número máximo permitido de etiquetas acumuladas é de 18 (dezoito).
É permitido apenas 01 (uma) etiqueta por processo.

Ao inserir um processo na lista de etiquetas, um quadro será exibido abaixo do menu Gerência de Processos, exibindo o total de etiquetas acumuladas e os botões ***Remover TODAS as Etiquetas*** e ***Imprimir Etiquetas***.



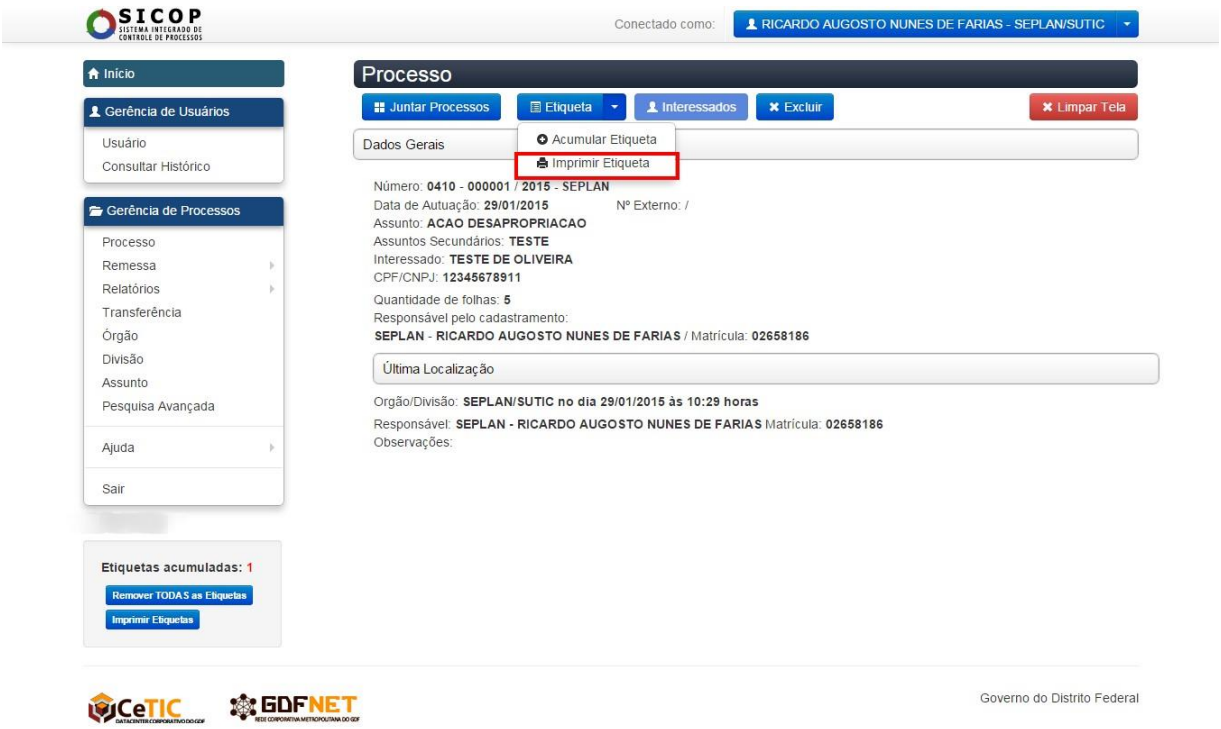
O botão ***Remover TODAS as Etiquetas*** remove da lista todas as etiquetas acumuladas para impressão.

O botão ***Imprimir Etiquetas*** encaminha o usuário para outra tela, destinada a imprimir as etiquetas acumuladas.

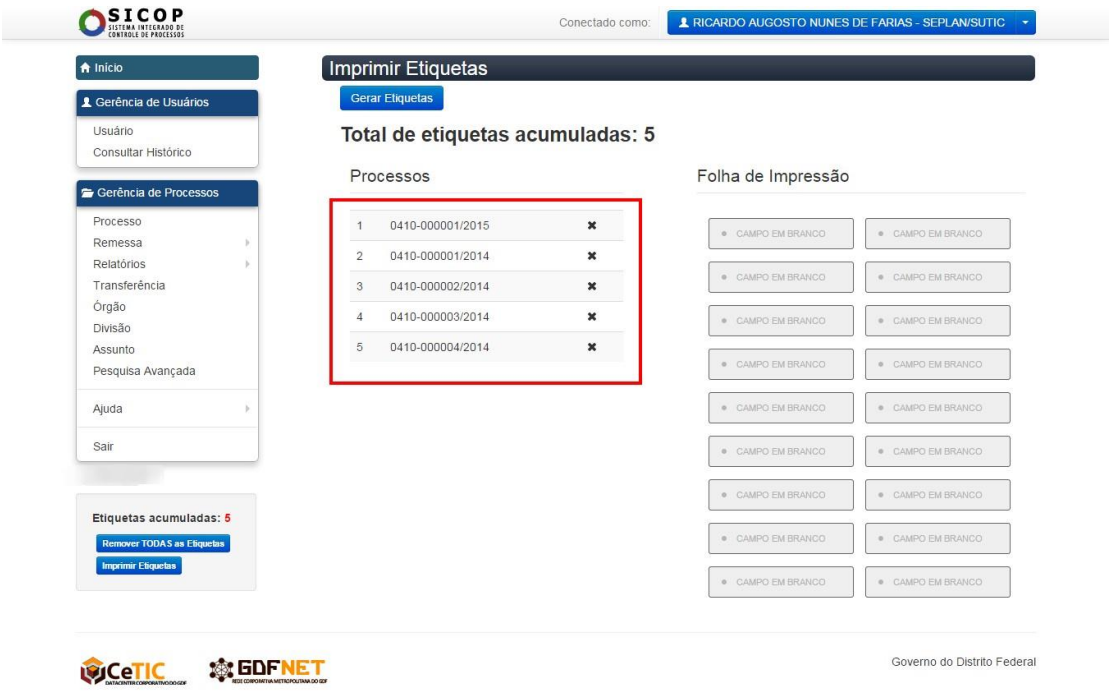
2.1.10.2 Imprimir Etiquetas

Esta funcionalidade depende do acúmulo prévio de etiquetas, ou seja, as etiquetas que serão impressas precisam estar acumuladas para que esta funcionalidade possa ser utilizada.

A opção **Imprimir Etiqueta** permite a impressão das etiquetas acumuladas pelo usuário.



Ao se selecionar a opção ***Imprimir Etiquetas***, é exibido na tela à quantidade de etiquetas acumuladas e uma lista com a identificação dos processos acumulados. O usuário pode, a seu critério, retirar qualquer processo da lista, basta clicar no botão ***X***.



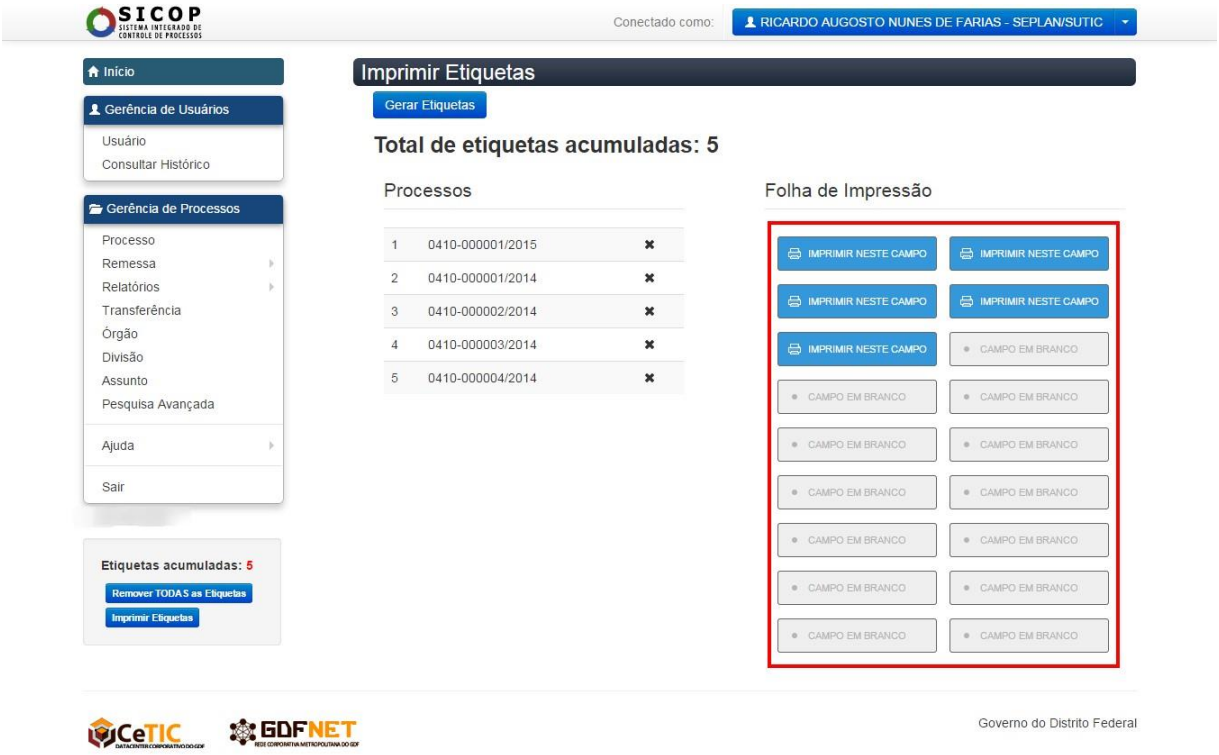
2.1.10.3 Folha de Impressão

Esta coluna contém os campos de impressão das etiquetas e permite ao usuário selecionar as etiquetas que deseja imprimir, onde as etiquetas serão impressas de acordo com as posições marcadas pelo usuário. Cada campo é destinado a 01 (uma) etiqueta.

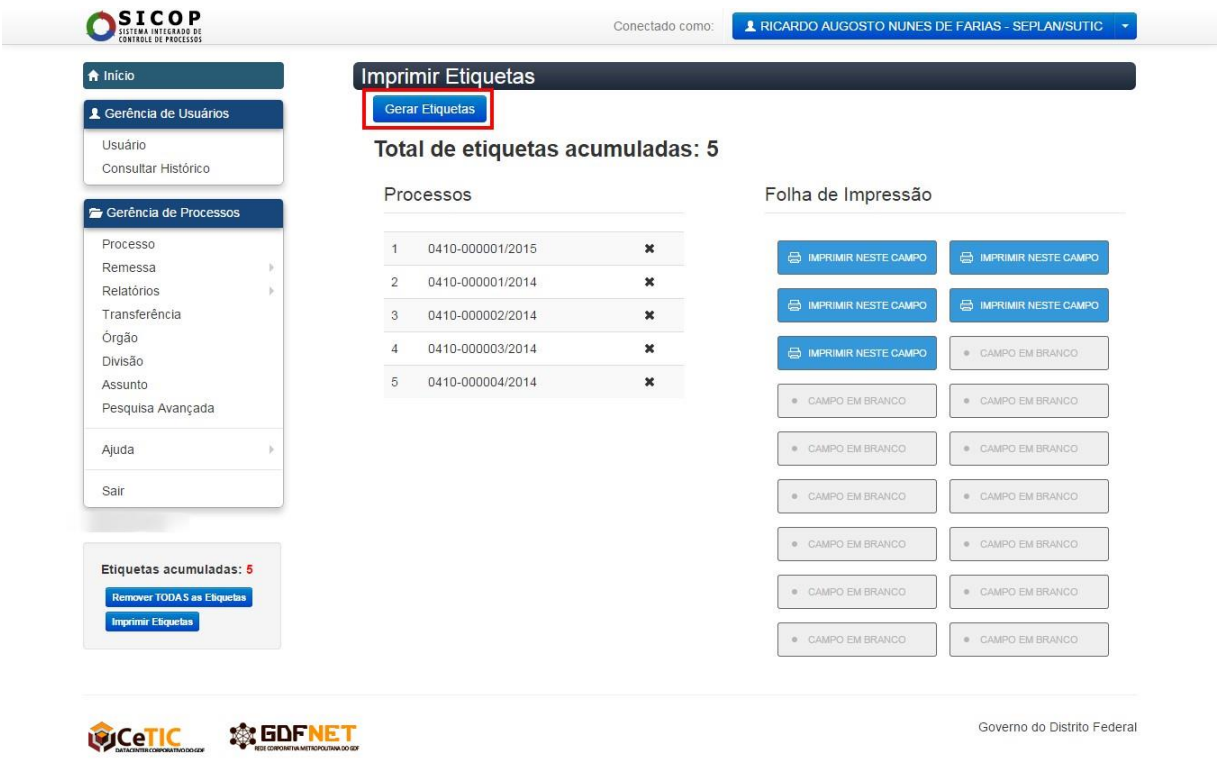
Para inserir uma etiqueta em um determinado campo, basta selecioná-lo clicando sobre ele.

Para liberar um campo selecionado com uma etiqueta, basta clicar sobre ele. O Sistema retira a etiqueta daquele campo.

A ordem de impressão das etiquetas corresponde à ordem da lista de processos, independente do campo selecionado na folha de impressão.



Depois de as etiquetas desejadas estarem inseridas nos campos, o usuário deve clicar o botão ***Gerar Etiquetas***. O Sistema vai gerar um arquivo *(.pdf)* pronto para ser impresso.



Para utilizar o arquivo gerado com as etiquetas, é necessário que se tenha instalado no computador, um leitor de arquivos PDF.

Para imprimir as etiquetas, deve-se abrir o arquivo gerado. Há duas formas de se imprimir as etiquetas (depende do navegador que o usuário estiver usando):

a) Imprimir via programa de leitura de arquivos PDF

Os passos descritos a seguir referem-se ao procedimento de impressão pelo programa Adobe® Reader® versão XI (11.0.00).

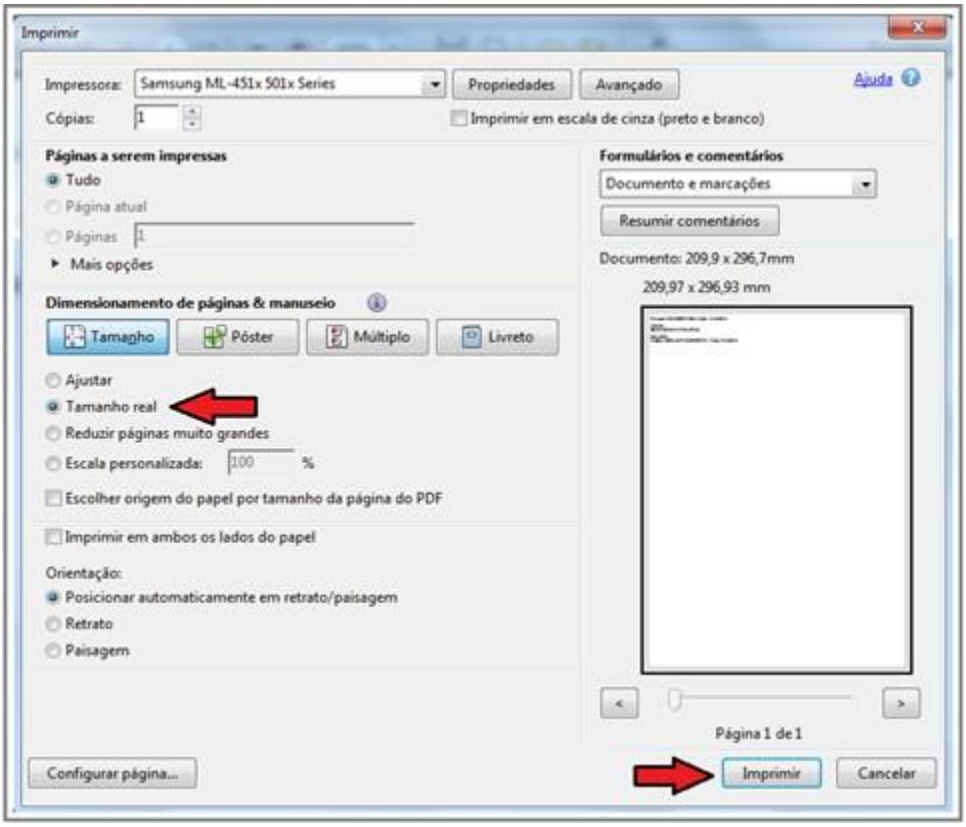
Este programa está disponível para download em http://get.adobe.com/br/reader/

1. Abrir o arquivo no programa.

2. Clicar no botão Imprimir Arquivo.

3. Em ***Dimensionamento de páginas & manuseio***, ajustar as margens da impressão selecionando a opção ***Tamanho real***.

4. Clique em ***Imprimir.***

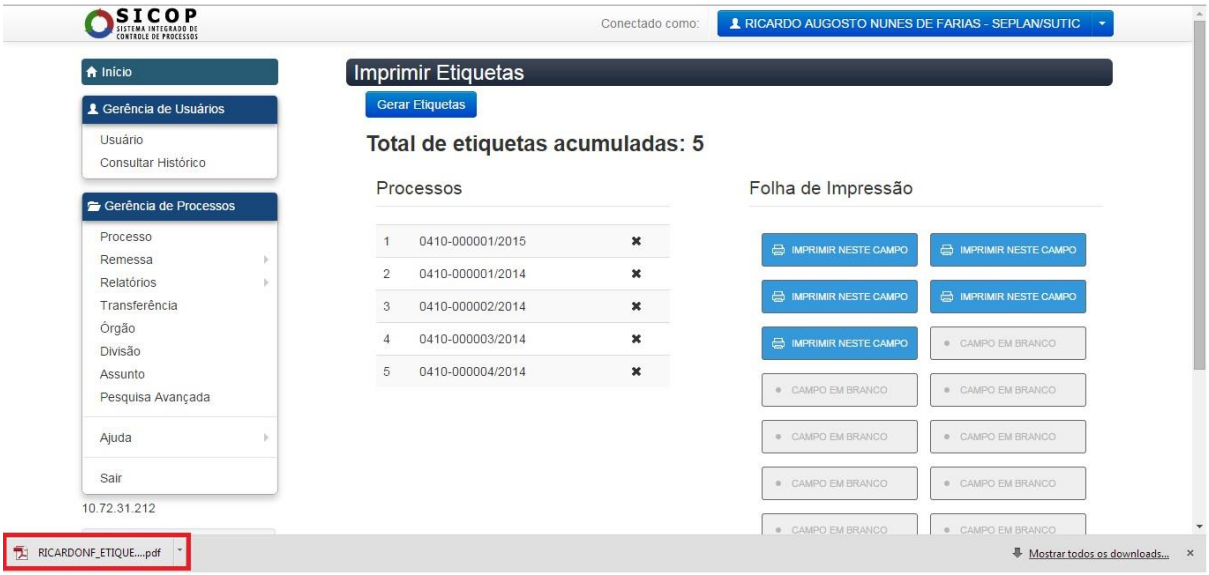


b) Impressão pelo Navegador

Os passos descritos a seguir referem-se ao procedimento de impressão diretamente pelos navegadores Google® Chrome® versão 38.0.2125.111 e Microsoft® Internet Explorer® versão 11.0.9600

- Google Chrome

Ao clicar no botão Gerar Etiquetas, o navegador apresentará o arquivo em PDF na parte inferior da tela, conforme a imagem a seguir:



Clique no arquivo para abri-lo e o navegador abrirá o arquivo.

Para imprimir as etiquetas:

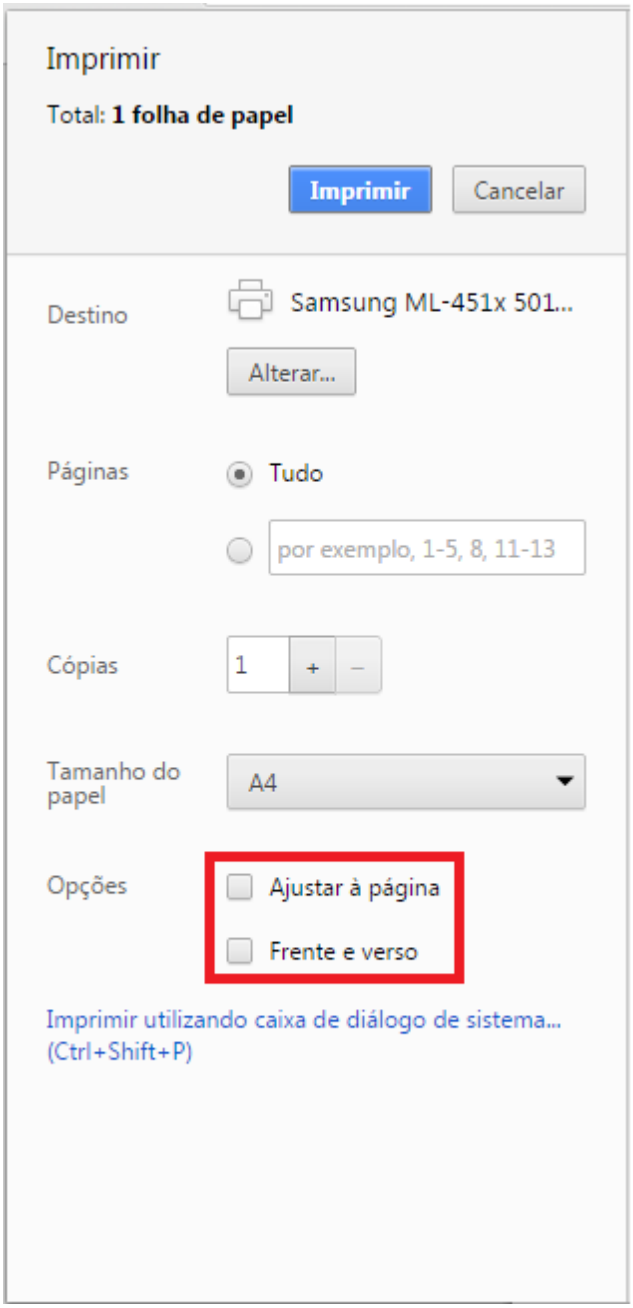
a) Pressionar simultaneamente as teclas ***Crtl +P***;

b) Clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção ***imprimir***,

c) Posicionar o ponteiro do mouse no canto inferior direito da tela. Serão exibidas as opções, conforme a imagem a seguir. Selecione a opção ***imprimir***.

Feito isso, o navegador apresentará as configurações para impressão, conforme a imagem a seguir.

No item Opções, deve-se desmarcar a opção ***Ajustar*** à página e ***Frente e verso***. Em seguida no botão ***Imprimir***.

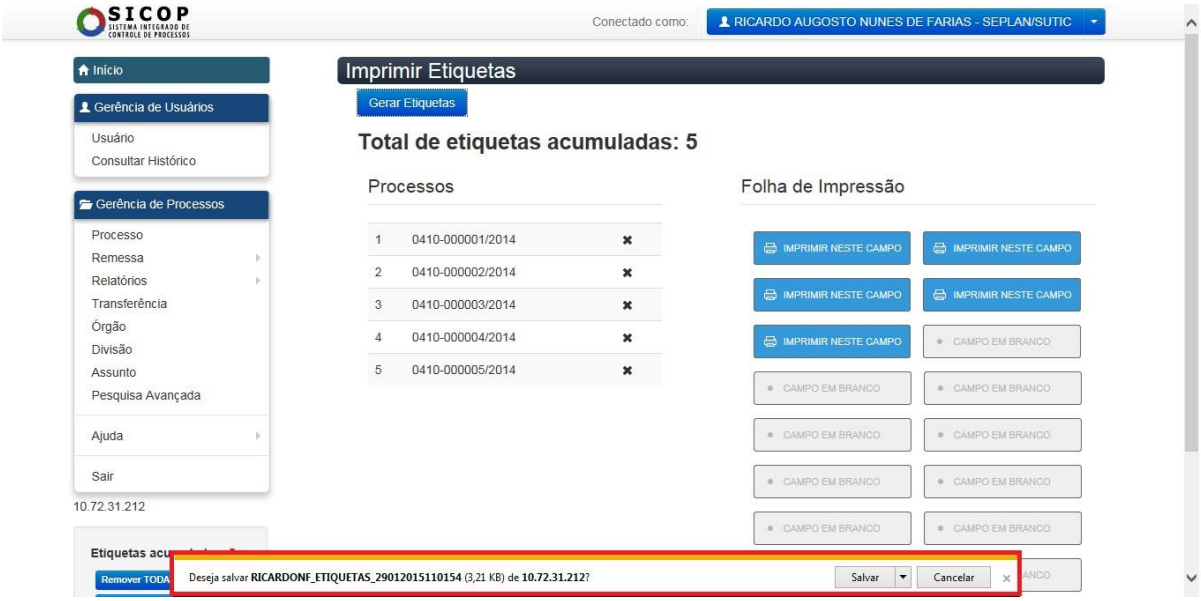


- Internet Explorer

Ao clicar no botão ***Gerar Etiquetas***, o navegador apresentará uma mensagem

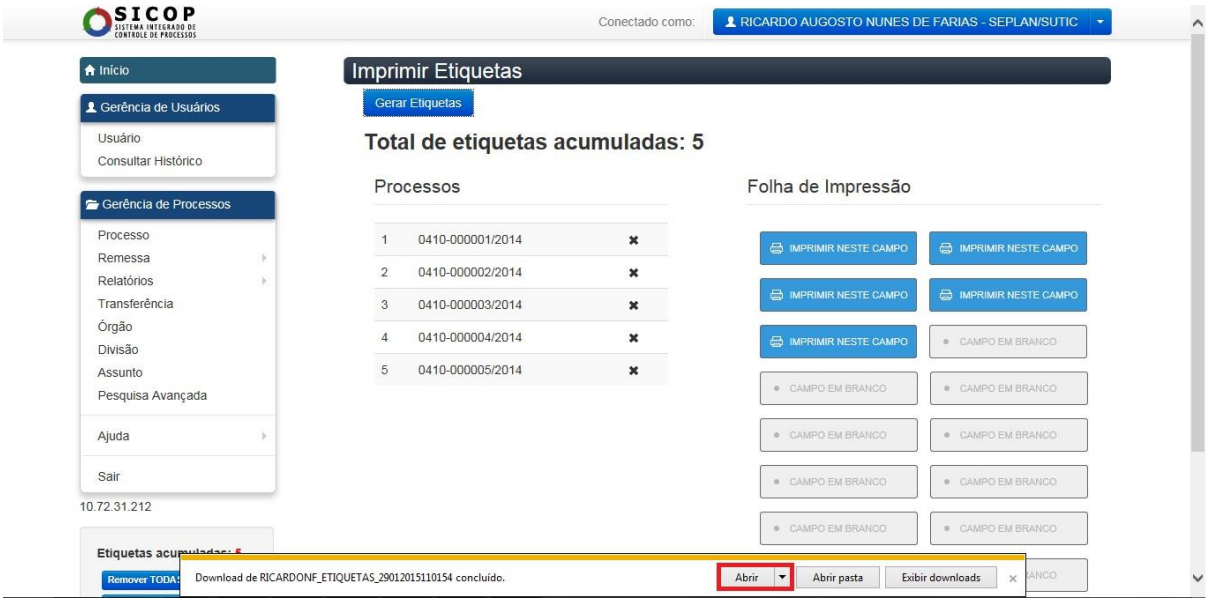
no rodapé da tela e as opções ***Salvar*** e ***Cancelar***.

Clicar na opção **Salvar**.

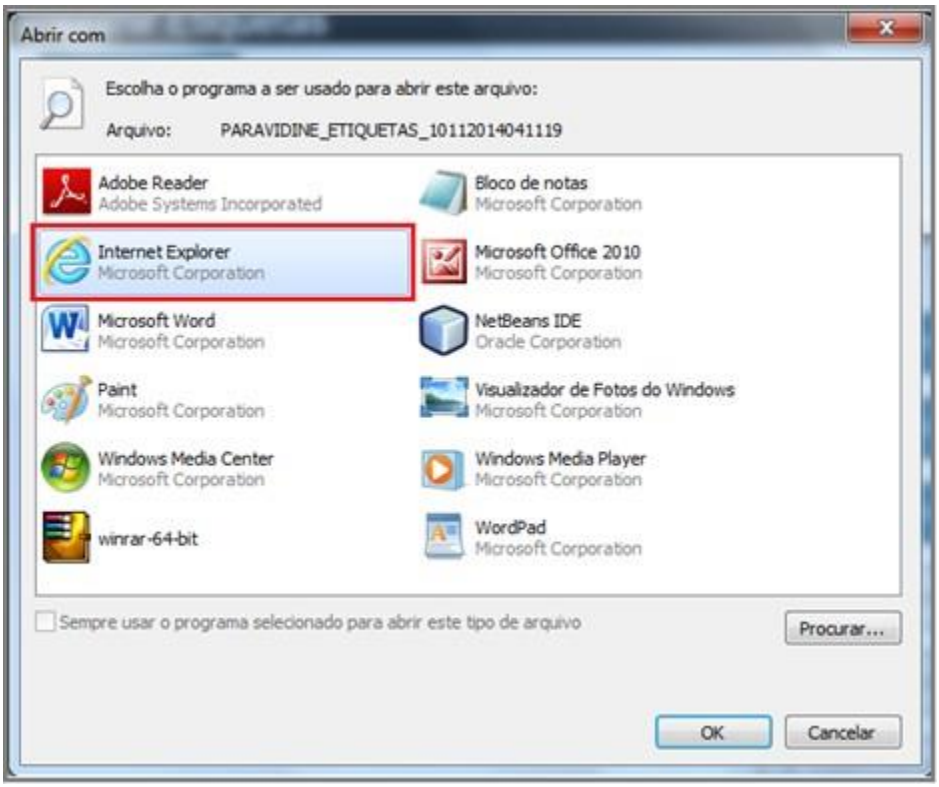


Quando o download do arquivo estiver concluído, uma nova mensagem será exibida no rodapé da página, agora com as opções ***Abrir, Abrir Pasta*** e ***Exibir Download.***

Deve-se clicar em ***Abrir***, conforme a imagem a seguir.



O navegador apresentará uma lista de programas instalados no computador, para abrir o arquivo pelo navegador deve-se selecionar ***Internet Explorer*** e em seguida clicar em ***OK***.



O navegador abrirá o arquivo.

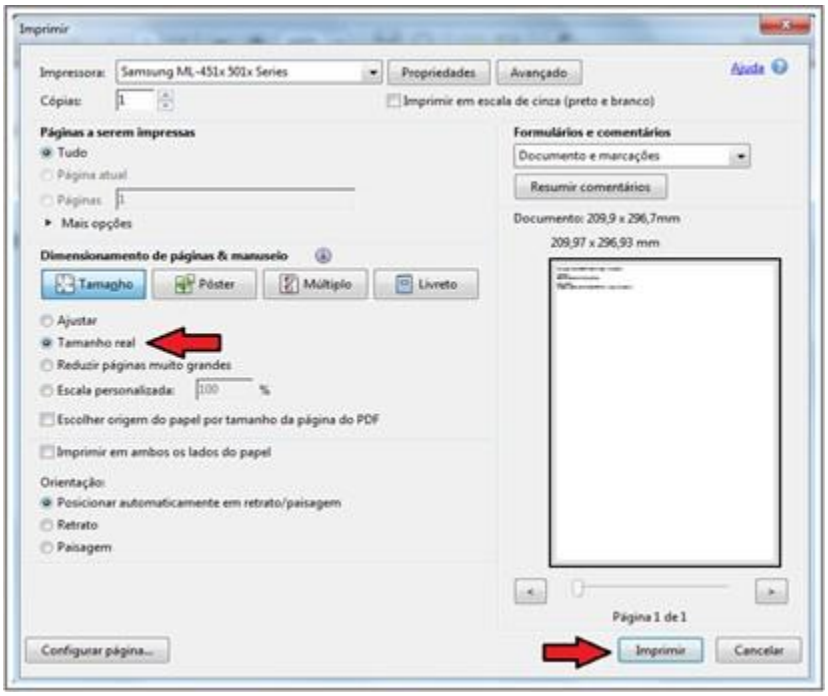
Para imprimir as etiquetas:

a) Pressionar simultaneamente as teclas ***Ctrp +P***;

b) Clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção ***imprimir***,

c) Posicionar o ponteiro do mouse na parte inferior da tela. Serão exibidas opções, conforme a imagem a seguir, Selecione a opção ***imprimir***.

Feito isso, o navegador apresentará as configurações para impressão. No item ***Dimensionamento de páginas & manuseio***, deve-se marcar a opção ***Tamanho real*** e em seguida clicar no botão ***Imprimir***.

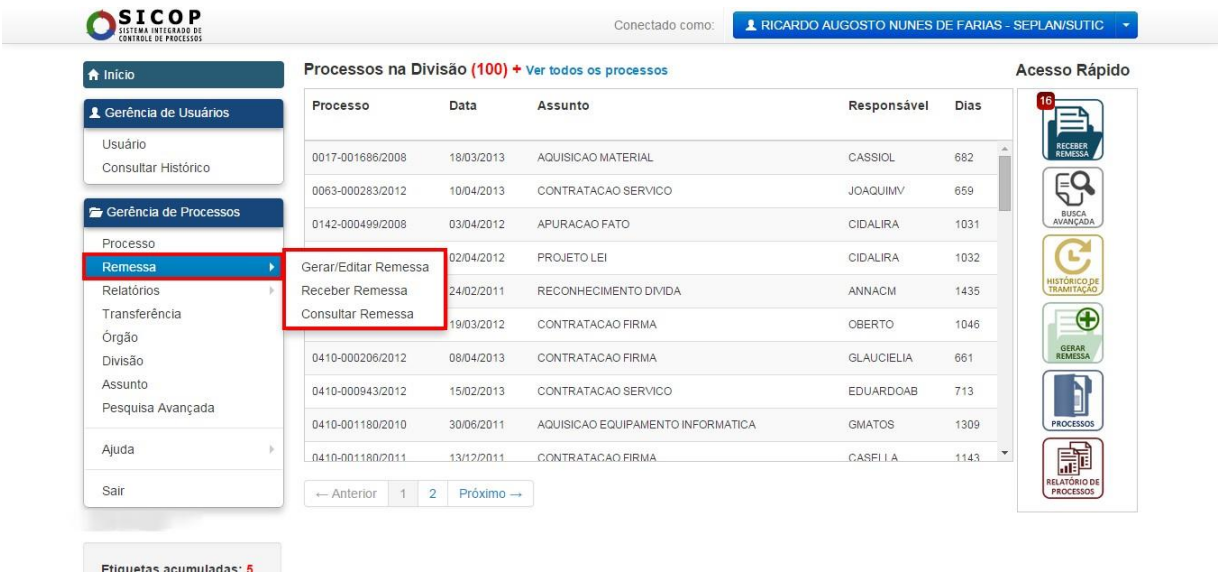


2.2 Remessa

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Neste item é possível gerar, enviar, receber e consultar remessas. Ao passar o mouse sobre este item, o sistema exibe as seguintes opções:

- **Gerar / Editar Remessas**
- **Receber Remessa**
- **Visualizar Remessa**.

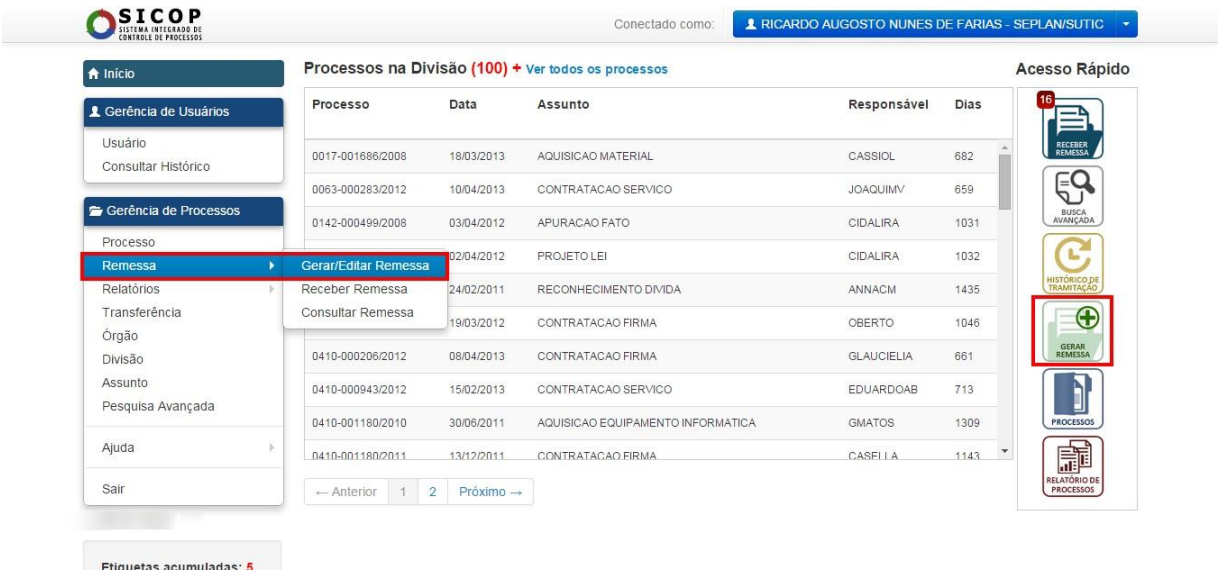


2.2.1 Gerar Remessas

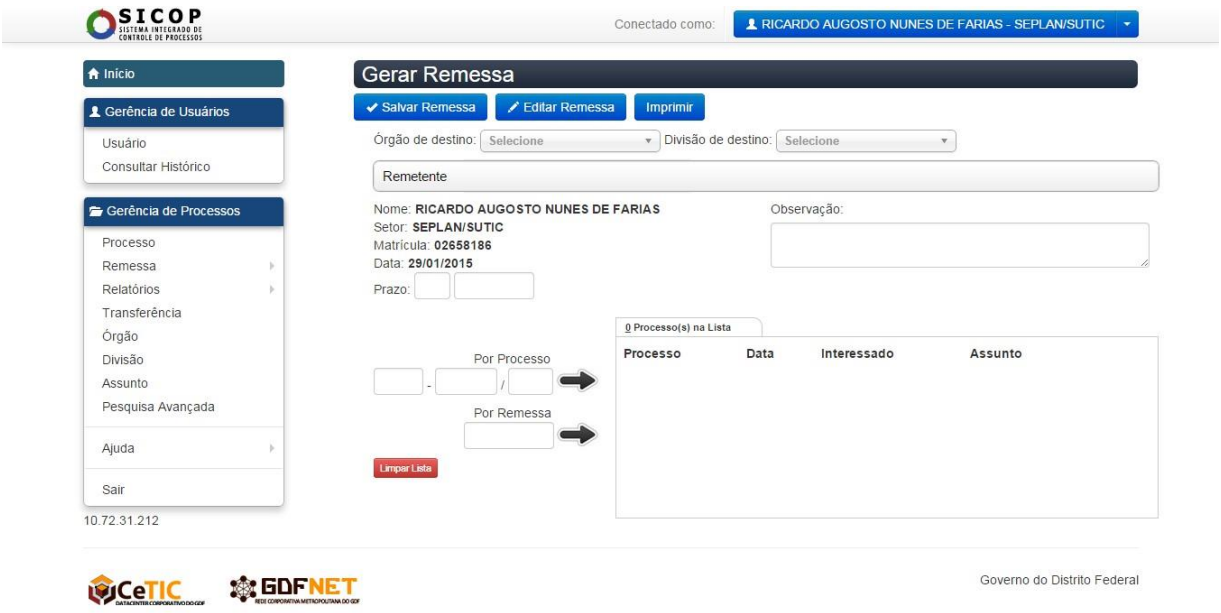
Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Esta opção permite ao usuário gerar e enviar remessas para os órgãos do GDF e externos.

Para gerar uma nova remessa, o usuário poderá utilizar o **link de acesso rápido**, visível no canto direito da tela inicial do Sistema, ou clicar na opção do menu **Gerar/Editar Remessa**.



Ao clicar em uma das opções citadas acima, o Sistema exibe o formulário para cadastro de remessas.



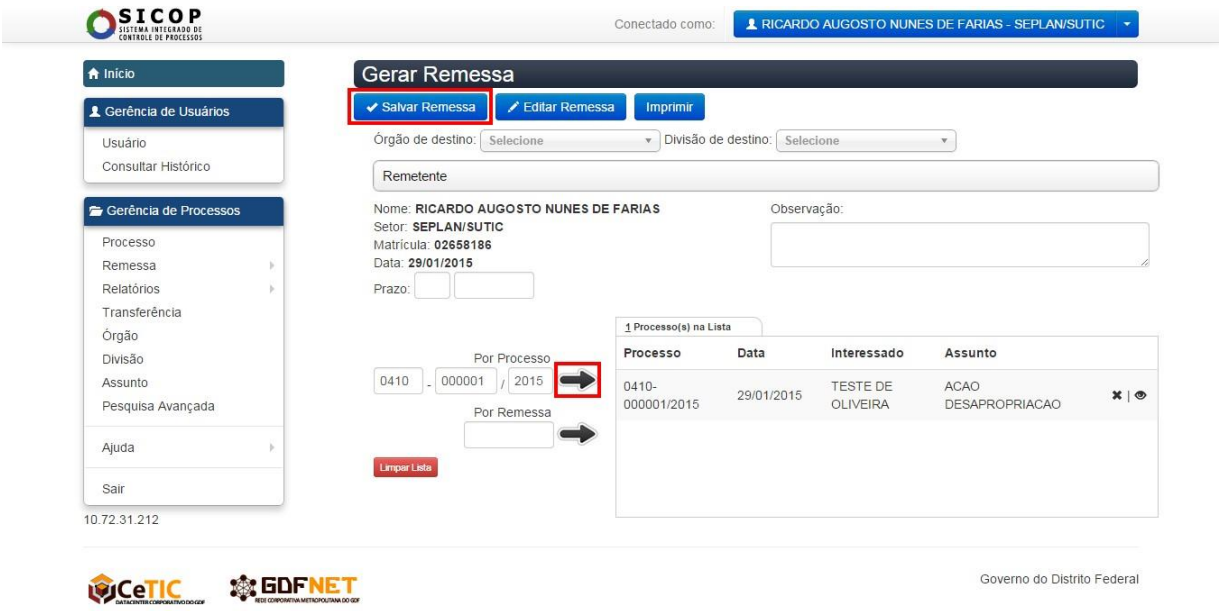
Os campos do formulário são:

- **Órgão de destino**: Selecionar o órgão de destino da remessa **(Campo obrigatório)**;
- **Divisão de destino:** Selecionar a divisão do órgão de destino **(Campo obrigatório)**;

- **Nome:** Dados do remetente **(Preenchimento automático);**
- **Setor:** Dados do remetente **(Preenchimento automático);**
- **Matrícula:** Dados do remetente **(Preenchimento automático);**
- **Data:** Dados do remetente **(Preenchimento automático);**
- **Prazo:** Tempo para recebimento da remessa;
- **Observação:** Mais informações sobre a remessa;
- **Por Processo:** Adição de processos através do número de identificação do processo;
  - Para inserir o processo na lista de processos, é preciso clicar na **Seta**, posicionada ao lado do respectivo campo.
- **Por Remessa:** Adição de processos através do número da remessa;
  - Para inserir a remessa na lista de processos, é preciso clicar na ***Seta***, posicionada ao lado do respectivo campo.
- **Lista de processos:** Exibição dos processos inseridos na remessa **(Campo obrigatório)**;
- **Limpar Lista:** Botão para limpar a lista de processos inseridos na remessa.

Para gerar uma nova remessa, o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário.

Para concluir o procedimento, deve-se clicar no botão ***Salvar Remessa***.



Assim que a remessa for salva, o sistema exibirá o número da remessa gerada.

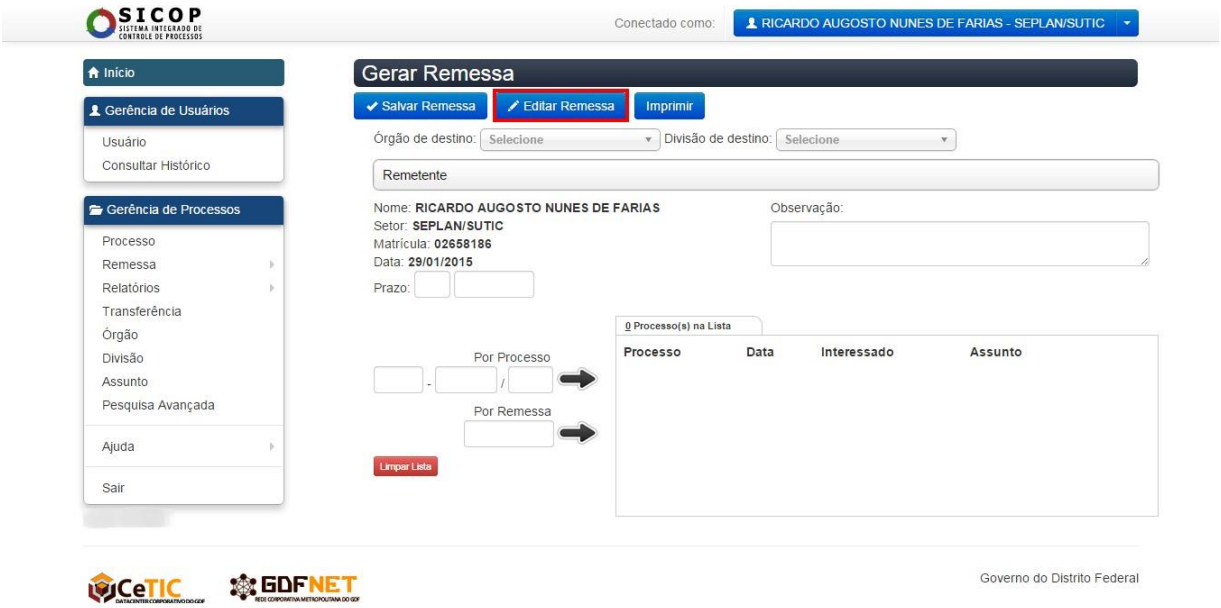
Para enviar a remessa basta clicar no botão **Enviar remessa**.

2.2.1.1 Editar Remessa

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para editar os dados de uma determinada remessa, é preciso clicar no botão **Editar Remessa**.

Somente as remessas salvas e não enviadas poderão passar por uma edição.



Ao clicar no botão **Editar Remessa**, o sistema exibirá o formulário para pesquisa com o seguinte campo:

1. **Número da remessa:** Campo destinado para inserir o número da remessa que se deseja editar.

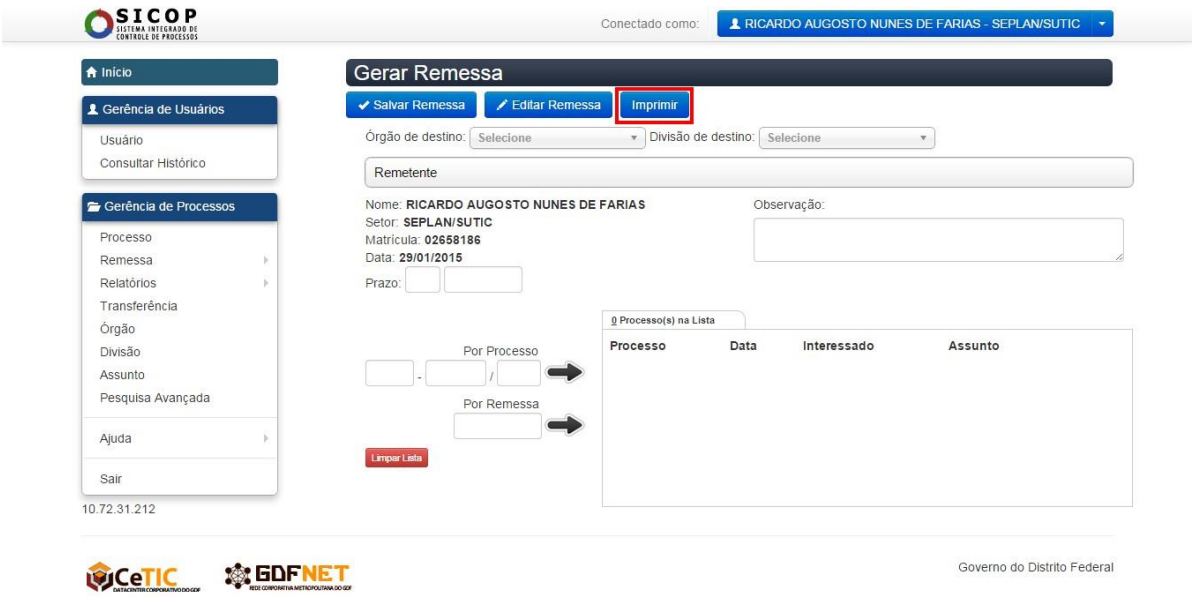
Feito a busca da remessa, o sistema exibirá o formulário para alteração dos

dados.

2.2.1.2 Imprimir Remessa

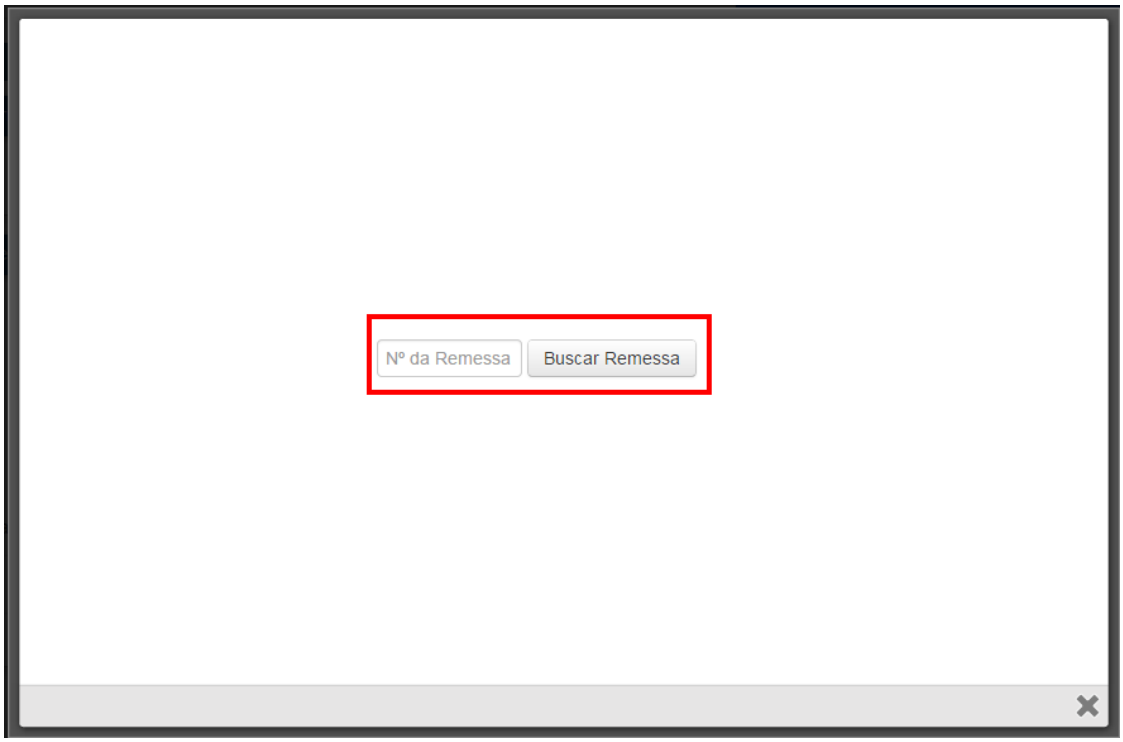
Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para imprimir uma remessa, é preciso clicar no botão Imprimir.

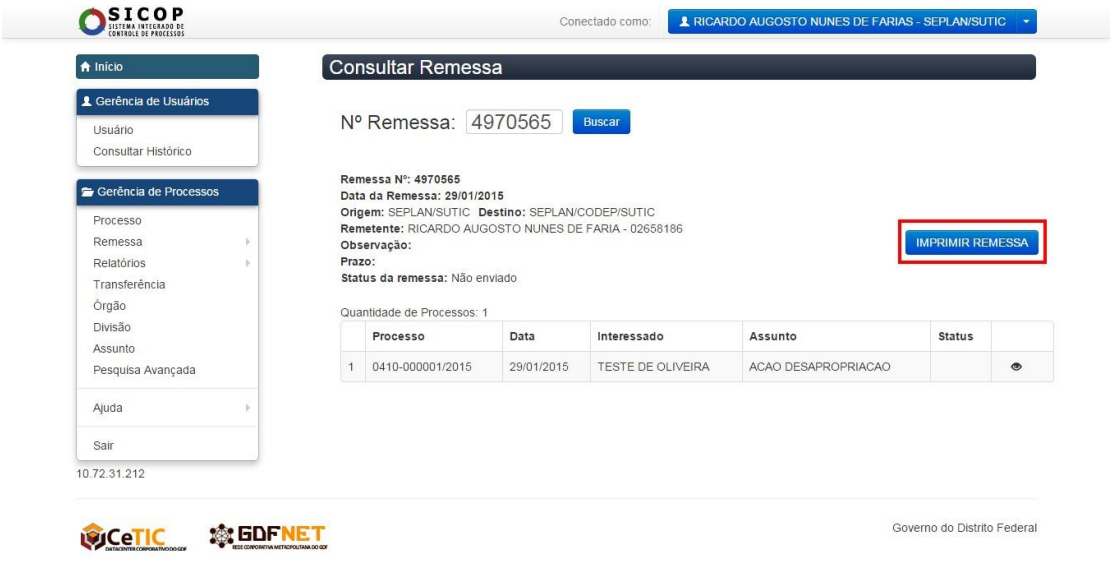


O sistema abrirá uma tela com um campo de pesquisa:

1. **N° da remessa**: Campo destinado para inserir o número da remessa que será impressa **(Campo obrigatório)**;



O usuário também pode imprimir uma remessa na tela de consulta da remessa:



Feito a busca da remessa ou ao clicar em imprimir na tela de consulta da

remessa, o navegador abrirá um arquivo (*.pdf*) com os dados da remessa a ser impressa.

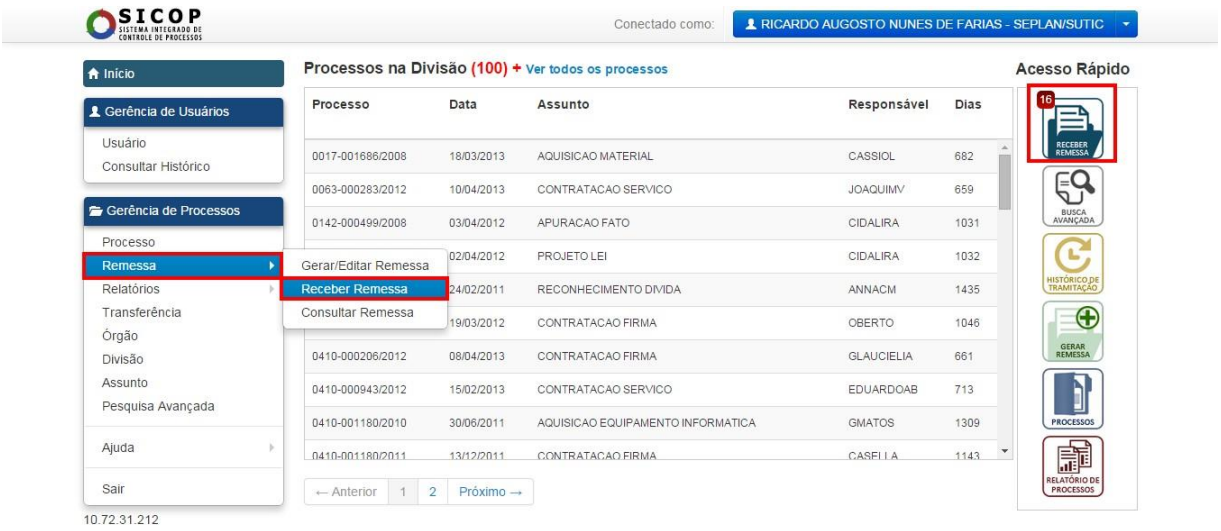
Para concluir o procedimento, deve-se clicar no botão ***Imprimir*** ou pressionar as teclas **CTRL + P** para executar a impressão.

2.2.2 Receber Remessa

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Esta opção permite ao usuário receber remessas de processos de órgãos do GDF e externos.

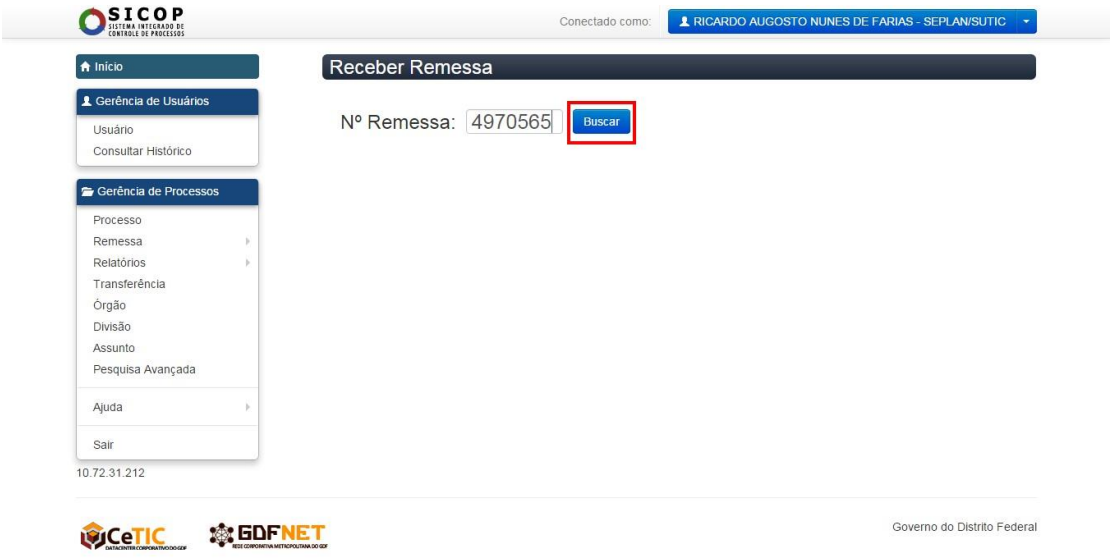
Para receber uma remessa, o usuário poderá utilizar o **link de acesso rápido**, visível na tela de início, ou clicar em **Receber Remessa**.



Ao clicar em **Receber Remessa**, o Sistema exibirá uma tela com um campo para buscar a remessa que pretende receber.

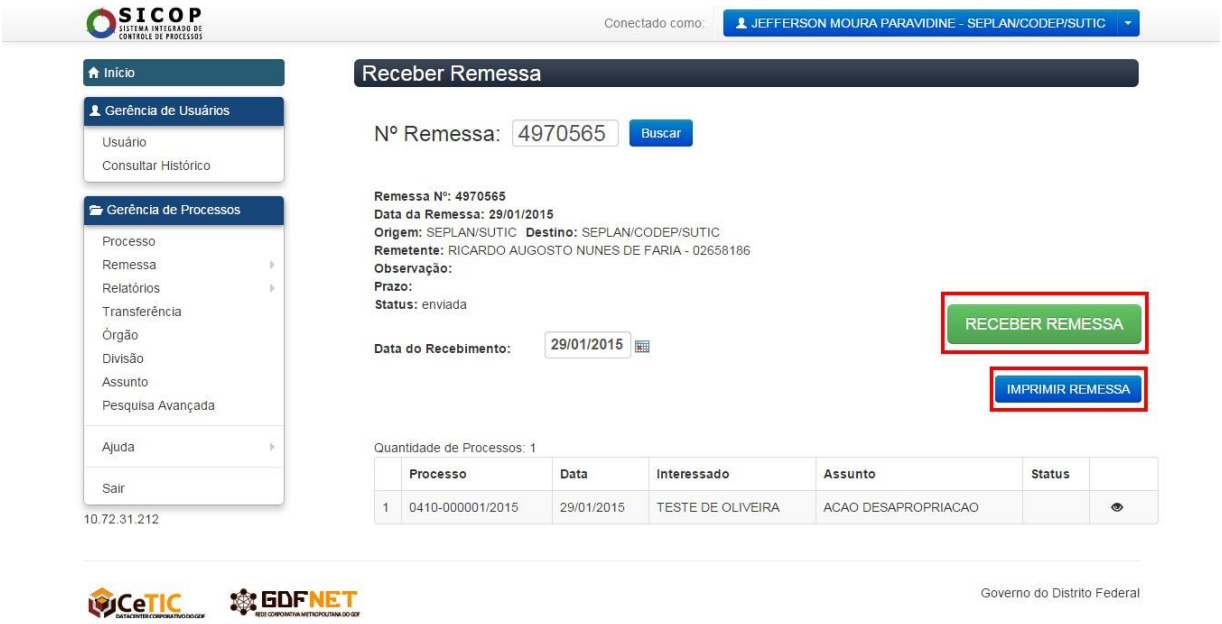
1. N° Remessa: Campo destinado para inserir o número da remessa para ser recebida **(Campo obrigatório);**

Preencha o campo com o número da remessa e em seguida clique no botão ***Buscar***.



Feito isso, o sistema exibirá uma tela com todas as informações da remessa.

Clique em ***Receber Remessa*** para receber a remessa.



2.2.2.1 Link de Acesso Rápido

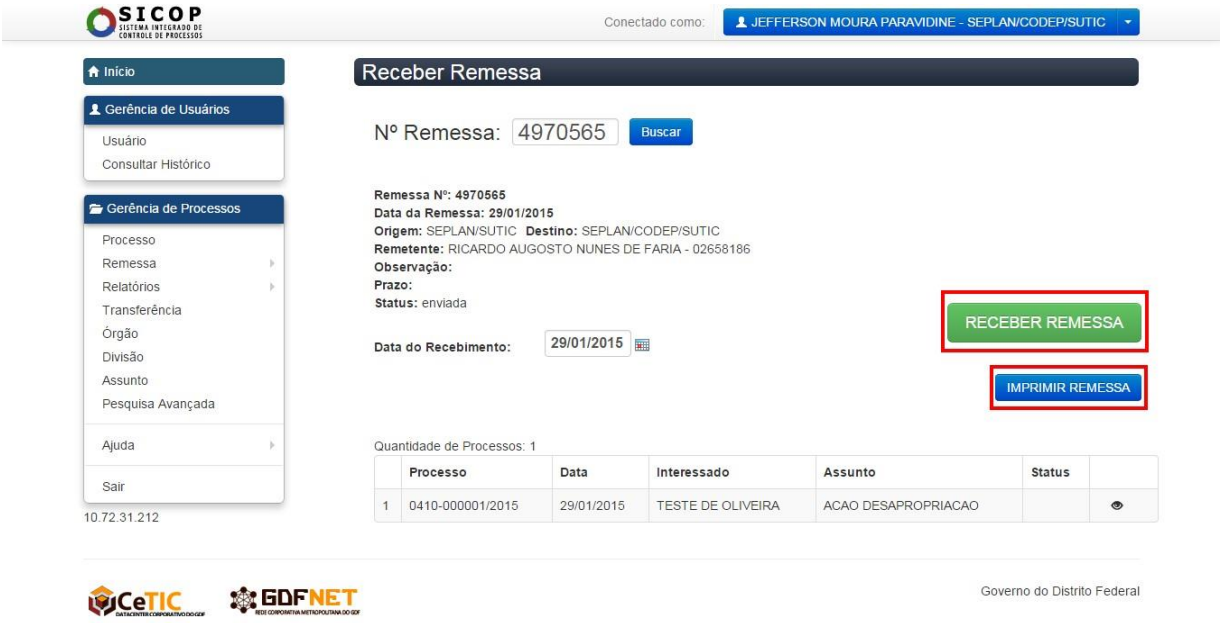
Ao clicar sobre o link de acesso rápido, o sistema exibirá uma tela com uma lista de todas as remessas pendentes de recebimento na divisão.

Para receber uma remessa, é preciso clicar no botão ***Receber*** (em forma de envelope), como mostra a imagem a seguir:

Número Remessa	Localidade anterior	Data da remessa	Nome Remetente	Dias	Receber
4970565	SEPLAN/SUTIC	29/01/2015	RICARDO AUGOSTO NUNES DE FARIA	0	
4970526	CRE TAGUATINGA/EC 10	10/12/2014	REGINA DO NASCIMENTO	50	
4970508	SEPLAN/CODEP/SUTIC	08/12/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	52	
4970472	TAGUA RA III/PROTOCOLO	04/12/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	56	
4970474	TAGUA RA III/PROTOCOLO	04/12/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	56	
4970464	TAGUA RA III/PROTOCOLO	03/12/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	57	
4970456	TAGUA RA III/PROTOCOLO	03/12/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	57	
4970378	SEPLAN/CODEP/SUTIC	24/11/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	66	
4970369	TAGUA RA III/PROTOCOLO	21/11/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	69	
4970258	SEPLAN/CODEP/SUTIC	13/10/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	108	
4970264	TAGUA RA III/PROTOCOLO	13/10/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	108	
4970203	TAGUA RA III/PROTOCOLO	09/10/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	112	
4970221	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/10/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	112	
4970220	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/10/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	112	
4970194	CLDF/PROTOCOLO	07/10/2014	GABRIELA REGINA COELHO DOS SAN	114	
4970189	TAGUA RA III/PROTOCOLO	03/10/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	118	
4970173	SEPLAN/CODEP/SUTIC	01/10/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	120	
4970174	SEPLAN/CODEP/SUTIC	01/10/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	120	
4970169	TAGUA RA III/PROTOCOLO	30/09/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	121	
4970150	CLDF/PROTOCOLO	25/09/2014	GABRIELA REGINA COELHO DOS SAN	126	
4970146	CRE TAGUATINGA/EC 10	25/09/2014	REGINA DO NASCIMENTO	126	
4970151	CLDF/PROTOCOLO	25/09/2014	GABRIELA REGINA COELHO DOS SAN	126	
4970099	SEPLAN/CODEP/SUTIC	17/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	134	
4970101	SEPLAN/CODEP/SUTIC	17/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	134	
4970094	SEPLAN/CODEP/SUTIC	16/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	135	
4970061	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4970063	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4970067	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4970062	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4970065	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4970068	SEPLAN/CODEP/SUTIC	09/09/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	142	
4969992	SULIC/ASSESSORIA	06/06/2014	RICARDOGS	237	
4969986	SULIC/ASSESSORIA	06/06/2014	RICARDOGS	237	
4969973	DFTRANS/PROTOCOLO	03/06/2014	TIAGO ITALO DE SOUSA PINTO	240	
4969977	DFTRANS/PROTOCOLO	03/06/2014	TIAGO ITALO DE SOUSA PINTO	240	
4969967	I/SGA/INAB/PROTOCOLO	29/05/2014	DENISE ALVES LANDIM	245	
4969963	TAGUA RA III/PROTOCOLO	28/05/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	246	
4969966	TAGUA RA III/PROTOCOLO	28/05/2014	JUVENCIO SERGIO DE OLIVEIRA	246	
4969959	CRE TAGUATINGA/EC 10	23/05/2014	REGINA DO NASCIMENTO	251	
4969946	SEPI/PROTOCOLO	16/05/2014	TALITA PEREIRA COSTA	258	
4969814	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969816	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969819	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969815	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969818	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969820	SEPLAN/CODEP/SUTIC	26/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	309	
4969811	SEPLAN/CODEP/SUTIC	25/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	310	
4969806	SEPLAN/CODEP/SUTIC	07/03/2014	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	328	
4969794	SEPI/PROTOCOLO	28/02/2014	TALITA PEREIRA COSTA	335	
4969783	SEPI/PROTOCOLO	27/02/2014	TALITA PEREIRA COSTA	336	
4969784	SEPI/PROTOCOLO	27/02/2014	TALITA PEREIRA COSTA	336	
4969738	CLDF/PROTOCOLO	03/01/2014	GABRIELA REGINA COELHO DOS SAN	391	
4969681	SEPLAN/CODEP/SUTIC	11/11/2013	JEFFERSON MOURA PARAVIDINE	444	

O Sistema exibirá a tela com todas as informações da remessa.

Clique em ***Receber Remessa*** para finalizar o procedimento.



2.2.3 Consultar Remessa

Esta opção será utilizada para consultar as remessas cadastradas no sistema.

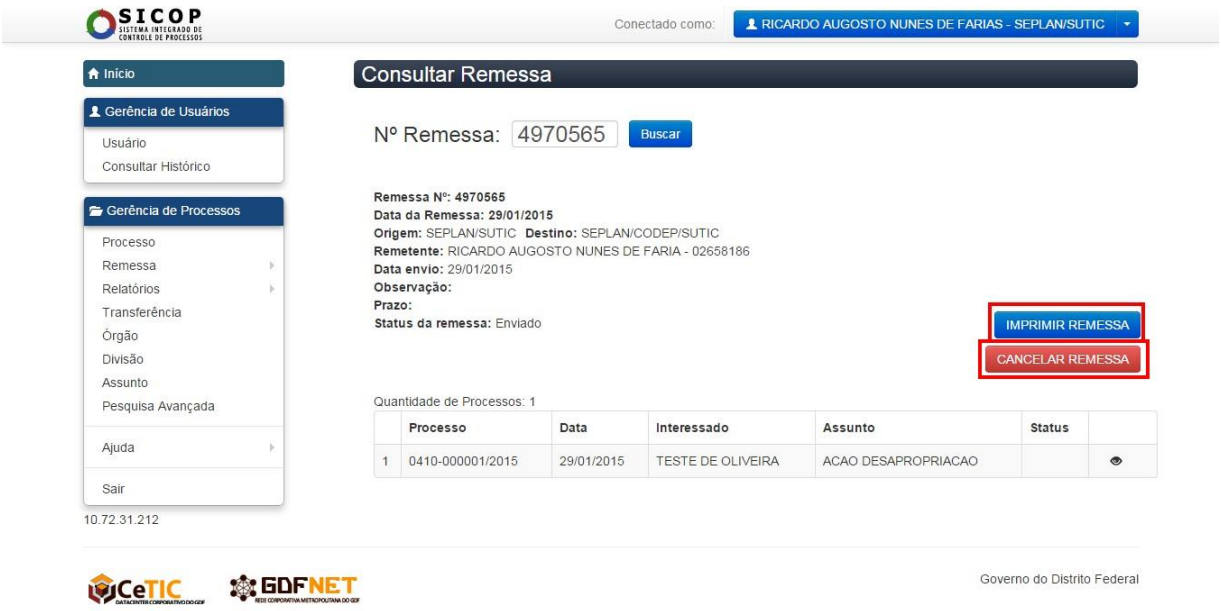
Será aberta uma tela com um campo de pesquisa:

1. N° Remessa: Campo destinado para inserir o número da remessa para que seja visualizada.

Para visualizar uma Remessa, é necessário informar o número da remessa e clicar no botão *Buscar*.

O sistema exibirá os dados gerais da remessa, a quantidade de processos que ela possui e os botões ***Imprimir Remessa*** e ***Cancelar Remessa***.

O botão Cancelar Remessa só estará visível na tela somente para um usuário da divisão do remetente e caso a remessa não tenha sido recebida.



A funcionalidade de cancelamento da remessa serve para que os processos enviados sejam **transferidos de volta ao órgão/divisão do usuário remetente da remessa**, dessa forma a remessa obterá o status de **cancelada** e **não poderá mais ser alterada.**

2.3 Relatórios

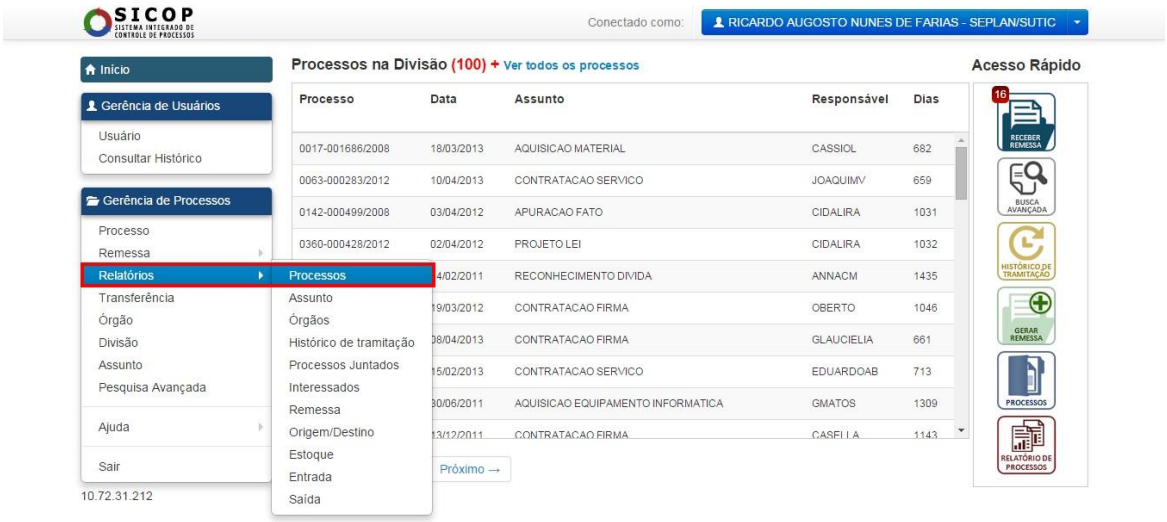
Neste item é possível gerar e exportar relatórios com informações cadastradas no sitema. Ao passar o mouse sobre este item, o sistema exibe as seguintes opções de relatório:

1. Processos;
2. Assuntos;
3. Órgãos
4. Histórico de Tramitação;
5. Processos Juntados;
6. Interessados;
7. Remessa;
8. Origem/Destino;
9. Estoque;
10. Entrada;
11. Saída;

2.3.1 Processos

Esse relatório exibe os processos cadastrados no sistema, para acessa-lo é

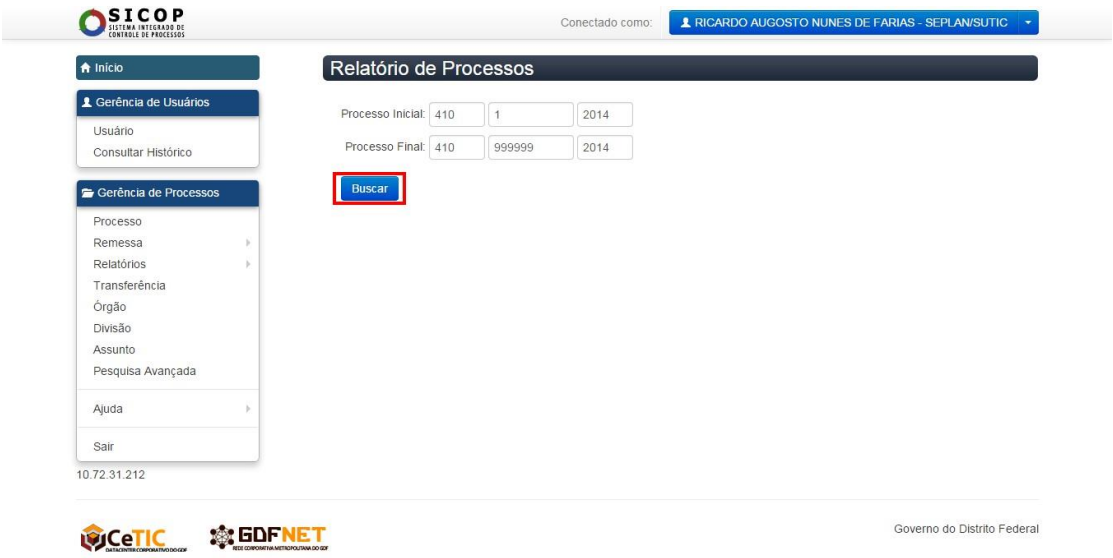
necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Processos**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos dois campos para pesquisa:

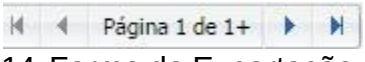
1. **Processo Inicial**: Campo destinado para preenchimento dos dados do processo inicial, informando o código do órgão, número do processo e ano **(Campo obrigatório)**;
2. **Processo Final**: Campo destinado para preenchimento dos dados do processo final, informando o código do órgão, número do processo e ano **(Campo obrigatório)**;

Para localizar os processos dentro desse filtro, basta clicar em **Buscar**.

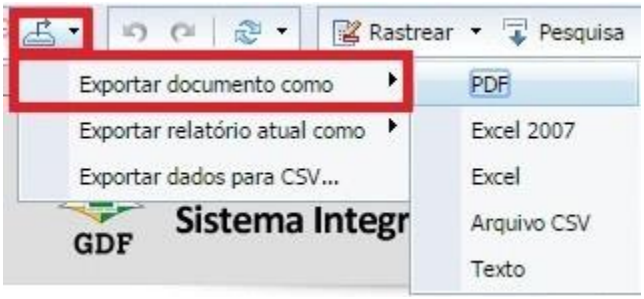


Será aberta uma nova aba no navegador, exibindo o resultado da busca. São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data de impressão do relatório;
2. Processo Inicial;
3. Processo final;
4. Total de registros;
5. N° do processo;
6. Data de Autuação do processo;
7. Nome do Interessado do processo;
8. Localização do processo;
9. Data da tramitação do processo;
10. Matrícula da tramitação do processo;
11. Observação da Tramitação do processo;
12. Vínculo do processo;
13. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



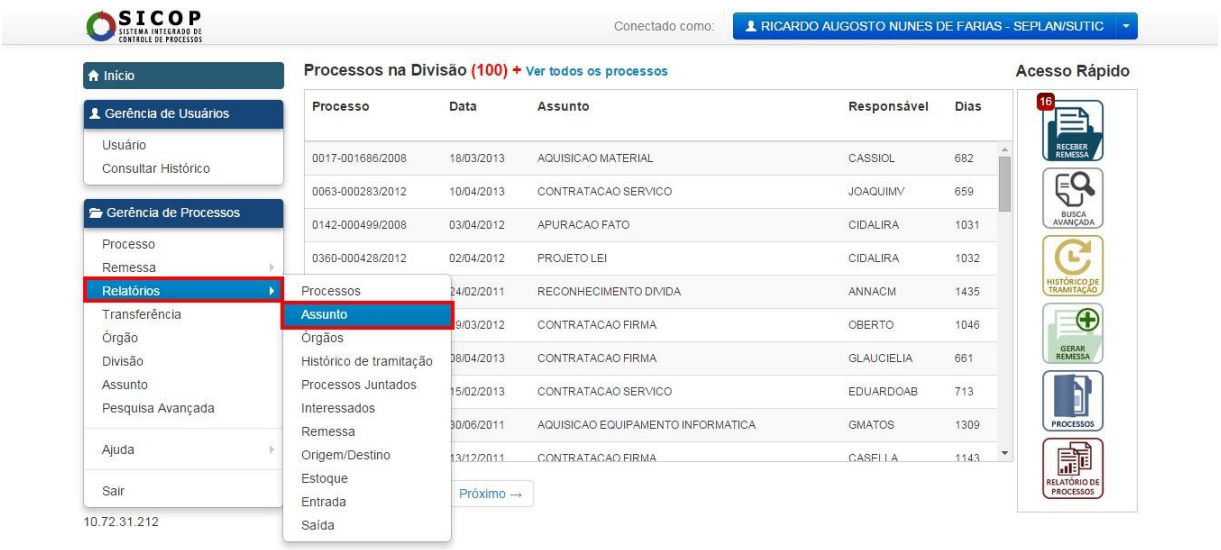
14. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.2 Assuntos

Esse relatório exibe os assuntos ativos cadastrados no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Assunto**, conforme imagem abaixo:



Será exibido um campo para pesquisa:

1. **Descrição do Assunto**: Campo destinado para preenchimento da descrição do assunto que se deseja localizar;

   A descrição do assunto pode ser filtrada com os seguintes parâmetros:

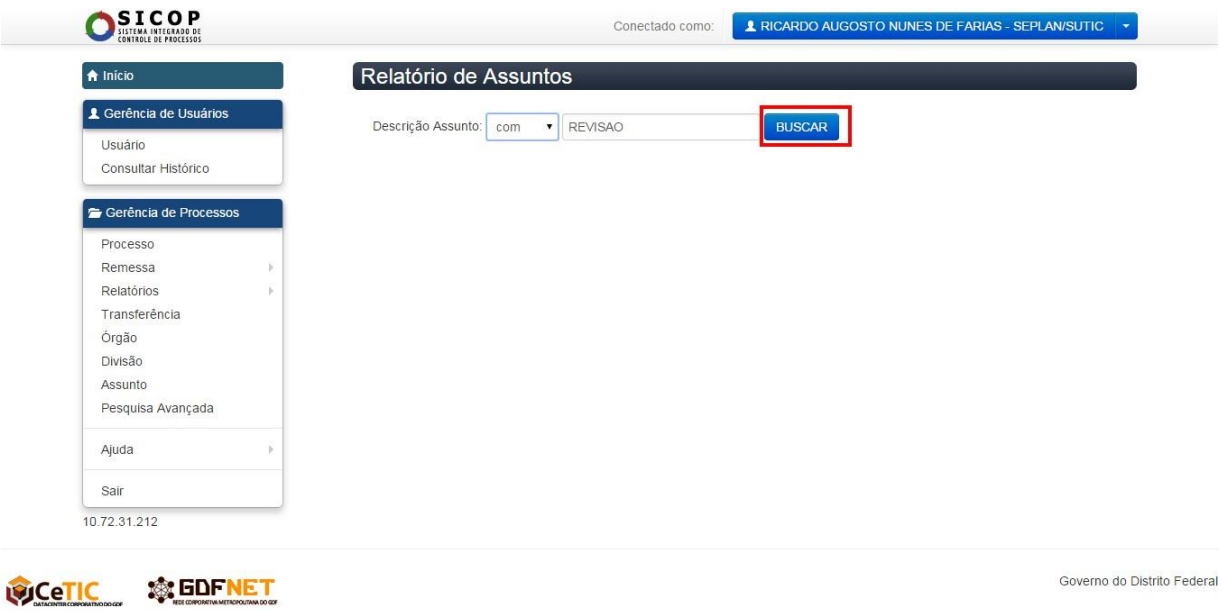
   a. **=** Será localizado somente o assunto que seja igual ao assunto preenchido no campo da descrição do assunto;

   b. **Com** Será localizado somente os assuntos que contenham parte do assunto preenchido no campo da descrição do assunto;

   c. **Início** Será localizado somente os assuntos que comecem com assunto preenchido no campo da descrição do assunto;

Para localizar os assuntos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

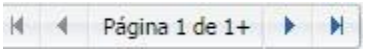
OBS: Caso não seja preenchida nada no campo da descrição do assunto, são localizados todos os assuntos no resultado do relatório.



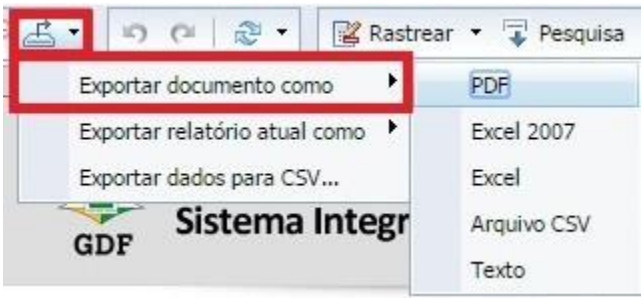
Será aberta uma nova aba no navegador, exibindo o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data de impressão do relatório;
2. Descrição do assunto informada;
3. Total de registros;
4. Código do assunto;
5. Descrição do assunto;
6. Status do assunto;
7. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



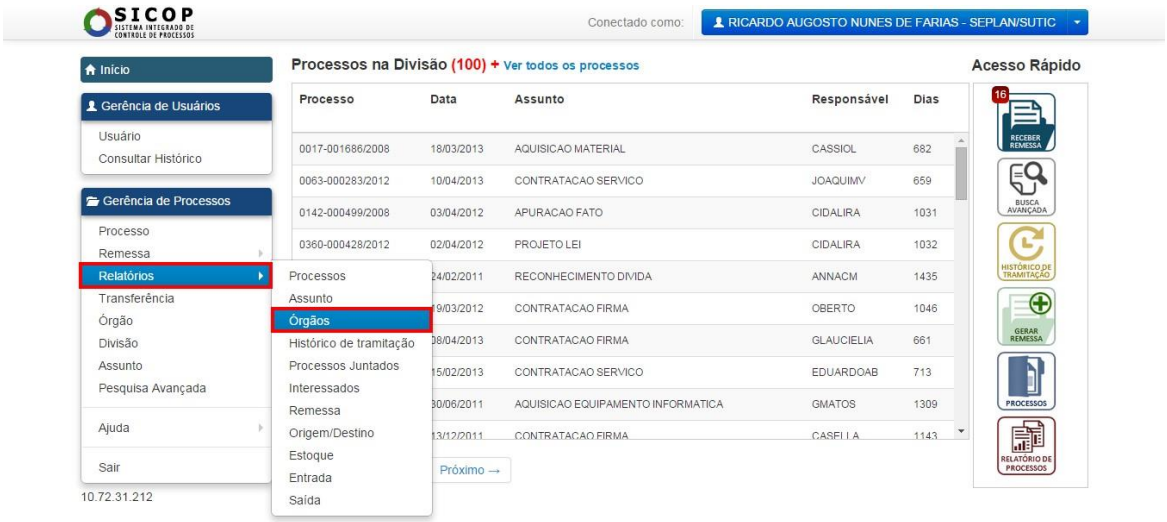
8. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.3 Órgãos

Esse realtório exibe os órgãos cadastrados no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Órgãos**, conforme imagem abaixo:



Será exibido um campo para pesquisa:

1. **Descrição do Órgão**: Campo destinado para preenchimento da descrição do órgão que se deseja localizar;

   A descrição do órgão pode ser filtrada com os seguintes parâmetros:

a. **=** Será localizado somente o órgão que seja igual ao assunto preenchido no campo da descrição do órgão;

b. **Com** Será localizado somente os órgãos que contenham parte do órgão preenchido no campo da descrição do órgão;

c. **Início** Será localizado somente os órgãos que comecem com órgão preenchido no campo da descrição do órgão;

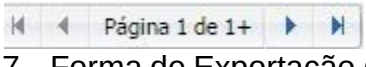
Para localizar os órgãos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

OBS: Caso não seja preenchida nada no campo da descrição do assunto, são localizados todos os assuntos no resultado do relatório.

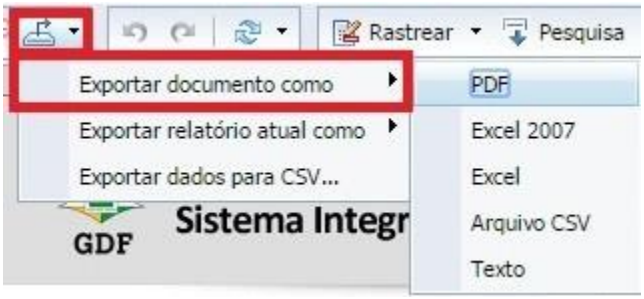
Será aberta uma nova aba no navegador, exibindo o resultado da busca.

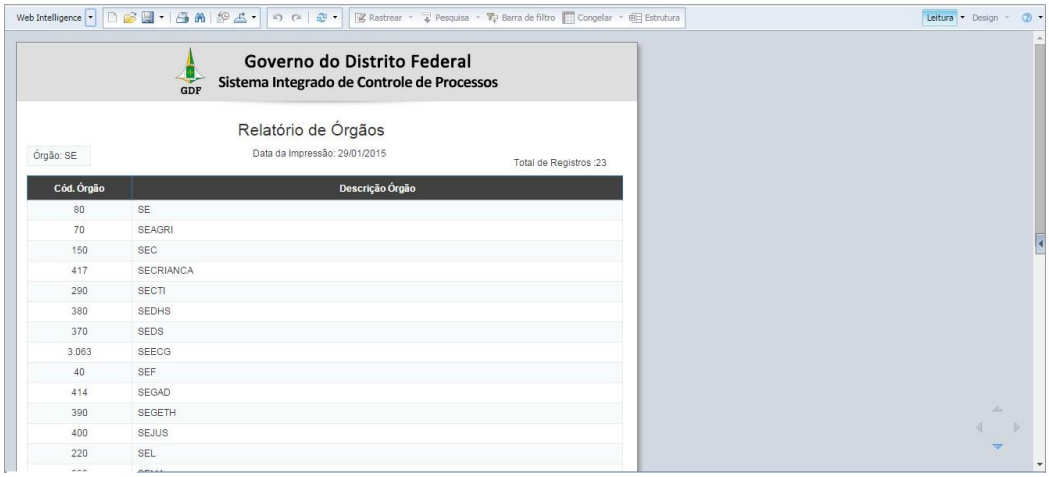
São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data de impressão do relatório;
2. Descrição do órgão informada;
3. Total de registros;
4. Código do órgão;
5. Descrição do órgão;
6. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



7. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);

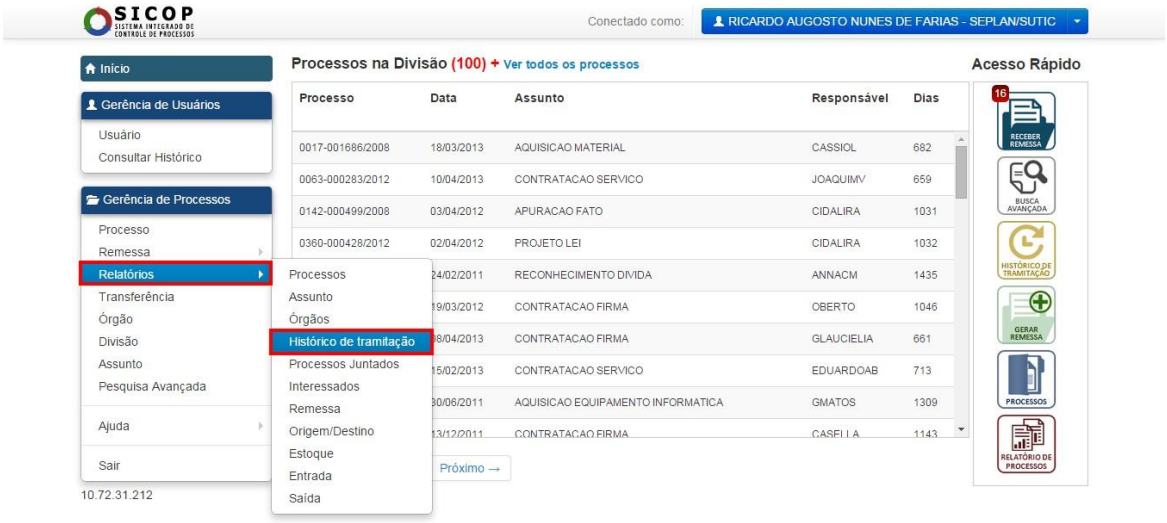




Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.4 Histórico de tramitação

Esse relatório exibe o histórico de tramitação dos processos no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Histórico de Tramitação**, conforme imagem abaixo:



Será exibido um campo para pesquisa:

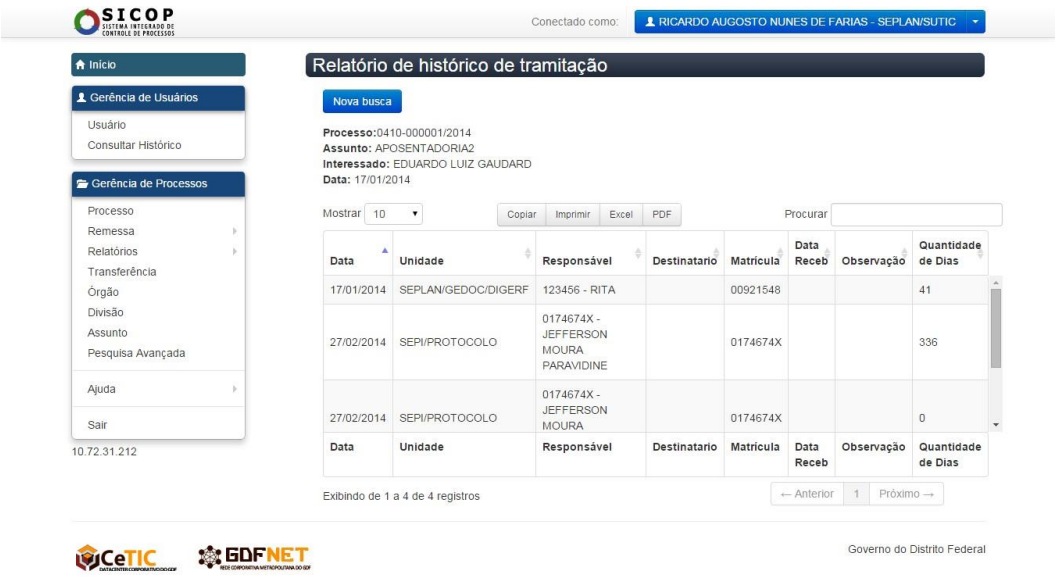
1. **Processo**: Campo destinado para preenchimento dos dados de um processo, onde será informado o código, o número do processo e o ano **(Campo obrigatório);**

Para localizar as tramitações dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

Será aberto na mesma tela o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

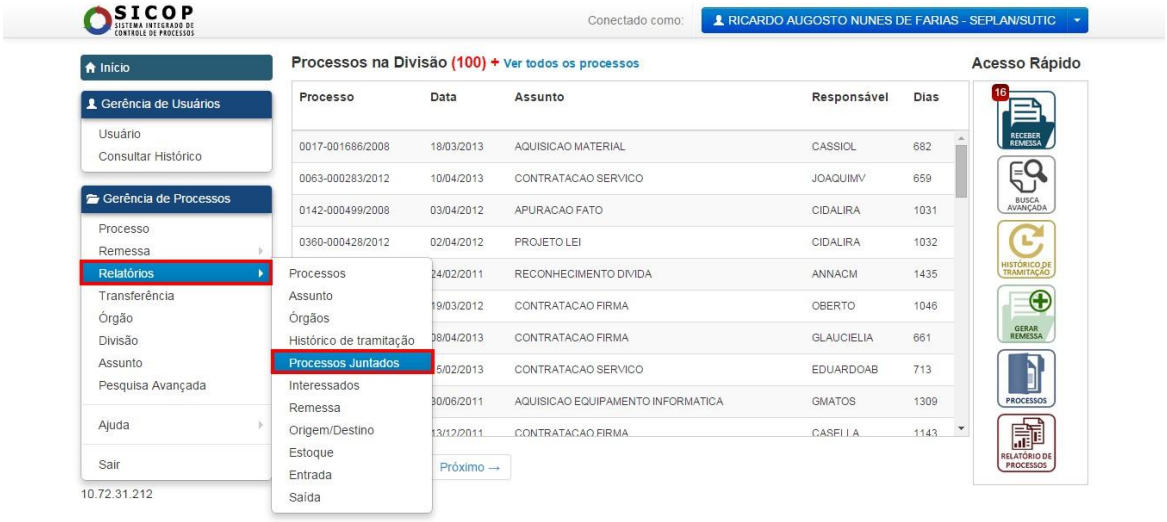
1. Nova Busca (Forma de realizar uma nova busca no relatório);
2. Número do processo;
3. Assunto do processo;
4. Interessado do processo;
5. Data de criação do processo;
6. Mostrar (Essa opção permite selecionar a quantidade de itens que serão exibidos na lista do histórico de tramitação);
7. Copiar (Forma para copiar o texto do relatório);
8. Imprimir (Forma de imprimir o relatório);
9. Excel (Forma para exportar o relatório para o formato Excel);
10. PDF (Forma para exportar o relatório para o formato PDF);
11. Procurar (Forma para realizar uma consulta no relatório);
12. Data de tramitação do processo;
13. Unidade do processo;
14. Responsável do processo;
15. Destinatário do processo;
16. Matrícula do processo;
17. Data de recebimento do processo;
18. Observação do processo;
19. Quantidade de dias em que o processo permaneceu na unidade;
20. Total de registros;
21. Anterior (Forma de navegação para a página anterior);
22. Próximo (Forma de navegação para a próxima página);



OBS: Todos os campos das colunas do relatório (Data, Unidade, Responsável, Destinatário, Matrícula, Data de Recebimento, Observação e Quantidade de dias) podem ser filtrados (Decrescente e Crescente) através da seleção da seta \/ e /\ no respectivo campo.

2.3.5 Processos Juntados

Esse relatório exibe os processos juntados a um processo específico cadastrado no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Processos Juntados**, conforme imagem abaixo:



Será exibido um campo para pesquisa:

1. **Processo**: Campo destinado para preenchimento dos dados de um processo, onde será informado o código, o número do processo e o ano **(Campo obrigatório);**

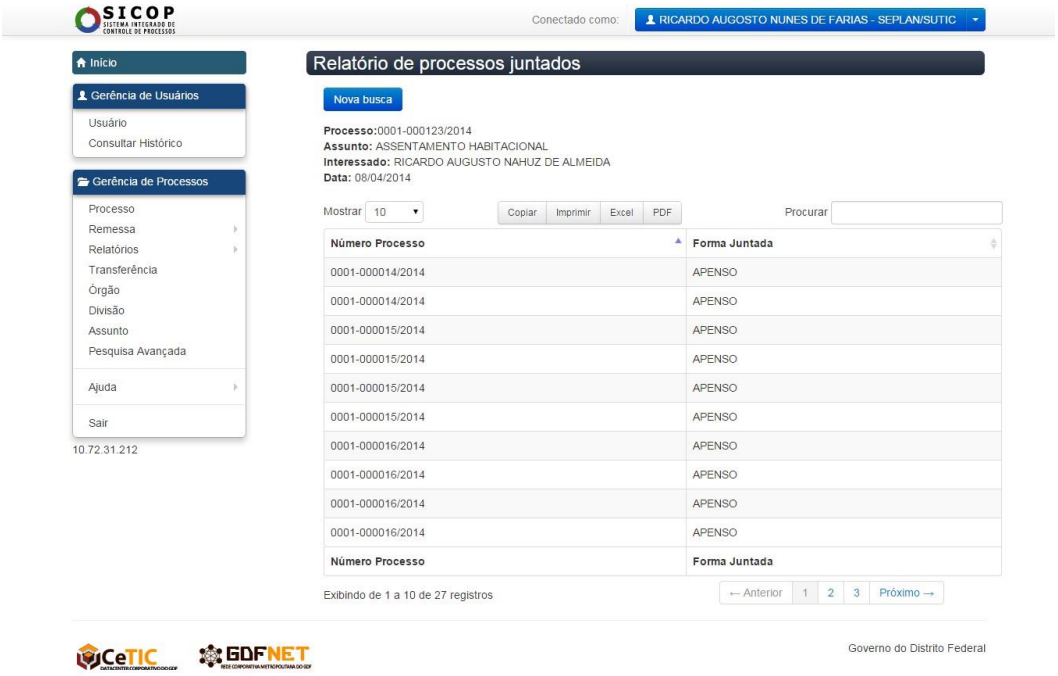
Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

Será aberto na mesma tela o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Nova Busca (Forma de realizar uma nova busca no relatório);
2. Número do processo;
3. Assunto do processo;
4. Interessado do processo;
5. Data de criação do processo;
6. Mostrar (Essa opção permite selecionar a quantidade de itens que serão exibidos na lista do histórico de tramitação);
7. Copiar (Forma para copiar o texto do relatório);
8. Imprimir (Forma de imprimir o relatório);
9. Excel (Forma para exportar o relatório para o formato Excel);

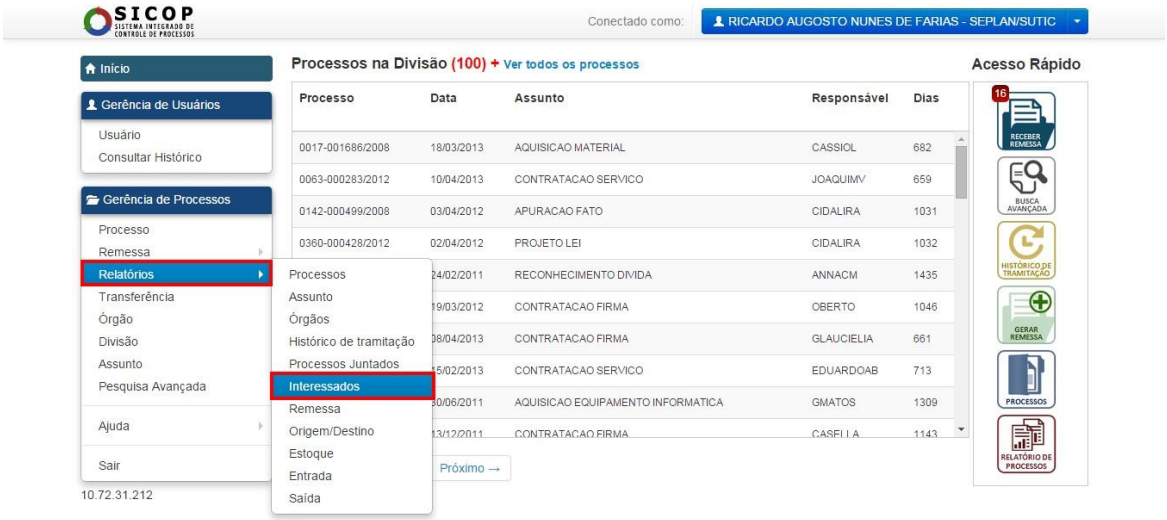
10. PDF (Forma para exportar o relatório para o formato PDF);
11. Procurar (Forma para realizaruma consulta no relatório);
12. Número do processo;
13. Forma juntada do processo;



OBS: Todos os campos das colunas do relatório (Número do processo e Forma juntada) podem ser filtrados (Decrescente e Crescente) através da seleção da seta \/ e /\ no respectivo campo.

2.3.6 Interessados

Esse relatório exibe os interessados cadastrados no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Interessados**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos dois campos para pesquisa:

1. **Interessado Inicial**: Campo destinado para preenchimento dos dados do interessado inicial **(Campo obrigatório);**
2. **Interessado Final**: Campo destinado para preenchimento dos dados do interessado final **(Campo obrigatório);**

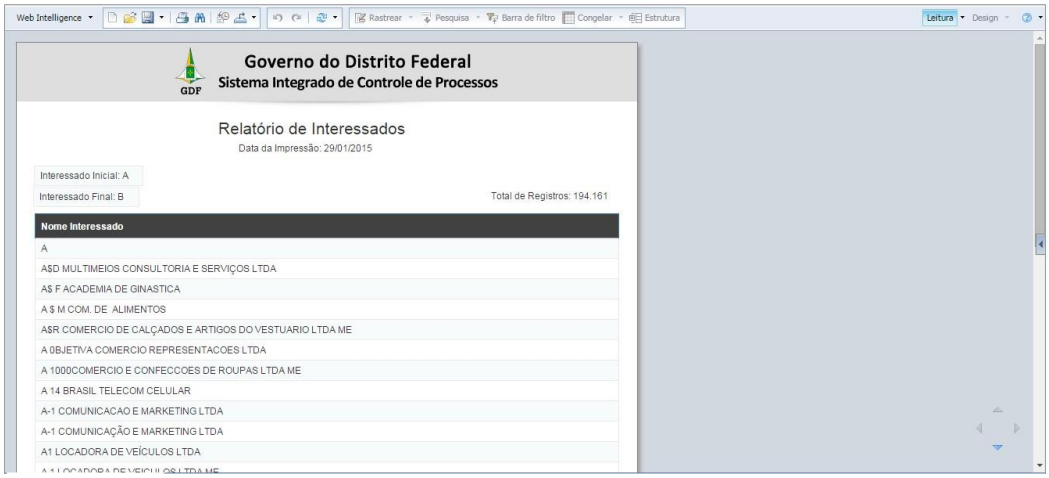
Para localizar os interessados dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Interessado inicial;
3. Interessado final;
4. Total de registros;
5. Nome do interessado;
6. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);

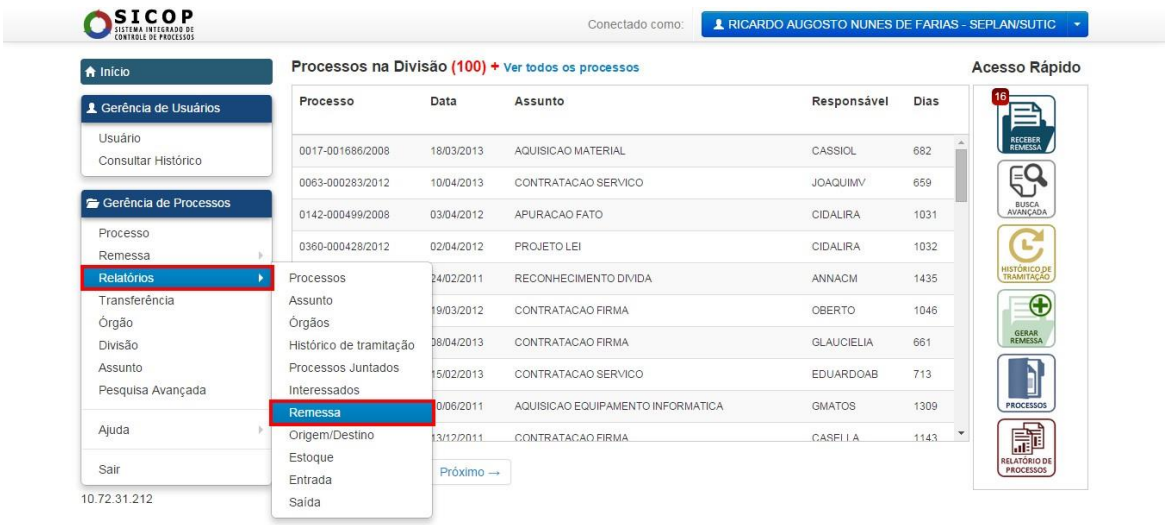
7. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.7 Remessa

Esse relatório exibe as remessas cadastradas no sistema, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Remessa**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos os seguintes campos para pesquisa:

1. **Parâmetros**:
   a. **N° da Remessa**: Campo destinado para preenchimento do número da remessa;
   b. **Data da Remessa**: Campo destinado para preenchimento da data da remessa;
   c. **Origem:** Campo destinado para preenchimento do órgão e da divisão de origem da remessa;
   d. **Destino:** Campo destinado para preenchimento do órgão e da divisão de destino da remessa;
2. **Processo**:
   a. **Número**: Campo destinado para preenchimento dos dados do processo: código, número e ano;

Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em

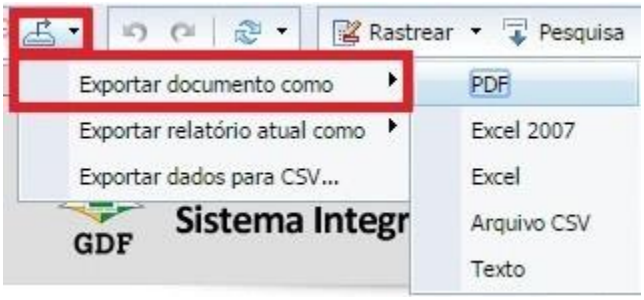
Visualizar.

Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Número da remessa;
3. Data da remessa;
4. Origem;
5. Destino;
6. Total de registros;
7. Número da remessa;
8. Data da remessa;
9. Origem;
10. Destino;
11. Status da remessa;
12. Quantidade de processos;
13. Remetente (Matrícula-Nome-Data);
14. Destinatário (Matrícula-Nome-Data);
15. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);

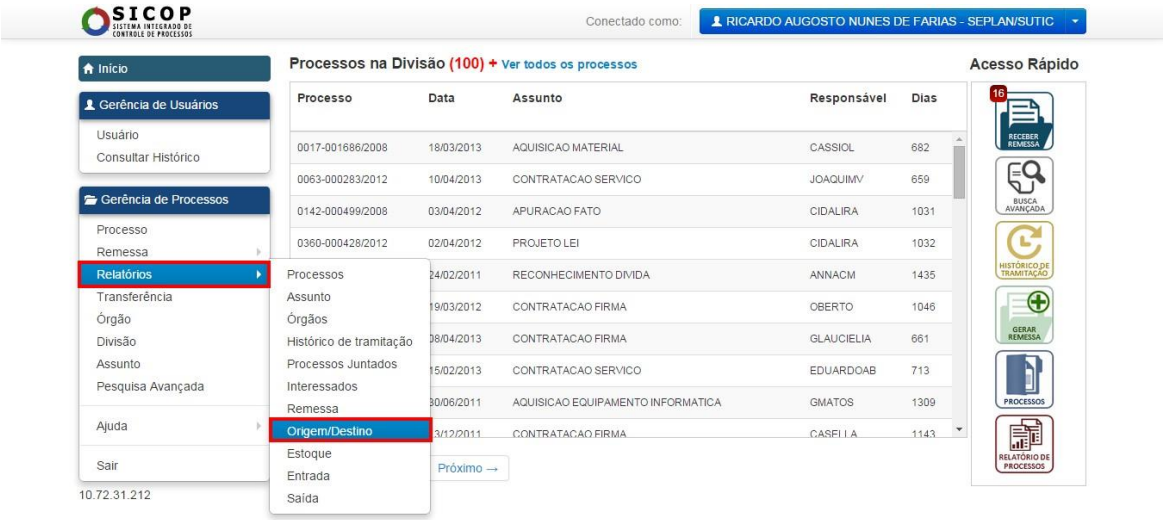
16. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.8 Origem/Destino

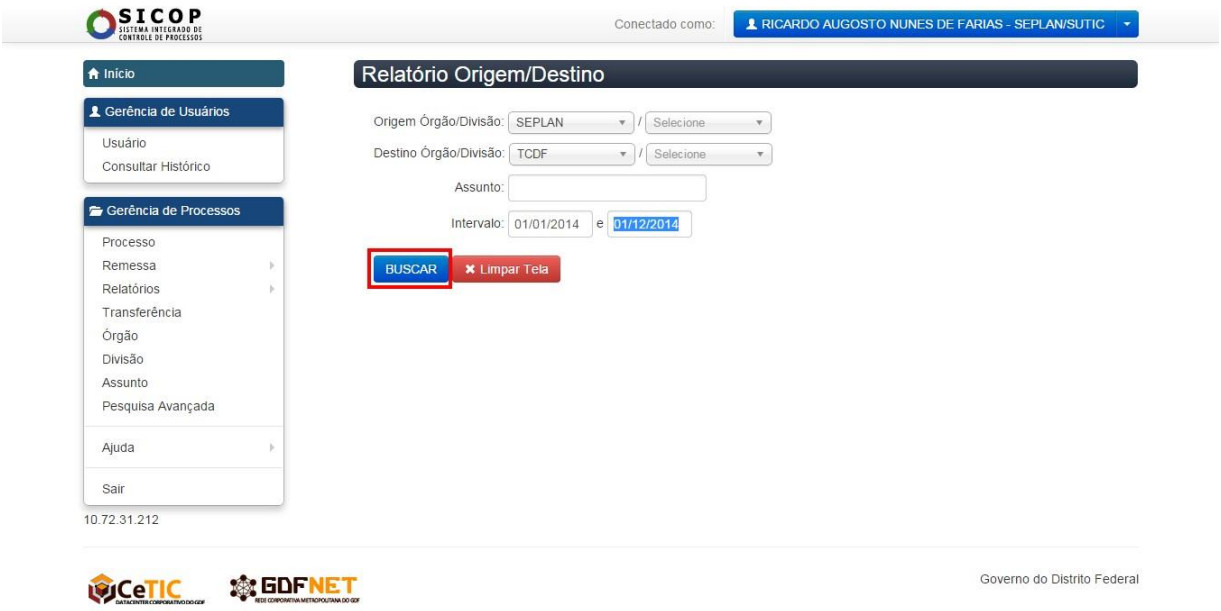
Esse relatório exibe os processos cadastrados no sistema que foram enviados de determinada origem para determinado destino, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Origem/Destino**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos os seguintes campos para pesquisa:

1. **Origem Órgão:** Campo destinado para preenchimento do órgão de origem dos processos **(Campo obrigatório);**
2. **Origem Divisão:** Campo destinado para preenchimento da divisão de origem dos processos;
3. **Destino Órgão:** Campo destinado para preenchimento do órgão de destino dos processos; **(Campo obrigatório);**
4. **Destino Divisão:** Campo destinado para preenchimento da divisão de destino dos processos;
5. **Assunto:** Campo destinado para preenchimento do assunto dos processos;
6. **Intervalo:** Campo destinado para preenchimento do intervalo de tempo para a pesquisa; **(Campo obrigatório);**

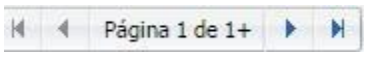
Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.



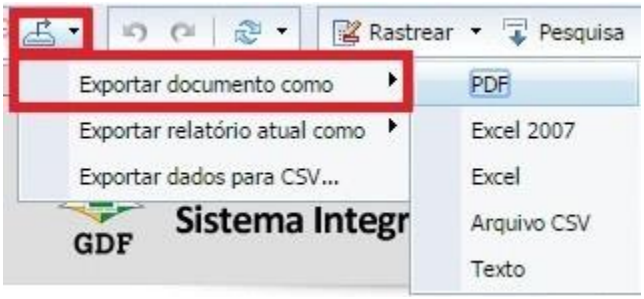
Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Origem;
3. Destino;
4. Período;
5. Quantidade de processos;
6. Quantidade de apensos/anexos;
7. Total;
8. Número do processo;
9. Descrição do assunto;
10. Nome do interessado;
11. Data da tramitação;
12. Matrícula da tramitação;
13. Observação da tramitação;
14. Vínculo do processo;
15. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



16. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);

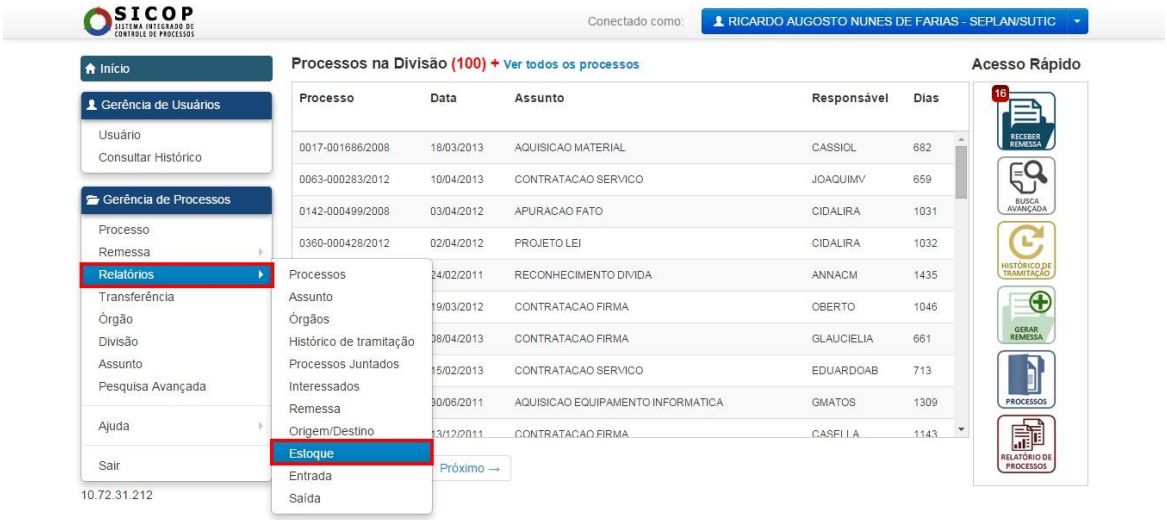


Nº do Processo	Descrição Assunto	Nome Interessado	Data Tramitação	Matricula Tramitação	Observação Tramitação	Vinculo
0030-012196/1988	INCORPORACAO GRATIFICACAO	ANTONIO MENDES SOBRINHO	16/9/2014 10:54:00	00228516		
0040-001411/2012	TOMADA CONTA	FUNDO PARA MELHORIA DA GESTAO PUBLICA DO DF	22/1/2014 10:21:00			
0040-001656/2013	TOMADA CONTA ORDENADOR DESPESA	FUNDO PARA MELHORIA DA GESTAO PUBLICA DO DF	16/4/2014 17:03:00			
0414-000232/2012	PROJETO LEI	SEDF	8/8/2014 17:19:00			
0414-000318/2013	INVENTARIO BEM PATRIMONIAL	INAS	31/3/2014 14:58:00			0414-000530/2013
0414-000530/2013	PRESTACAO CONTA	INAS	31/3/2014 14:58:00			

Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.9 Estoque

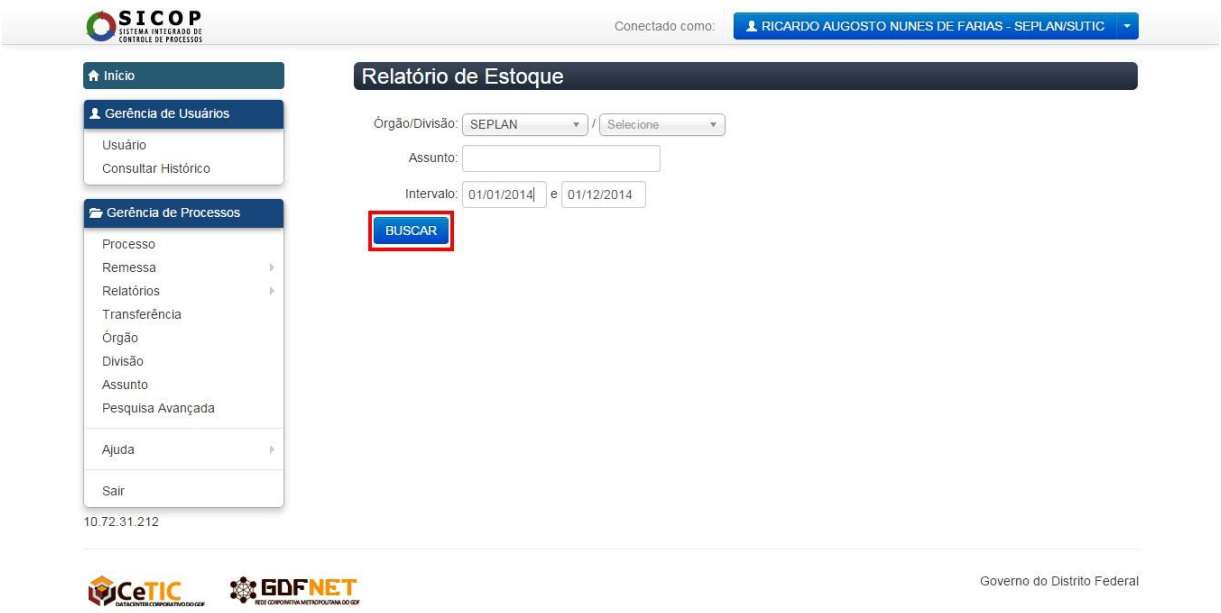
Esse relatório exibe os processos cadastrados no sistema que estão estocados em um determinado órgão/divisão em um período, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Estoque**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos os seguintes campos para pesquisa:

1. **Órgão:** Campo destinado para preenchimento do órgão de estoque dos processos; **(Campo obrigatório);**
2. **Divisão:** Campo destinado para preenchimento da divisão de estoque dos processos;
3. **Assunto:** Campo destinado para preenchimento do assunto dos processos;
4. **Intervalo:** Campo destinado para preenchimento do intervalo de tempo para a pesquisa; **(Campo obrigatório);**

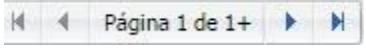
Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.



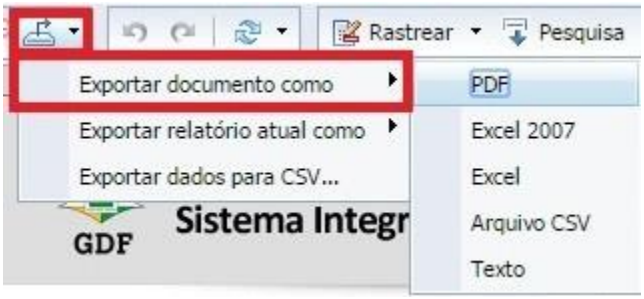
Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

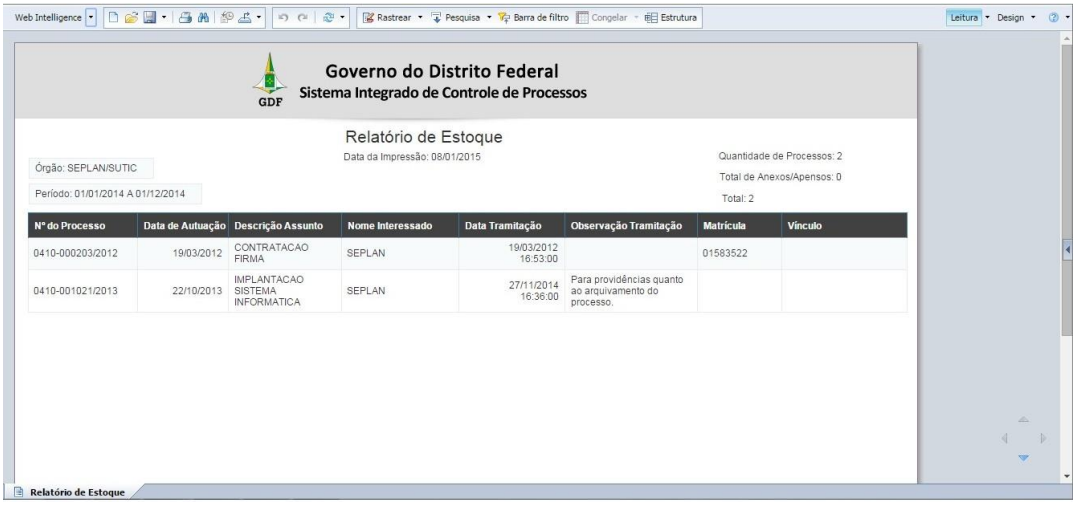
São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Órgão;
3. Período;
4. Quantidade de processos;
5. Quantidade de apensos/anexos;
6. Total;
7. Número do processo;
8. Data de autuação;
9. Descrição do assunto;
10. Nome do interessado;
11. Data da tramitação;
12. Observação da tramitação;
13. Matrícula;
14. Vínculo do processo;
15. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



16. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);

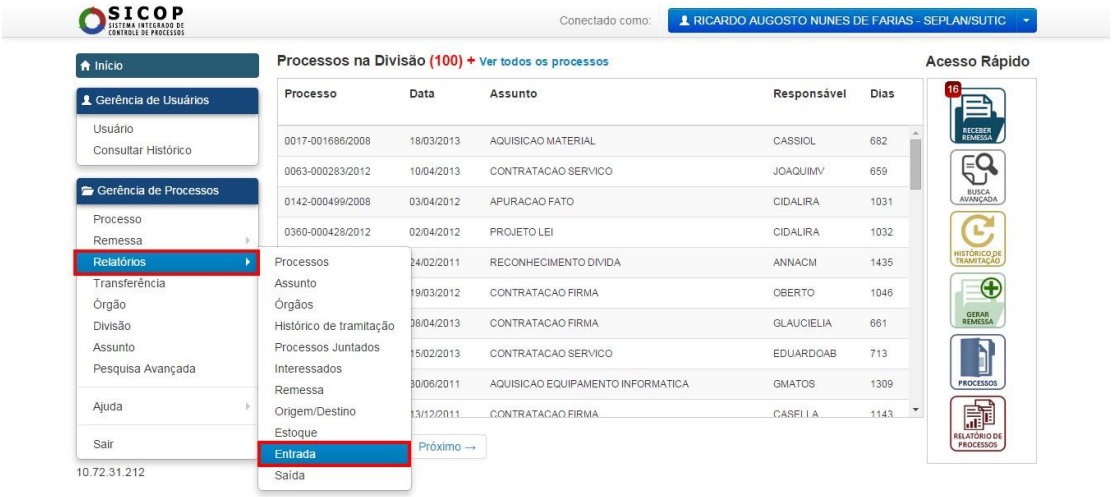




Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.10 Entrada

Esse relatório exibe os processos cadastrados no sistema que entraram em um determinado órgão/divisão em um período, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Entrada**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos os seguintes campos para pesquisa:

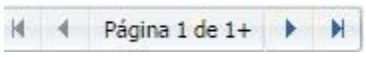
1. **Órgão:** Campo destinado para preenchimento do órgão de entrada dos processos **(Campo obrigatório);**
2. **Divisão:** Campo destinado para preenchimento da divisão de entrada dos processos;
3. **Assunto:** Campo destinado para preenchimento do assunto dos processos;
4. **Intervalo:** Campo destinado para preenchimento do intervalo de tempo para a pesquisa **(Campo obrigatório);**

Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

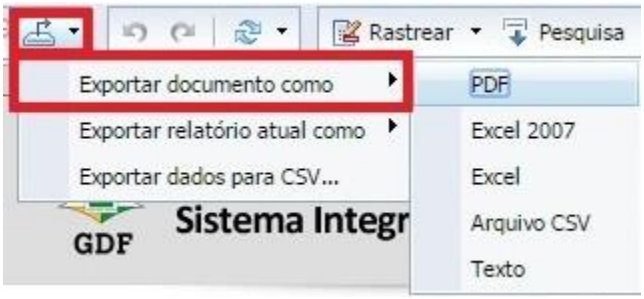
Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Órgão;
3. Período;
4. Quantidade de processos;
5. Quantidade de apensos/anexos;
6. Total;
7. Número do processo;
8. Descrição do assunto;
9. Nome do interessado;
10. Data da tramitação;
11. Matrícula;
12. Origem;
13. Observação da tramitação;
14. Vínculo do processo;
15. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



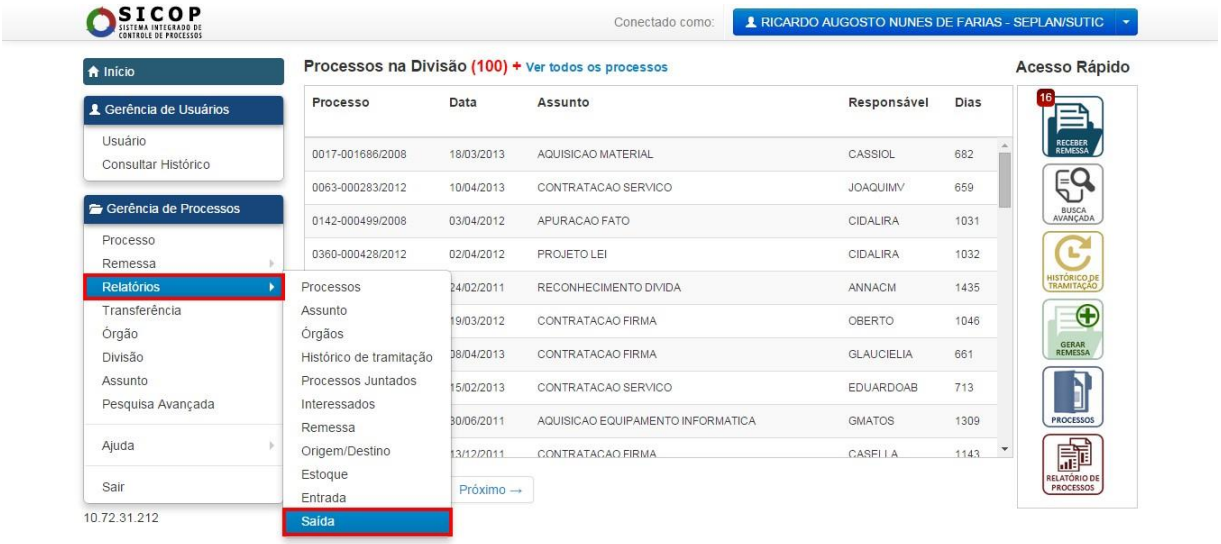
16. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.3.11 Saída

Esse relatório exibe os processos cadastrados no sistema que saíram em um determinado órgão/divisão em um período, para acessa-lo é necessário clicar em **Relatórios** e em seguida **Saída**, conforme imagem abaixo:



Serão exibidos os seguintes campos para pesquisa:

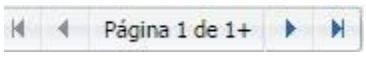
1. **Órgão:** Campo destinado para preenchimento do órgão de saída dos processos **(Campo obrigatório);**
2. **Divisão:** Campo destinado para preenchimento da divisão de saída dos processos;
3. **Assunto:** Campo destinado para preenchimento do assunto dos processos;
4. **Intervalo:** Campo destinado para preenchimento do intervalo de tempo para a pesquisa **(Campo obrigatório);**

Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Visualizar**.

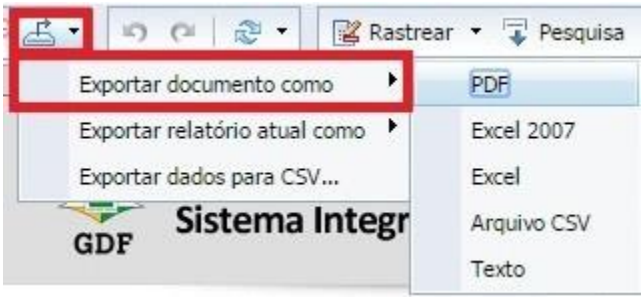
Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

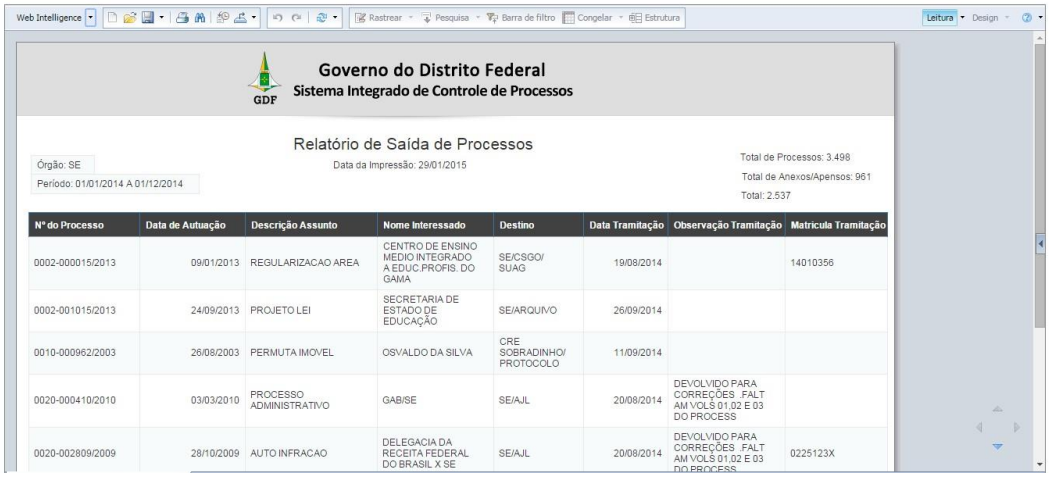
São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Órgão;
3. Período;
4. Quantidade de processos;
5. Quantidade de apensos/anexos;
6. Total;
7. Número do processo;
8. Data autuação;
9. Descrição do assunto;
10. Nome do interessado;
11. Destino;
12. Data da tramitação;
13. Observação da tramitação;
14. Matrícula da tramitação;
15. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);



16. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



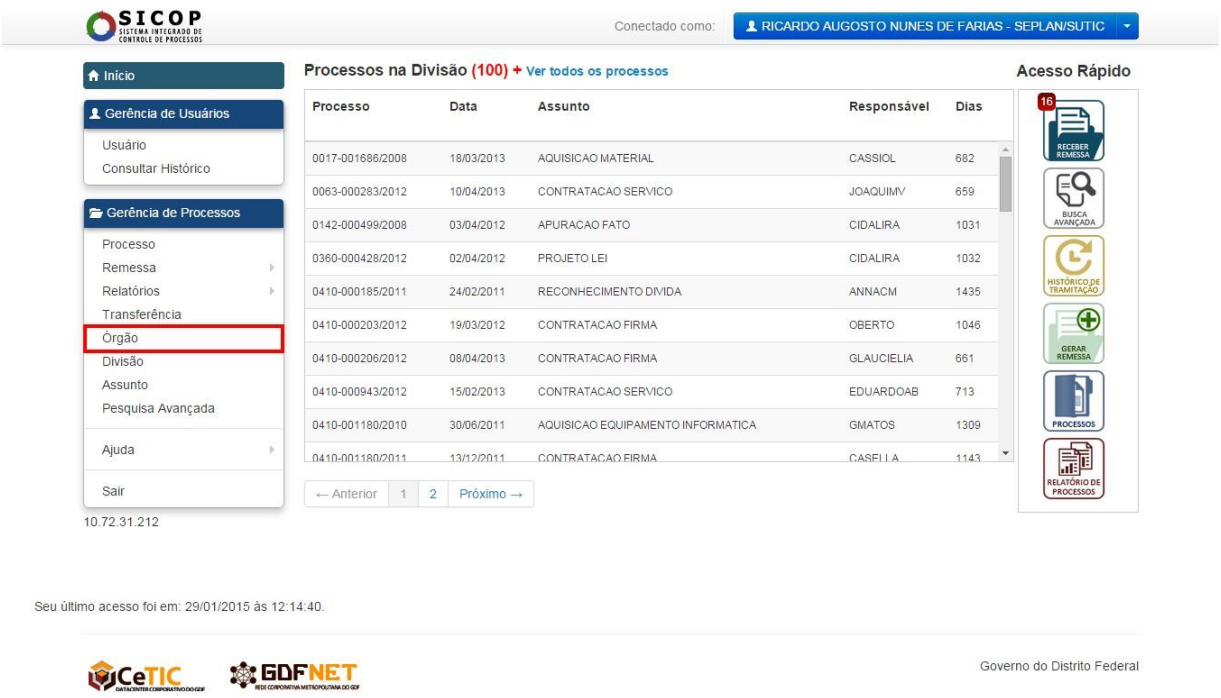


Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.4 Órgão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Este item permite ao usuário cadastrar, consultar, alterar e excluir órgãos.



2.4.1 Cadastrar Órgão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

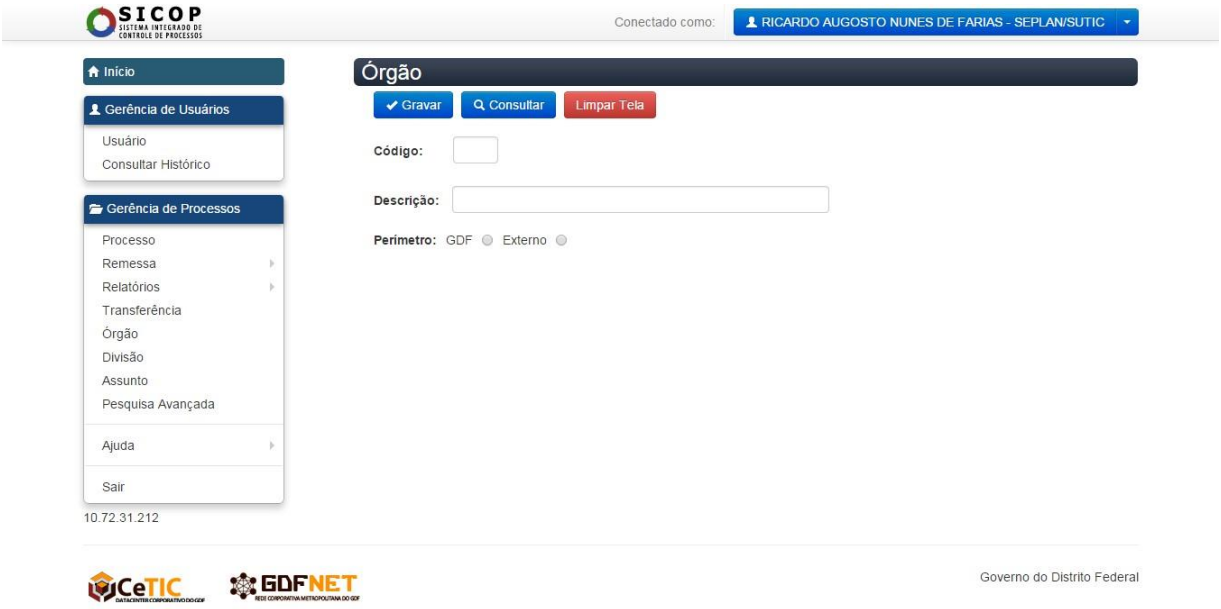
Para realizar o cadastro de um novo Órgão, é preciso preencher os campos do formulário que será exibido assim que o usuário clicar no item do menu.

Os campos do formulário são:

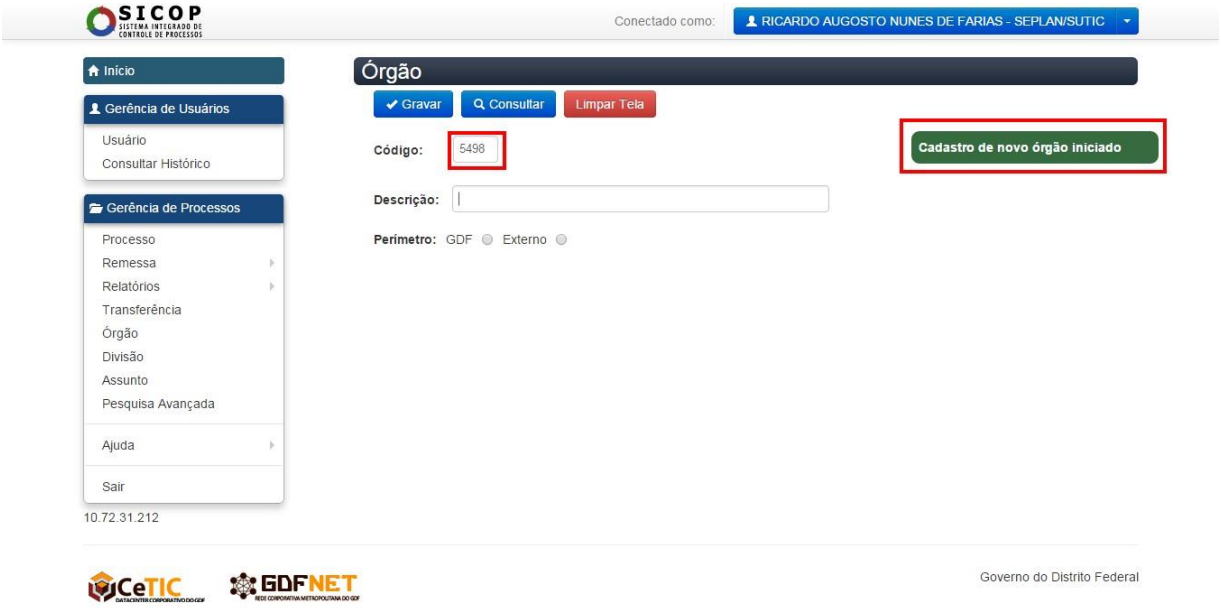
a) Código: Número do órgão **(Campo obrigatório);**

b) Descrição: Nome do órgão **(Campo obrigatório);**

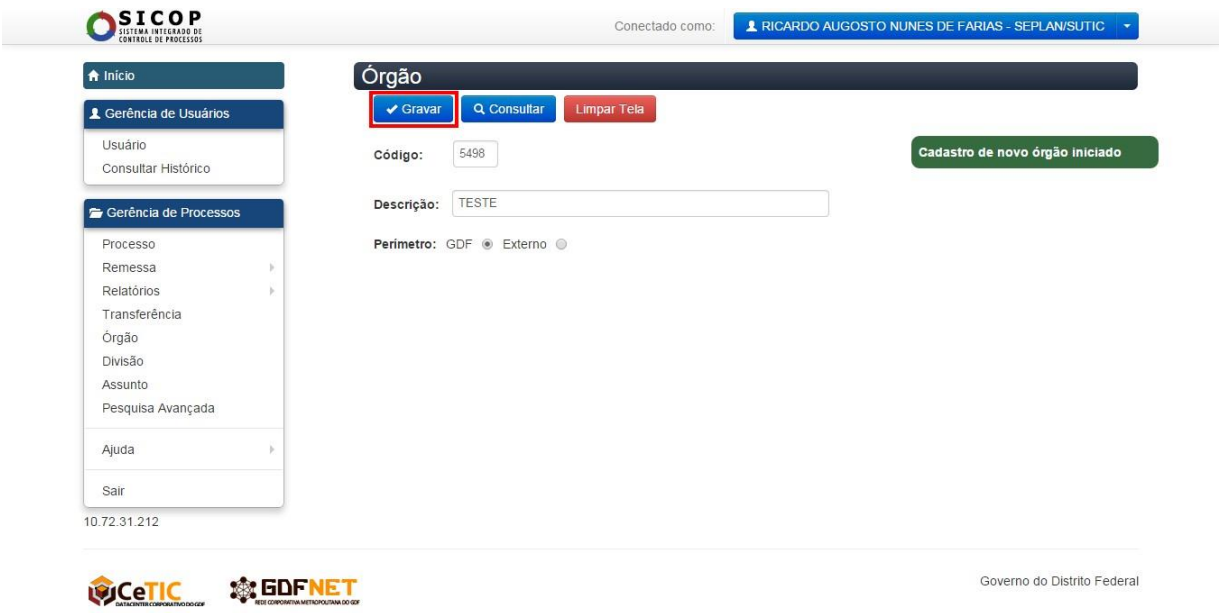
c) Perímetro: Localização do órgão **(Campo obrigatório);**



Após o preenchimento do campo Código, o sistema vai validar as informações e, caso o código informado ainda não esteja cadastrado, o procedimento de cadastro de um novo Órgão é iniciado, conforme a imagem a seguir.



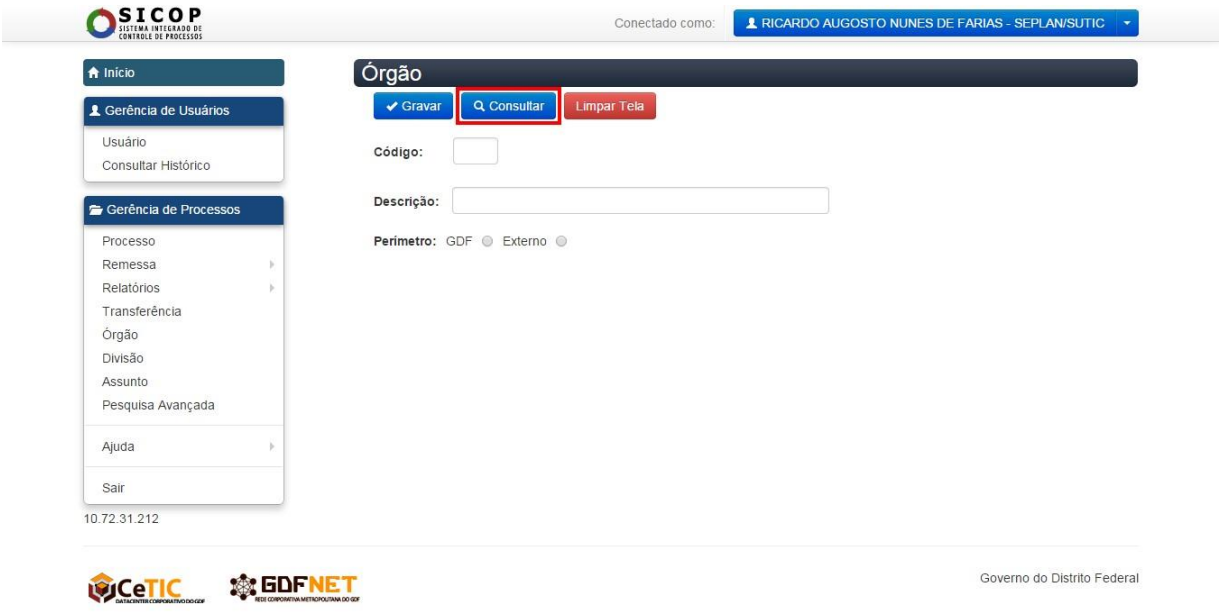
Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Gravar***, para concluir o cadastro do novo órgão. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.



2.4.2 Consultar Órgão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para realizar a consulta de um Órgão, é preciso clicar no botão ***Consultar***.



Ao clicar sobre o botão, o sistema exibe o formulário de consulta.

O formulário apresenta os campos:

1. **Código**: Código do Órgão.

   Filtros:

   a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;

   b. **<>:** Serão localizados os órgãos diferentes do parâmetro informado;

   c. **>:** Serão localizados os órgãos com o código maior do que o parâmetro informado;

   d. **>=:** Serão localizados os órgãos com o código maior e igual do que o parâmetro informado;

   e. **<:** Serão localizados os órgãos com o código menor do que o parâmetro informado;

   f. **<=:** Serão localizados os órgãos com o código menor e igual do que o parâmetro informado;

2. **Descrição**: Descrição do Órgão.

Filtros:

a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;

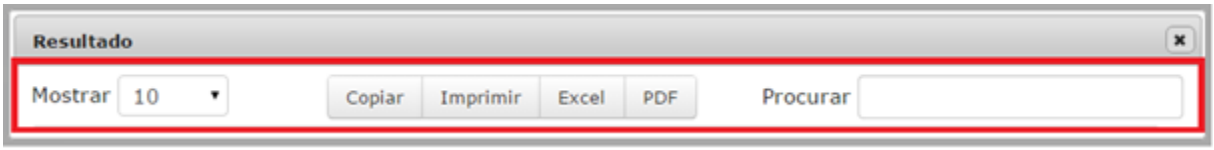
b. **Com**: Será localizado o órgão com o parâmetro informado;

Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Consultar***. O sistema valida os dados informados e exibe uma nova tela com o resultado da consulta.

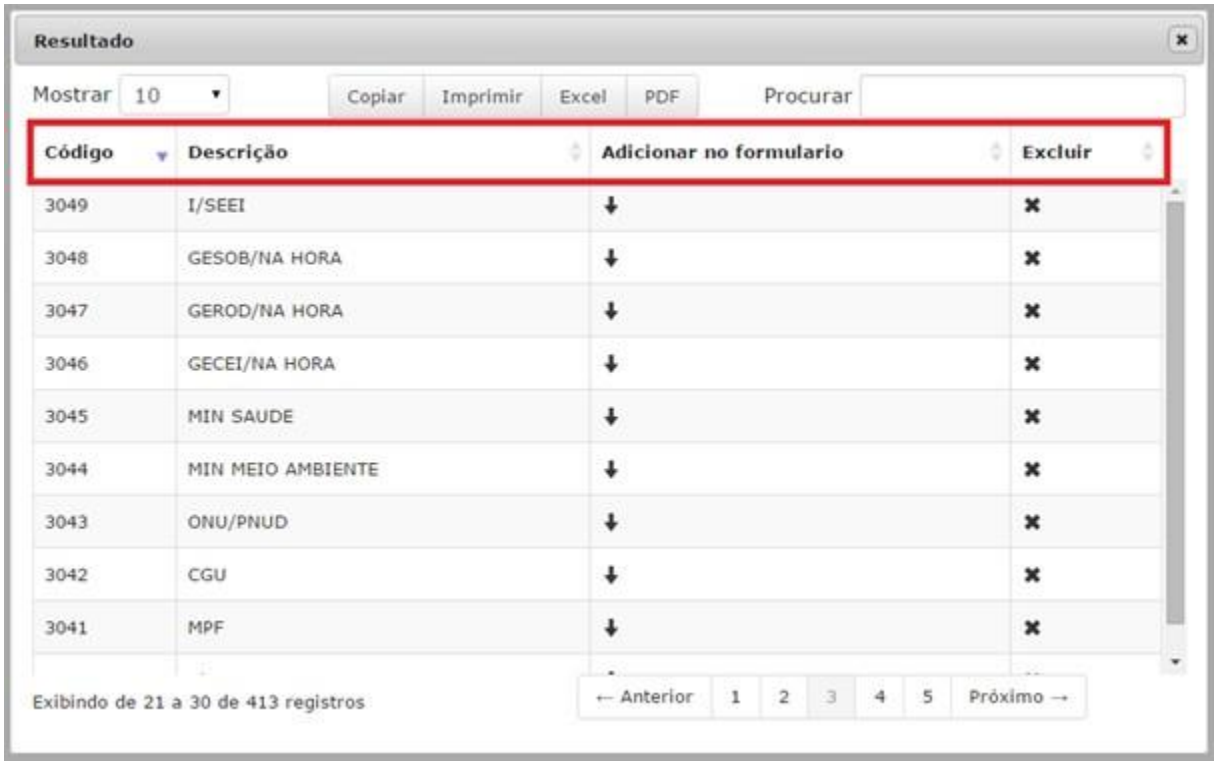
Ao clicar no botão Consultar sem preencher os campos, o sistema fará uma busca de todos os Órgãos cadastrados no sistema.

Na tela serão apresentados os seguintes campos e botões:

- **Mostrar:** Campo para selecionar a quantidade de itens listados na página.
- **Copiar:** Botão usado para copiar o resultado da consulta.
- **Imprimir:** Botão para imprimir um relatório com o resultado da consulta.
- **Excel:** Botão para salvar um arquivo no formato Excel.
- **PDF:** Botão para salvar um arquivo no formato PDF.
- **Procurar:** Campo para filtrar um item da lista.



- **Código:** Exibe o código do Órgão.
- **Descrição:** Exibe a descrição do Órgão.
- **Adicionar no formulário:** Botão que encaminha para o formulário de edição.
- **Excluir:** Botão para excluir um Órgão.



OBS: Todos os campos das colunas do relatório (Código e Descrição) podem ser filtrados (Decrescente e Crescente) através da seleção da seta \/ e /\ no respectivo campo.

- **Anterior:** Botão usado para voltar à página.
- **Próximo:** botão usado para passar à página.

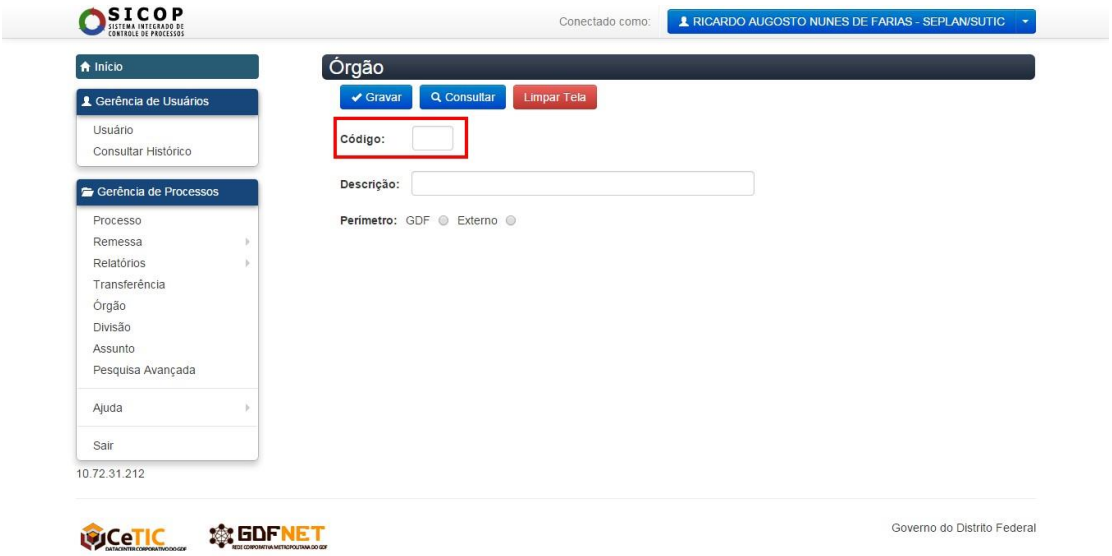
2.4.3 Editar Órgão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

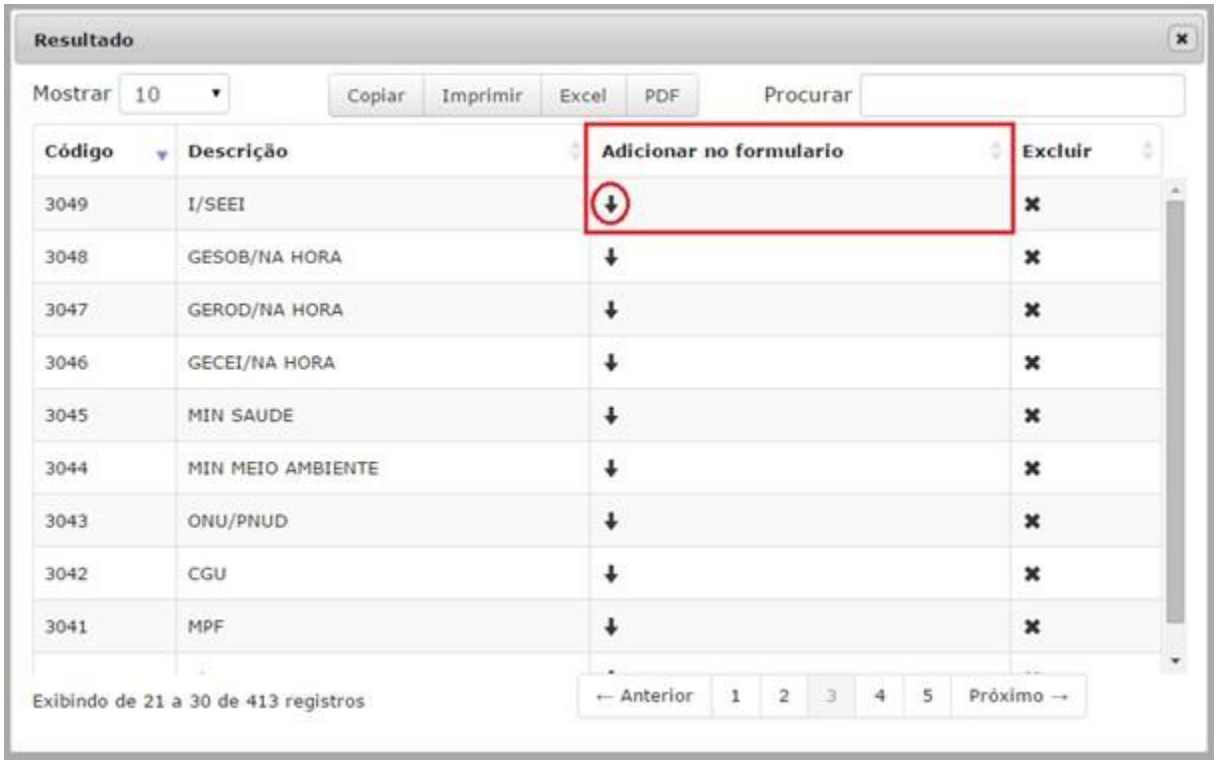
Há duas formas para chegar ao formulário de edição:

1. Preencher o campo ***Código*** com o número do Órgão que deseja fazer a

alteração e em seguida clicar com a tecla ***Tab*** do teclado.

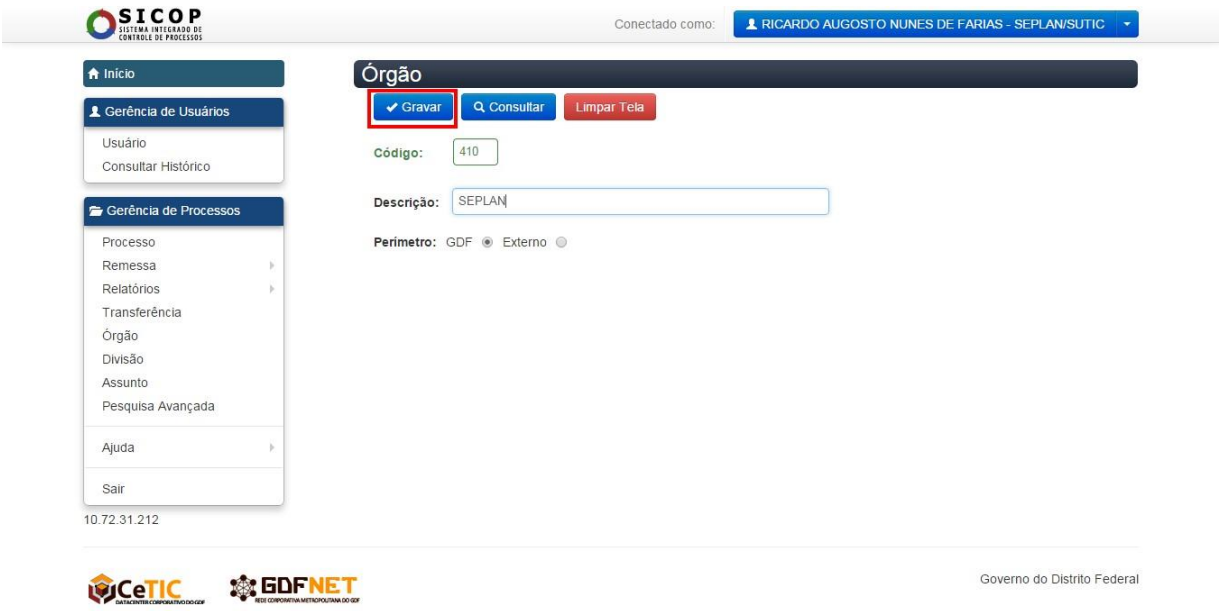


2. Consultar um órgão e clicar no botão ***Adicionar no formulário***, exibido na tela de resultado da consulta.



Feito isso, o sistema exibirá o formulário.

Feitas as alterações, deve-se clicar no botão ***Gravar***.

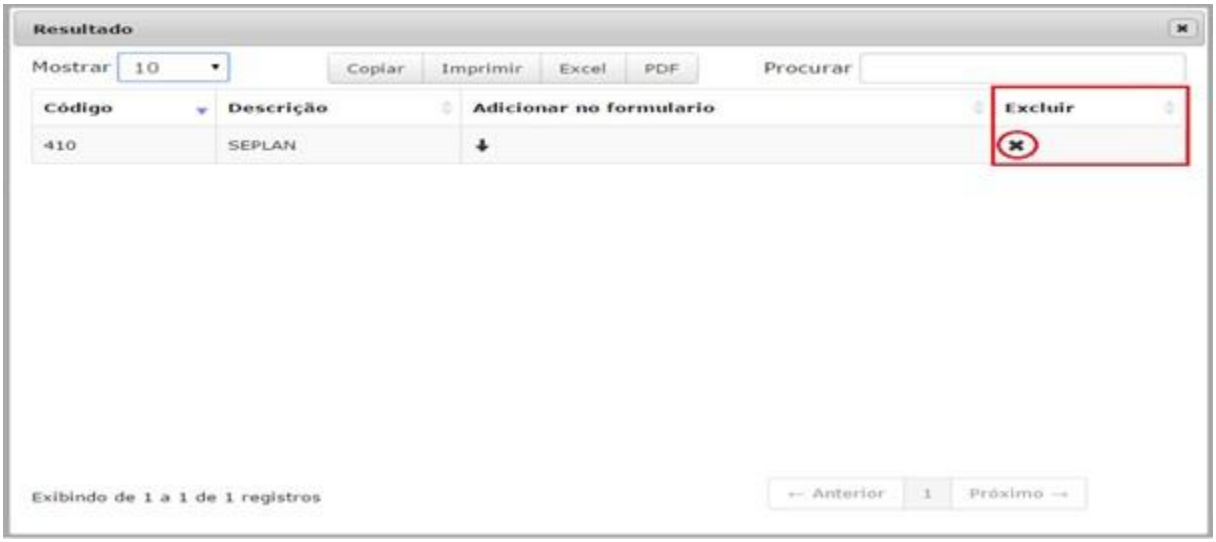


2.4.4 Excluir Órgão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para fazer a exclusão de algum Órgão, é necessário que faça a consulta do Órgão e clicar no botão ***Excluir***, exibido na tela de resultado.

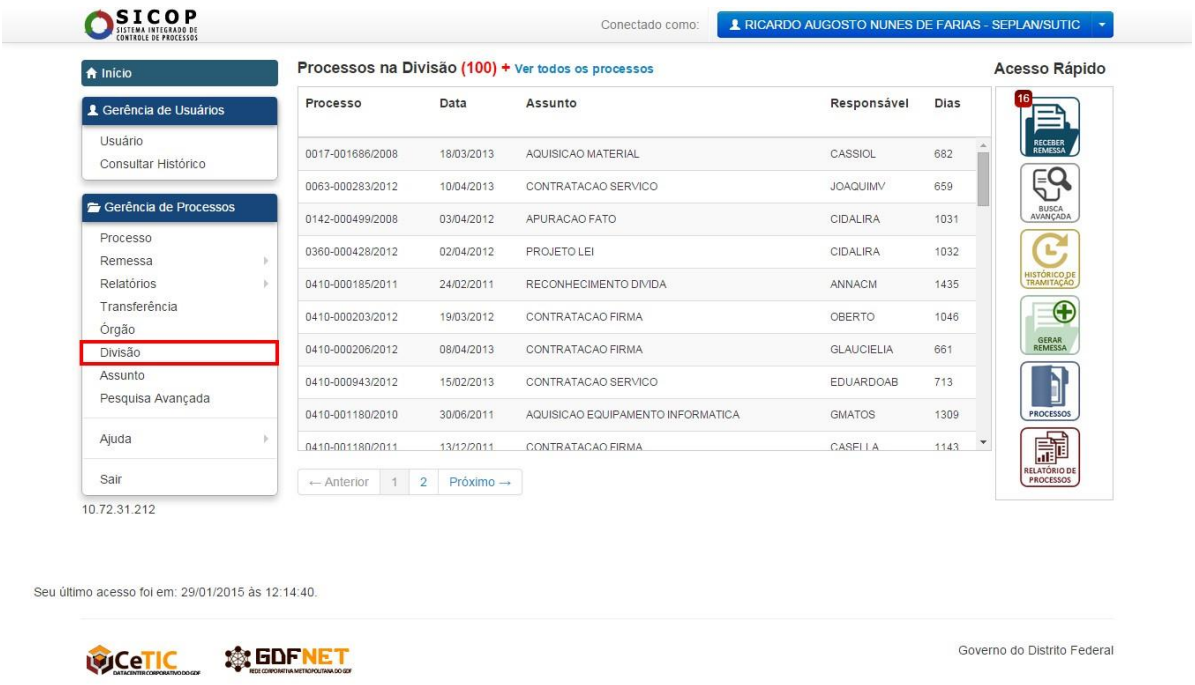
Órgãos que tenham vínculos com processos não poderão ser excluídos.



2.5 Divisão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Este item permite ao usuário cadastrar, consultar, alterar e excluir divisões.

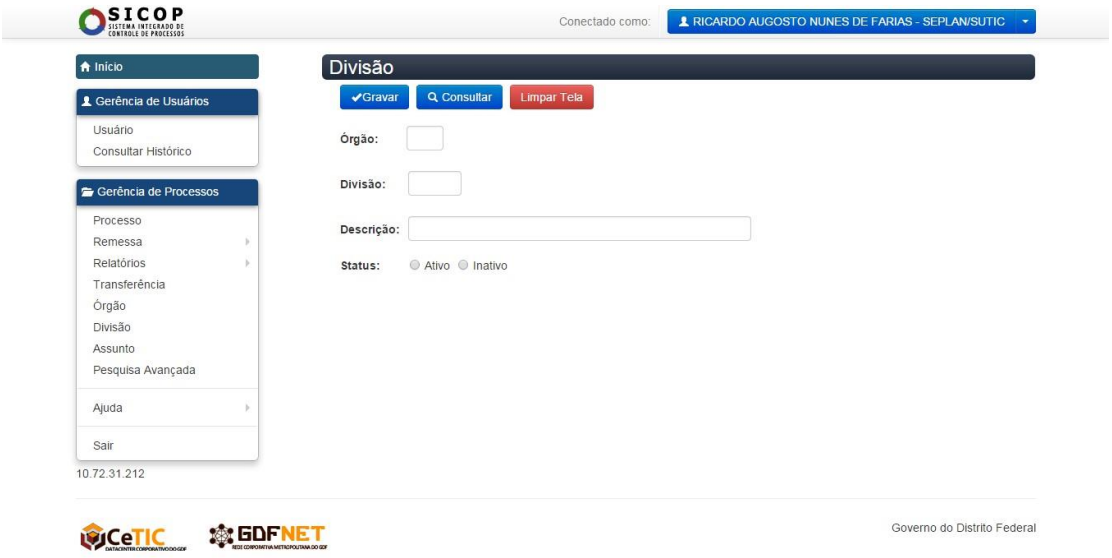


2.5.1 Cadastrar Divisão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para realizar o cadastro de uma nova Divisão, é preciso preencher os campos do formulário que serão exibidos assim que o usuário clicar no item do menu. Os campos do formulário são:

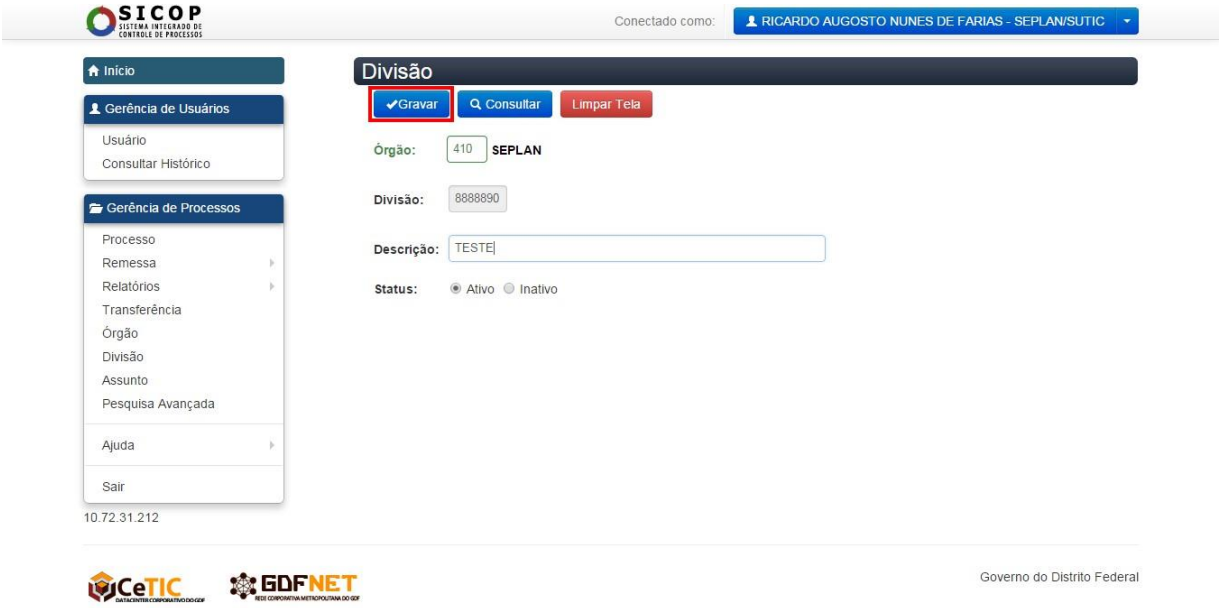
- **Órgão:** Código do Órgão **(Campo obrigatório);**
- **Divisão:** Código da divisão **(Campo obrigatório);**
- **Descrição:** Nome da divisão **(Campo obrigatório);**
- **Divisão Ativa:** Selecionar a situação da divisão **(Campo obrigatório);**



Após o preenchimento das informações, o sistema vai validar as informações e, caso o código informado ainda não esteja cadastrado, o procedimento de cadastro de uma nova Divisão é iniciado, conforme a imagem abaixo:

OBS: No campo divisão o sistema permite a localização do **próximo código válido** pressionando a tecla **TAB**.

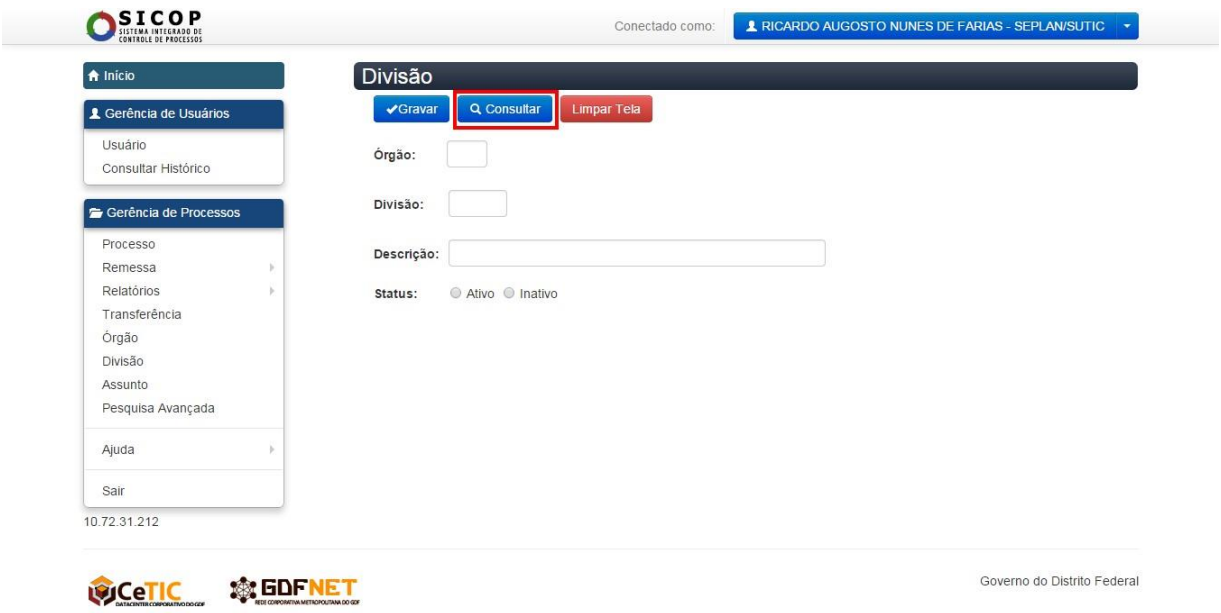
Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Gravar***, para concluir o cadastro da nova divisão. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.



2.5.2 Consultar Divisão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para realizar a consulta de uma Divisão é preciso clicar no botão ***Consultar***.



Ao clicar sobre no botão **Consultar**, o sistema exibe o formulário de consulta com os seguintes campos:

1. **Descrição Órgão**: Nome do Órgão onde se localiza a divisão **(Campo obrigatório para os perfis de acesso 1, 2, 3 e 4);**

   Filtros:

   a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;

   b. **Com**: Será localizado o órgão com o parâmetro informado;

2. **Divisão**: Nome da divisão.

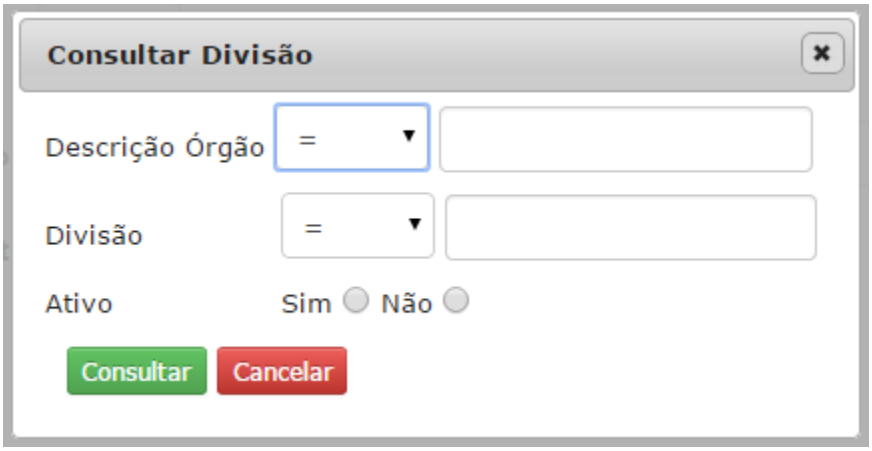
   Filtros:

   a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;

   b. **Com**: Será localizado o órgão com o parâmetro informado;

3. **Ativo**: Situação da divisão, ativa ou inativa.

*Visando uma busca mais precisa deve-se utilizar as opções (**=** ou **com**) apresentadas nos campos **Descrição Órgão** e **Divisão**.*

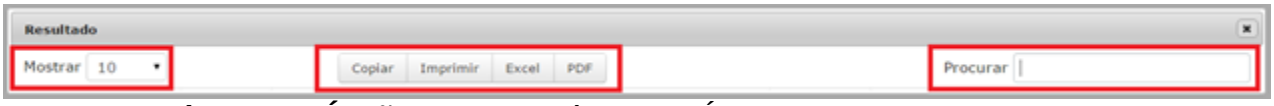


Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Consultar***. O sistema valida os dados informados e exibe uma nova tela com o resultado da consulta.

Não clicar no botão Consultar sem o preenchimento dos campos.

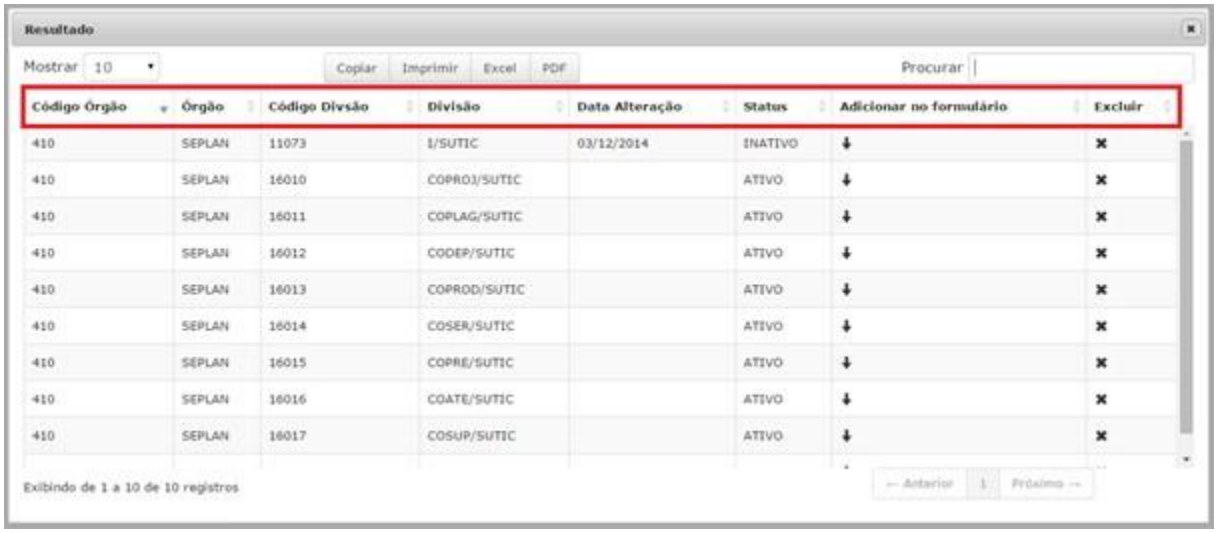
Na tela serão apresentados os seguintes campos e botões:

- **Mostrar:** Campo para selecionar a quantidade de itens listados na página.
- **Copiar:** Botão usado para copiar o resultado da consulta.
- **Imprimir:** Botão para imprimir um relatório com o resultado da consulta.
- **Excel:** Botão para salvar um arquivo em Excel.
- **PDF:** Botão para salvar um arquivo em PDF.
- **Procurar:** Campo para filtrar um item da lista.



- **Código do Órgão:** Exibe o código do Órgão.
- **Órgão:** Exibe o nome do Órgão.
- **Código Divisão:** Exibe o código da Divisão.
- **Divisão:** Exibe o nome da Divisão.
- **Data Alteração:** Exibe a data da última alteração do cadastro.

- **Status:** Exibe o status da Divisão.
- **Adicionar no formulário:** Botão que encaminha para formulário de edição.
- **Excluir:** Botão para excluir uma Divisão.



OBS: Todos os campos das colunas do relatório (Código Órgão, Órgão, Código Divisão, Divisão, Data Alteração e Status) podem ser filtrados (Decrescente e Crescente) através da seleção da seta \/ e /\ no respectivo campo.

- **Anterior:** Botão usado para voltar à página.
- **Próximo:** botão usado para passar à página.

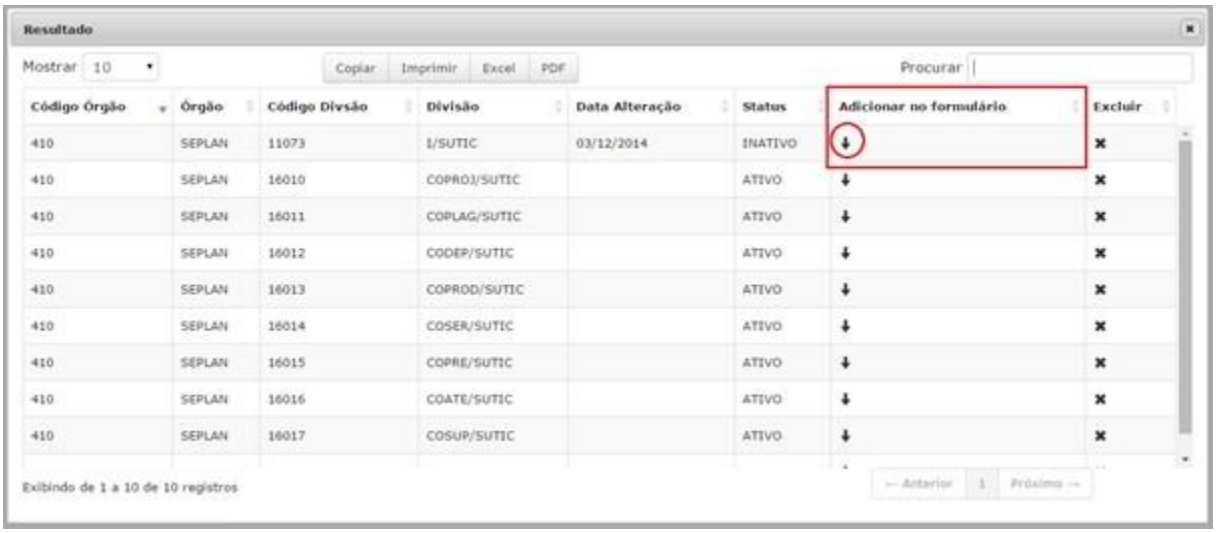
2.5.3 Editar Divisão

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Há duas formas para chegar ao formulário de edição:

1. Preencher os campo ***Órgão e Divisão*** com os dados da Divisão que deseja fazer a alteração e em seguida clicar com a tecla ***Tab*** do teclado.

2. Consultar um órgão e clicar no botão ***Adicionar no formulário***, exibido na tela de resultado da consulta.

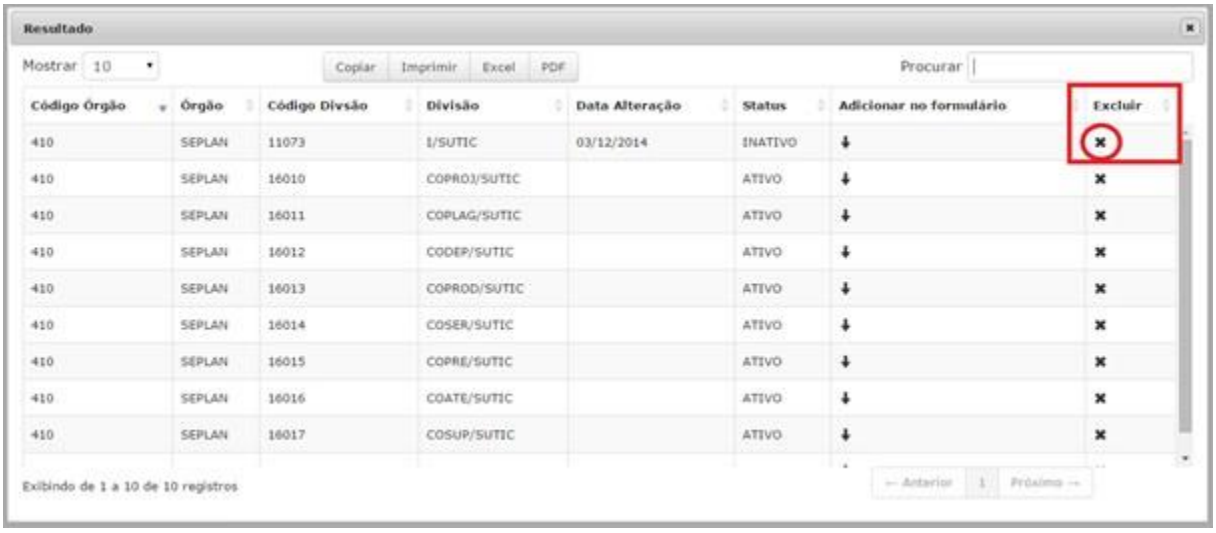


O sistema exibirá o formulário.

Feitas as alterações, deve-se clicar no botão ***Gravar***.

2.5.4 Excluir Divisão

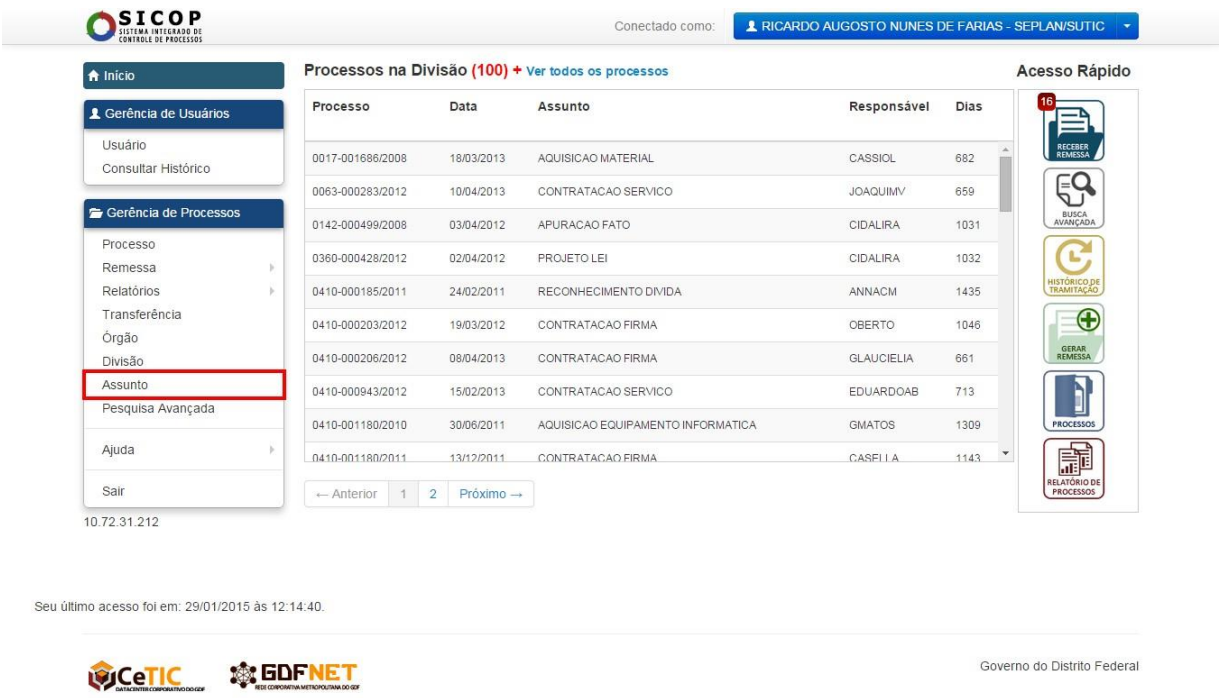
Para fazer a exclusão de alguma Divisão, é necessário buscar a Divisão e clicar em ***Excluir***, exibido na tela de resultado.



2.6 Assunto

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Este item permite ao usuário cadastrar, consultar, alterar e excluir Assuntos.



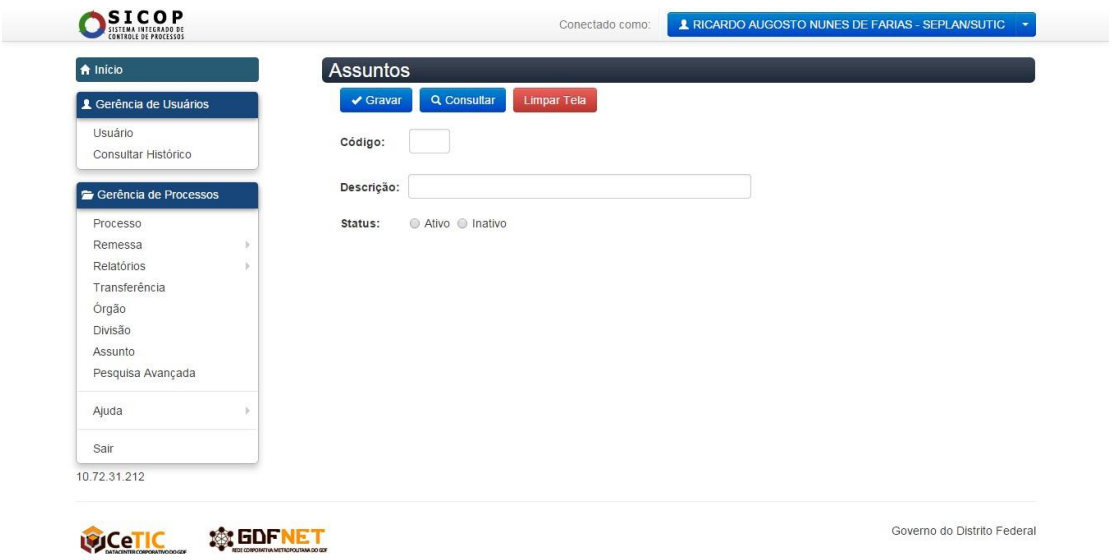
2.6.1 Cadastrar Assunto

Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Para realizar o cadastro de um novo Assunto, é preciso preencher os campos do formulário que serão exibidos assim que o usuário clicar em **Assunto** no menu.

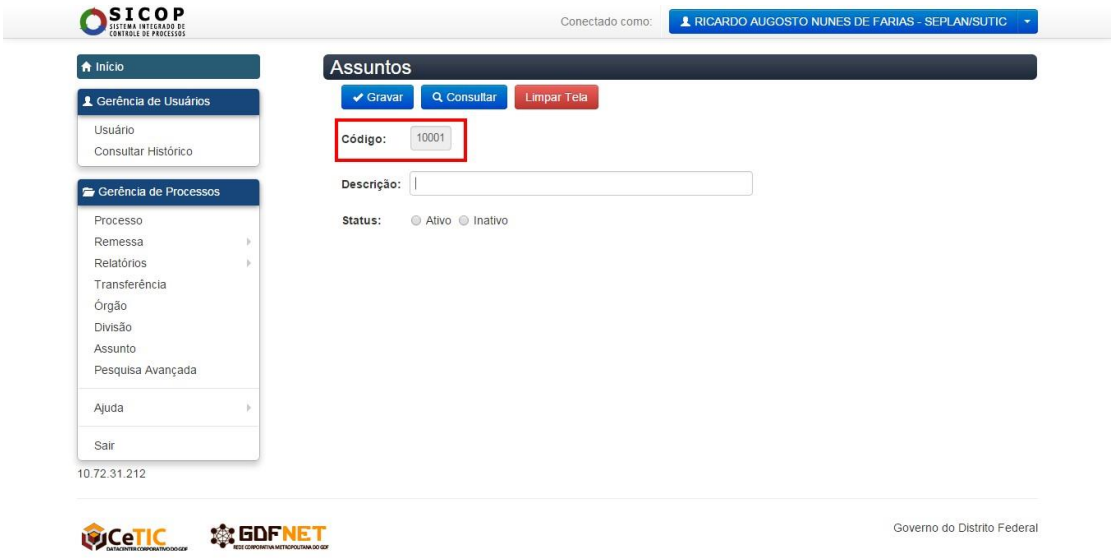
Os campos do formulário são:

- **Código:** Código do Assunto **(Campo obrigatório);**
- **Descrição:** Descrição do assunto **(Campo obrigatório);**
- **Assunto Ativo:** Selecionar a situação do Assunto **(Campo obrigatório);**

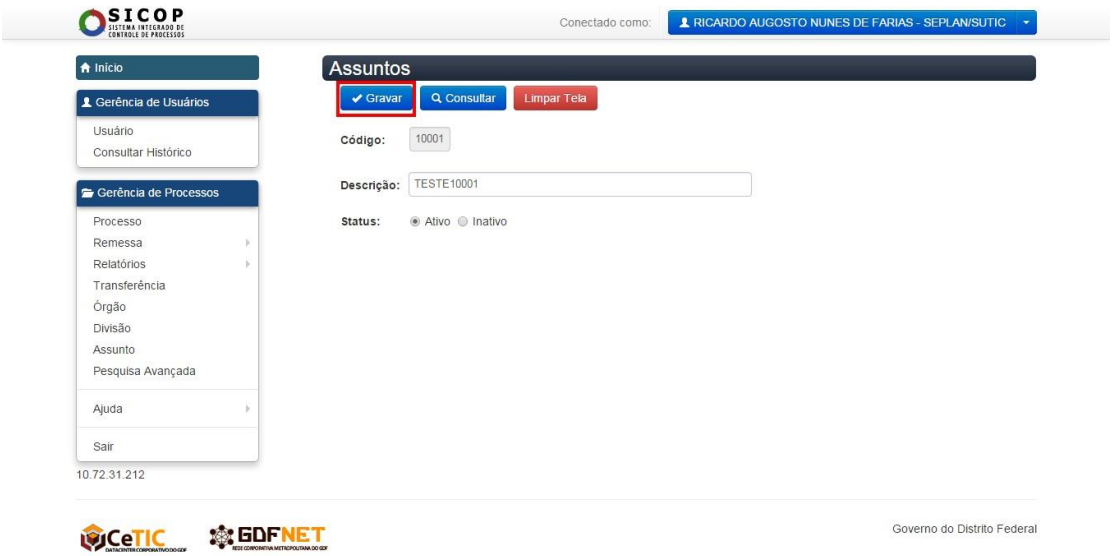


Após o preenchimento do campo ***Código***, o sistema vai validar a informação e, caso o código informado ainda não esteja cadastrado, o procedimento de cadastro de um novo assunto é iniciado, conforme a imagem abaixo:

OBS: No campo código do assunto o sistema permite a localização do **próximo código válido** pressionando a tecla **TAB.**

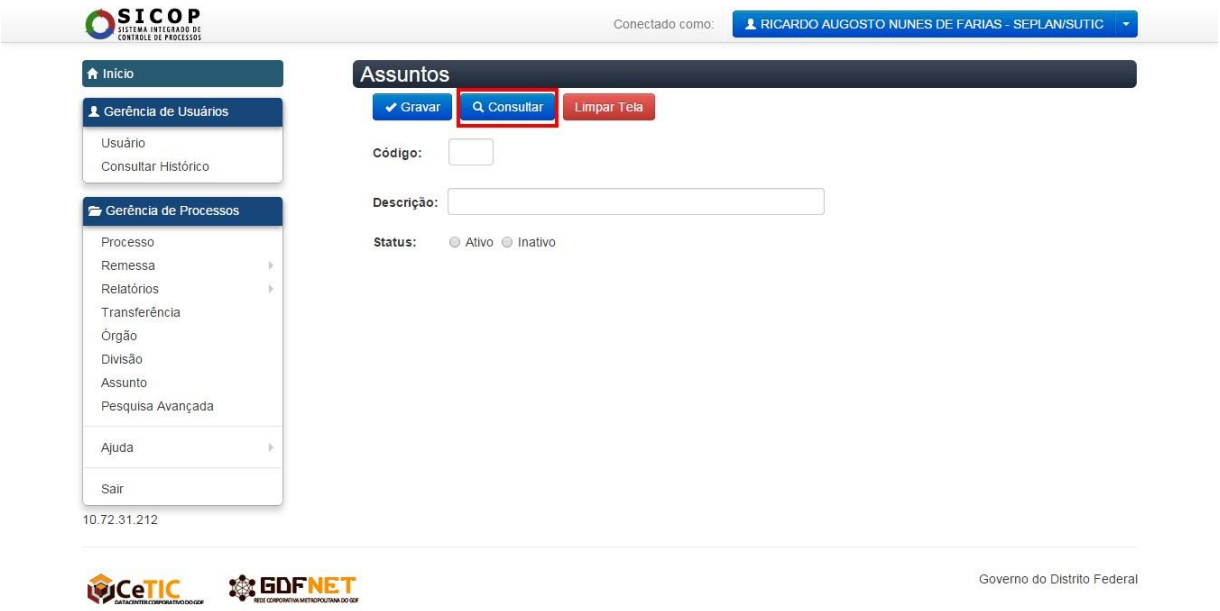


Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Gravar***, para concluir o cadastro do novo assunto. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.



2.6.2 Consultar Assunto

Para realizar a consulta de uma Divisão é preciso clicar no botão ***Consultar***.



O sistema exibe um formulário com os seguintes campos:

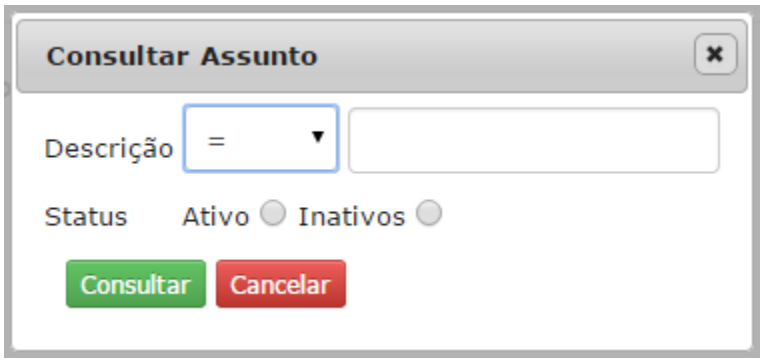
1. **Descrição**: Descrição do Assunto;

Filtros:

a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;

b. **Com**: Será localizado o órgão com o parâmetro informado;

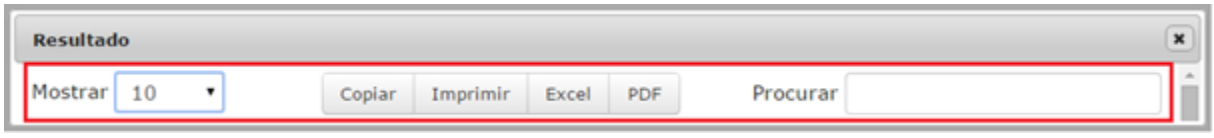
2. **Ativo**: Situação do Assunto, ativa ou inativa;



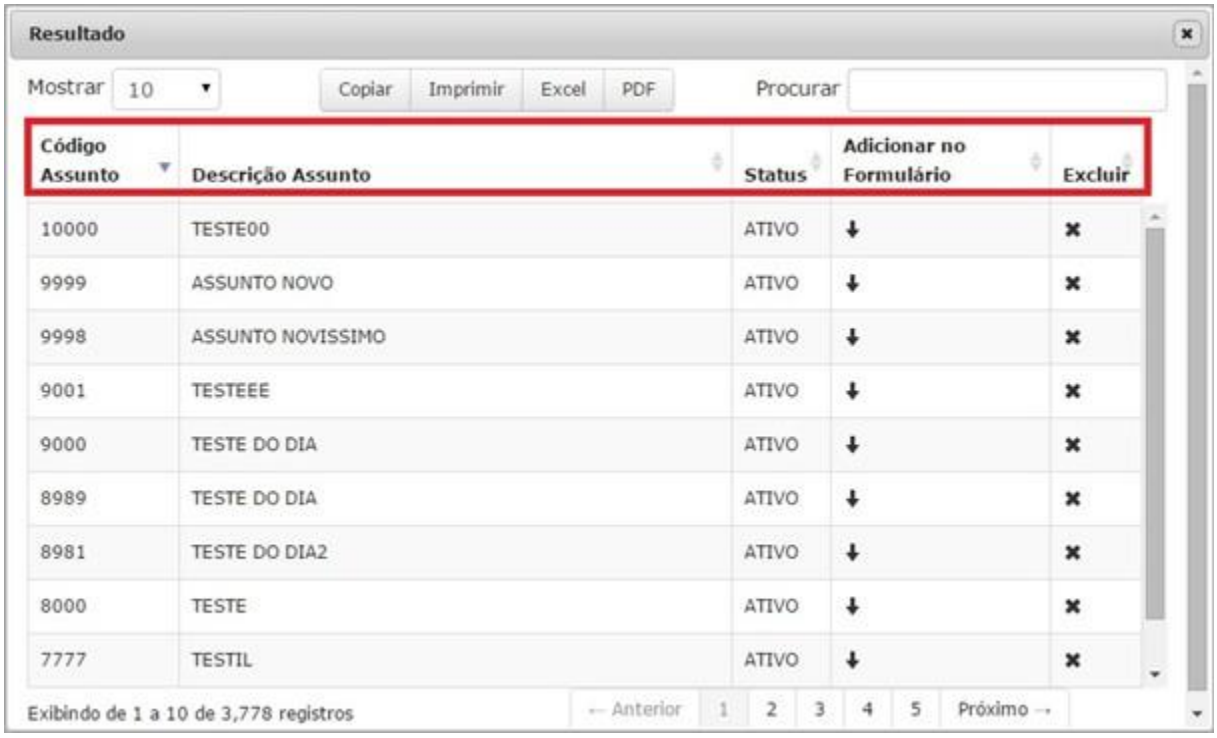
Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão ***Consultar***. O sistema valida os dados informados e exibe uma nova tela com o resultado da consulta.

Na tela serão apresentados os seguintes campos e botões:

- **Mostrar:** Campo para selecionar a quantidade de itens listados na página.
- **Copiar:** Botão usado para copiar o resultado da consulta.
- **Imprimir:** Botão para imprimir um relatório com o resultado da consulta.
- **Excel:** Botão para salvar um arquivo em Excel.
- **PDF:** Botão para salvar um arquivo em PDF.
- **Procurar:** Campo para filtrar um item da lista.



- **Código Assunto:** Exibe o número do código do assunto.
- **Descrição Assunto:** Exibe a descrição do assunto.
- **Status:** Exibe o status do assunto.
- **Adicionar no formulário:** Botão que encaminha para formulário de edição.
- **Excluir:** Botão para excluir uma Divisão.



OBS: Todos os campos das colunas do relatório (Código Assunto, Descrição Assunto e Status) podem ser filtrados (Decrescente e Crescente) através da seleção da seta \/ e /\ no respectivo campo.

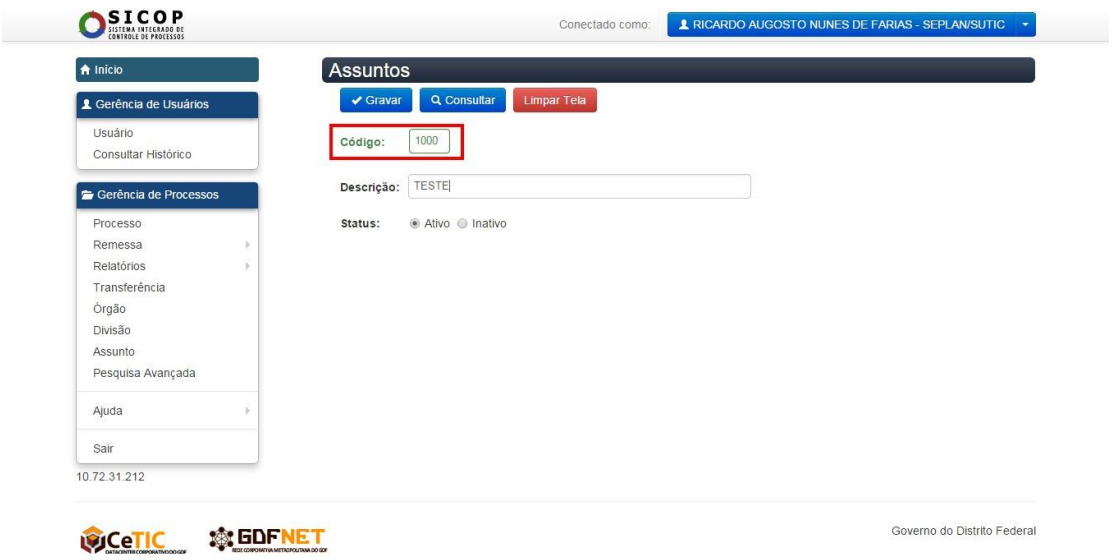
- **Anterior:** Botão usado para voltar à página.
- **Próximo:** botão usado para passar à página.

2.6.3 Editar Assunto

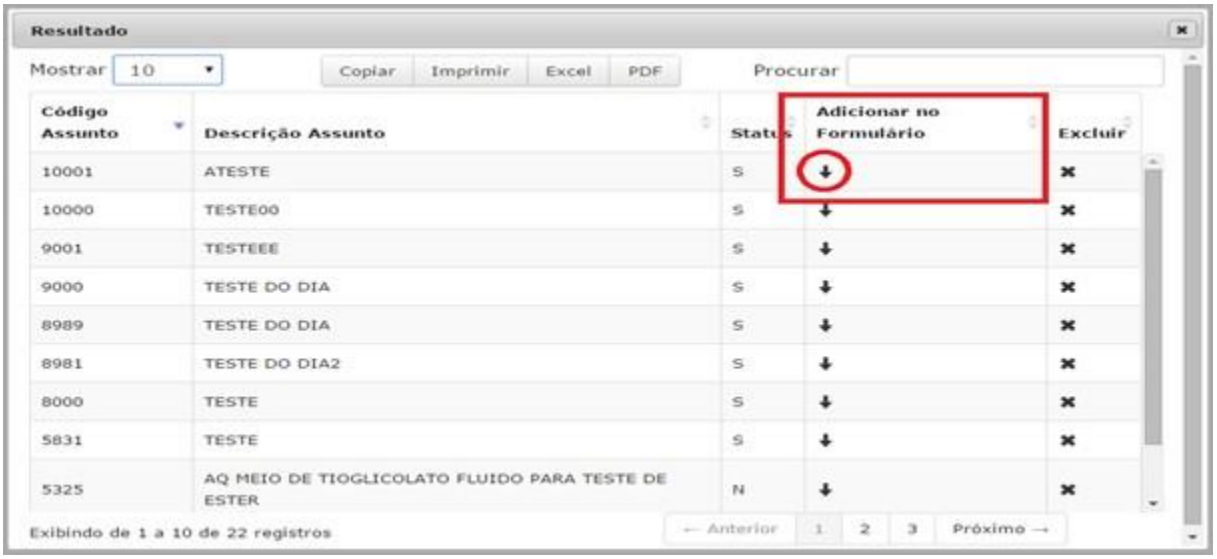
Esta funcionalidade não estará disponível para todos os usuários. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

Há duas formas para chegar ao formulário de edição:

1. Preencher o campo **Código** do Assunto que deseja fazer a alteração e em seguida clicar com a tecla ***Tab*** do teclado.

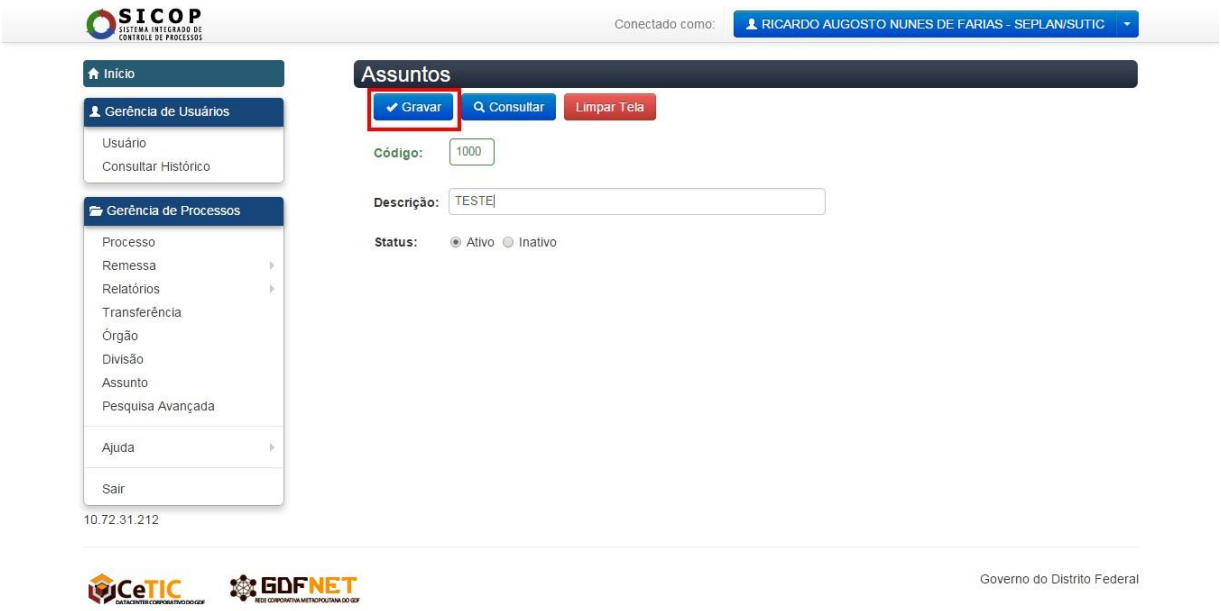


2. Consultar o assunto e clicar no botão ***Adicionar no formulário***, exibido na tela de resultado da consulta.



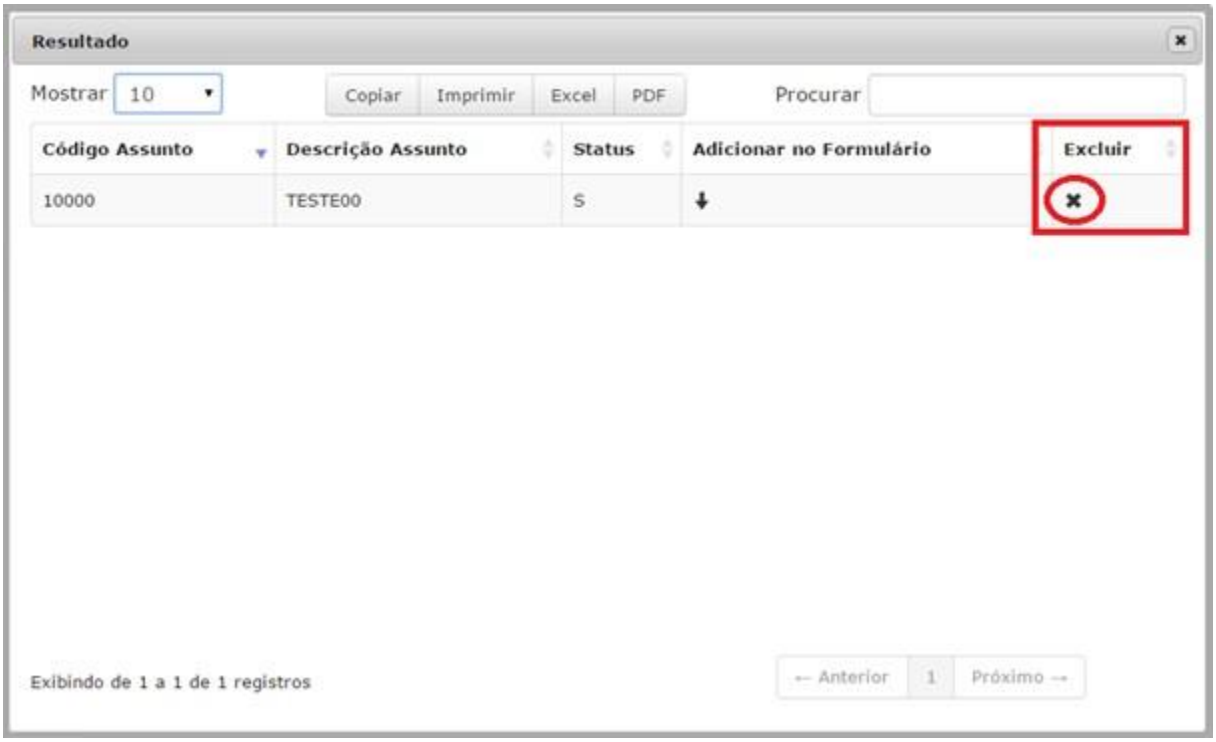
Feito isso, o sistema exibirá o formulário.

Feitas as alterações, deve-se clicar no botão ***Gravar***.



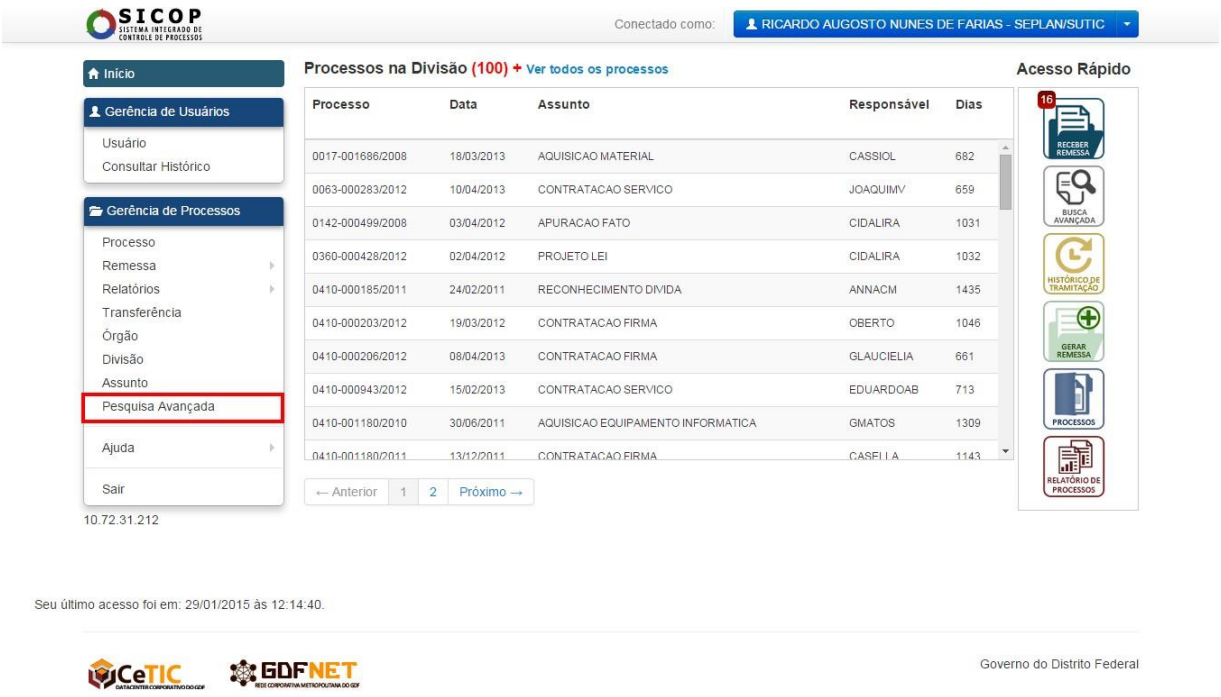
2.6.4 Excluir Assunto

Para fazer a exclusão de algum Assunto, é necessário buscar o Assunto e clicar no botão ***Excluir***, exibido na tela de resultado.



2.7 Pesquisa Avançada

Este item permite que o usuário possa fazer uma busca avançada de processos e tramitações.



2.7.1 Pesquisa Por Processo

Para realizar a busca de um processo, é preciso preencher pelo menos um dos campos apresentados em tela:

1. Código do órgão: Campo destinado para inserir o código do órgão do processo;

Filtros:

a. **=:** Será localizado o órgão igual ao parâmetro informado;
b. **<>:** Serão localizados os órgãos diferentes do parâmetro informado;
c. **>:** Serão localizados os órgãos com o código maior do que o parâmetro informado;
d. **>=:** Serão localizados os órgãos com o código maior e igual do que o parâmetro informado;
e. **<:** Serão localizados os órgãos com o código menordo que o parâmetro

informado;

f. **<=:** Serão localizados os órgãos com o código menor e igual do que o parâmetro informado;

2. Número: Campo destinado para inserir o número do processo;
   a. **=:** Será localizado o processo igual ao parâmetro informado;
   b. **<>:** Serão localizados os processos diferentes do parâmetro informado;
   c. **>:** Serão localizados os processos com o número maior do que o parâmetro informado;
   d. **>=:** Serão localizados os processos com o número maior e igual do que o parâmetro informado;
   e. **<:** Serão localizados os processos com o número menor do que o parâmetro informado;
   f. **<=:** Serão localizados os processos com o número menor e igual do que o parâmetro informado;

3. Ano: Campo destinado para inserir o ano do processo;
   a. **=:** Será localizado o processo com o ano igual ao parâmetro informado;
   b. **<>:** Serão localizados os processos com os anos diferentes do parâmetro informado;
   c. **>:** Serão localizados os processos com o ano maior do que o parâmetro informado;
   d. **>=:** Serão localizados os processos com o ano maior e igual do que o parâmetro informado;
   e. **<:** Serão localizados os processos com o ano menor do que o parâmetro informado;
   f. **<=:** Serão localizados os processos com o ano menor e igual do que o parâmetro informado;

4. Data: Campo destinado para inserir a data do processo;
   a. **=:** Será localizado o processo com a data igual ao parâmetro informado;

b. **<>:** Serão localizados os processos com as datas diferentes do parâmetro informado;
c. **>:** Serão localizados os processos com a data maior do que o parâmetro informado;
d. **>=:** Serão localizados os processos com a data maior e igual do que o parâmetro informado;
e. **<:** Serão localizados os processos com a data menor do que o parâmetro informado;
f. **<=:** Serão localizados os processos com a data menor e igual do que o parâmetro informado;

5. Número Externo: Campo destinado para inserir o número externo do processo;
   a. **=:** Será localizado o processo com o número externo igual ao parâmetro informado;
   b. **<>:** Serão localizados os processos com os números externos diferentes do parâmetro informado;
   c. **>:** Serão localizados os processos com o número externo maior do que o parâmetro informado;
   d. **>=:** Serão localizados os processos com o número externo maior e igual do que o parâmetro informado;
   e. **<:** Serão localizados os processos com o número externo menor do que o parâmetro informado;
   f. **<=:** Serão localizados os processos com o número externo menor e igual do que o parâmetro informado;

6. Assunto principal: Campo destinado para inserir o assunto principal do processo;
   a. **=** Será localizado somente o assunto que seja igual ao assunto preenchido;
   b. **Com** Será localizado somente os assuntos que contenham parte do

assunto preenchido;

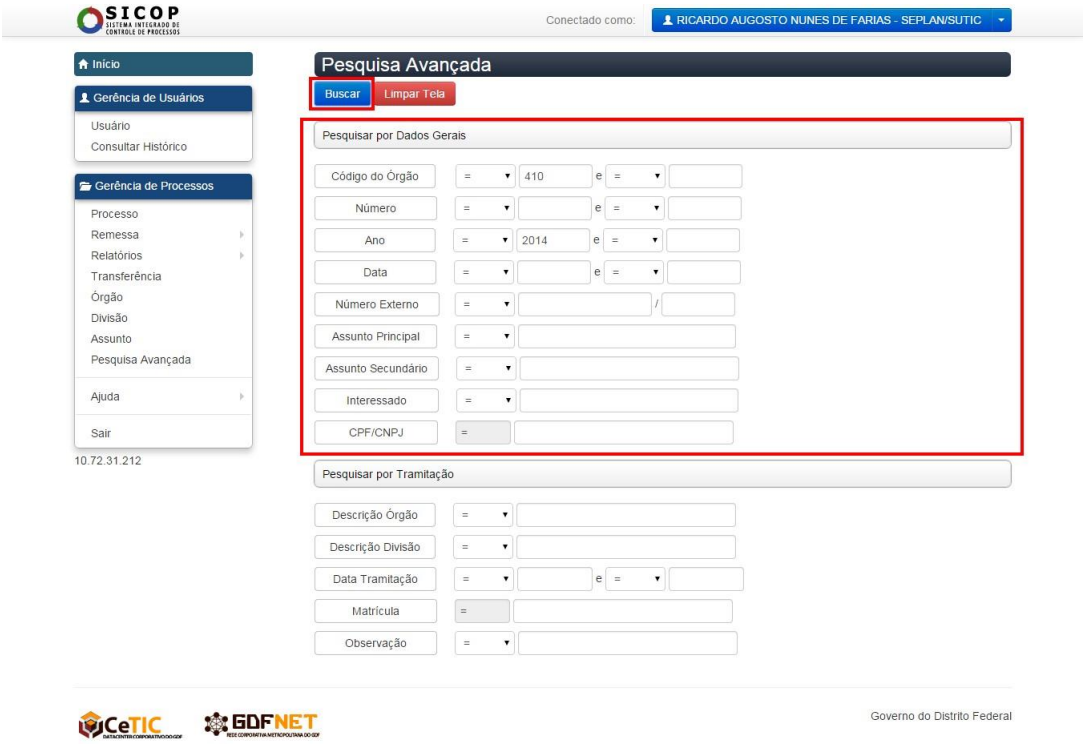
c. **Início** Será localizado somente os assuntos que comecem com assunto preenchido;

7. Assunto secundário: Campo destinado para inserir o assunto secundário do processo;
   a. **=** Será localizado somente o assunto que seja igual ao assunto preenchido;
   b. **Com** Será localizado somente os assuntos que contenham parte do assunto preenchido;
   c. **Início** Será localizado somente os assuntos que comecem com assunto preenchido;

8. Interessado: Campo destinado para inserir o interessado do processo;
   a. **=** Será localizado somente o interessado que seja igual ao interessado preenchido;
   b. **Com** Será localizado somente os interessados que contenham parte do interessado preenchido;
   c. **Início** Será localizado somente os interessados que comecem com interessado preenchido;

9. CNPJ/CPF: Campo destinado para inserir o CPF/CNPJ do interessado do processo;
   a. **=** Será localizado somente o CPF/CNPJ que seja igual ao CPF/CNPJ preenchido;

Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.

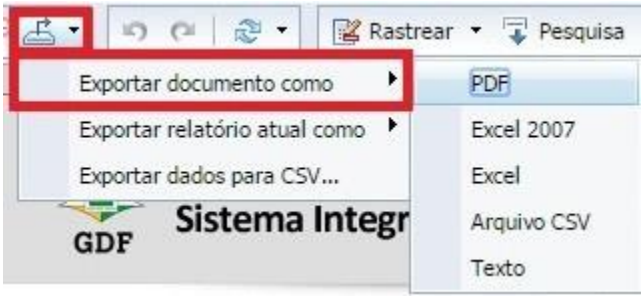


Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Total de registros;
3. Número do processo;
4. Data de autuação;
5. Assunto;
6. Nome do interessado;
7. CPF/CNPJ;
8. Data de tramitação;
9. Localização;
10. Matrícula;
11. Observação da tramitação;
12. Prazo;
13. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);

14. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

2.7.2 Pesquisa Por Tramitação

Para realizar a busca de um processo, é preciso preencher pelo menos um dos campos apresentados em tela:

1. Descrição do órgão: Campo destinado para inserir a descrição do órgão do processo;
   a. **=** Será localizada somente a descrição do órgão que seja igual ao a descrição do órgão preenchida;
   b. **Com** Será localizado somente as descrições do órgão que contenham parte da descrição do órgão preenchida;
   c. **Início** Será localizado somente as descrições do órgão que comecem com a descrição do órgão preenchida;

2. Descrição da divisão: Campo destinado para inserir a descrição da divisão do processo;
    a. **=** Será localizada somente a descrição da divisão que seja igual ao a descrição da divisão preenchida;
    b. **Com** Será localizado somente as descrições da divisão que contenham parte da descrição da divisão preenchida;
    c. **Início** Será localizado somente as descrições da divisão que comecem com a descrição da divisão preenchida;

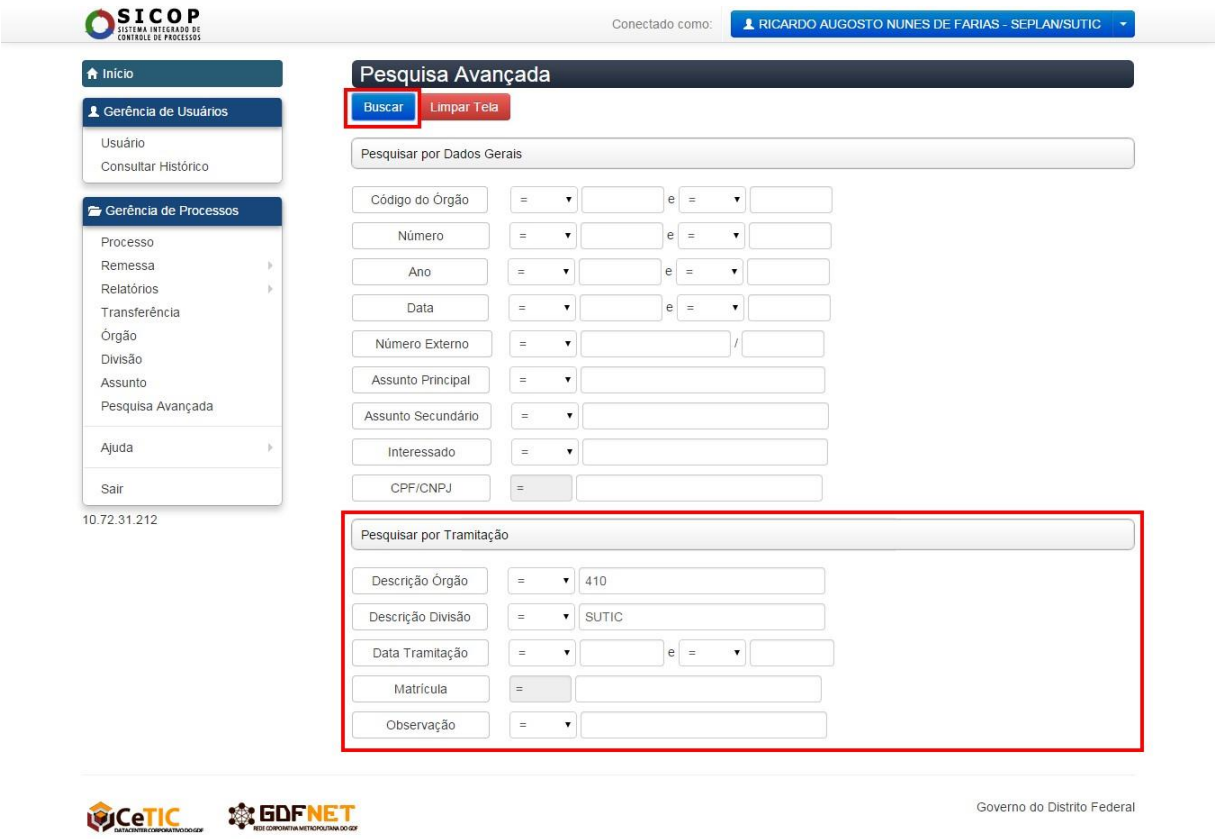
3. Data da tramitação: Campo destinado para inserir a data da tramitação do processo;
    a. **=:** Será localizado o processo com a data da tramitação igual ao parâmetro informado;
    b. **<>:** Serão localizados os processos com as datas das tramitações diferentes do parâmetro informado;
    c. **>:** Serão localizados os processos com a data da tramitação maior do que o parâmetro informado;
    d. **>=:** Serão localizados os processos com a data da tramitação maior e igual do que o parâmetro informado;
    e. **<:** Serão localizados os processos com a data da tramitação menor do que o parâmetro informado;
    f. **<=:** Serão localizados os processos com a data da tramitação menor e igual do que o parâmetro informado;

4. Matrícula: Campo destinado para inserir a matrícula do interessado do processo;
    a. **=** Será localizado somente a matrícula que seja igual a matrícula preenchida;

5. Observação: Campo destinado para inserir a observação do processo;

a. **=** Será localizada somente a observação que seja igual ao a observação preenchida;
b. **Com** Será localizado somente as observações que contenham parte da observação preenchida;
c. **Início** Será localizado somente as observações que comecem com a observação preenchida;

Para localizar os processos dentro do filtro informado, basta clicar em **Buscar**.



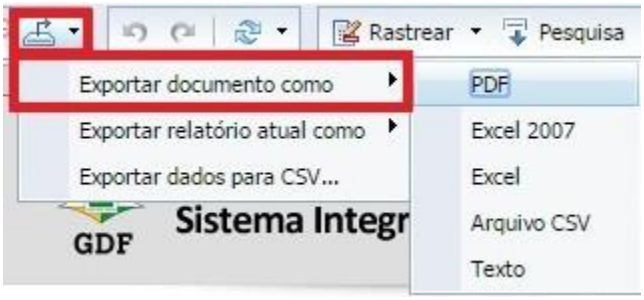
Será aberta outra aba no navegador o resultado da busca.

São exibidos nessa tela os seguintes dados:

1. Data da impressão do relatório;
2. Total de registros;
3. Número do processo;
4. Data de autuação;

5. Assunto;
6. Nome do interessado;
7. CPF/CNPJ;
8. Data de tramitação;
9. Localização;
10. Matrícula;
11. Observação da tramitação;
12. Prazo;
13. Forma de paginação do relatório (Canto inferior direito da tela);

14. Forma de Exportação (Barra de ferramentas da tela);



Caso deseje realizar uma nova busca, deve-se fechar a aba do relatório e realizar a busca novamente na tela do SICOP.

3 Acesso ao Sistema

Para melhor utilização do Sistema é aconselhável o uso de navegadores atualizados com as últimas versões disponíveis.

3.1 Tela Login

O acesso ao SICOP é realizado pelo site http://10.72.31.212/sicopweb.

Ao acessar esse endereço, será exibida a tela de Login do Sistema.

Esta é a primeira tela visualizada pelo usuário. Ela apresenta um formulário que, preenchido e autenticado, dá acesso às funcionalidades do sistema. Seus campos de preenchimento são: ***Login*** e ***Senha***. Após preencher os campos o usuário deve acionar o botão ***Entrar***.

3.2 Niveis de acesso

O Sistema é composto por 5 (cinco) níveis de acesso. O nível de acesso determina o que o usuário pode acessar no SICOP. A tabela abaixo detalha os níveis e seus respectivos acessos:

NÍVEL	FUNCIONALIDADE PERMITIDA
1	○ Pesquisar e emitir relatórios; ○ Pesquisar processo; ○ Pesquisar divisão do órgão do usuário.
2	○ Pesquisar e emitir relatórios; ○ Pesquisar processo; ○ Pesquisar divisão do órgão do usuário; ○ Pesquisar remessa; ○ Gerar remessa para órgão do GDF e externo; ○ Receber remessa do órgão do GDF que esteja destinada para a carga de lotação do usuário; ○ Receber remessa de órgão externo permitindo que servidores do setor remetente insiram uma matrícula, que não precisará ser validada; ○ Editar remessa de órgão do GDF e externo antes do envio; ○ Cancelar remessa enviada desde que o usuário seja do setor remetente e caso não tenha sido recebida; ○ Transferir processo de órgão do GDF que esteja em órgão inativo para a carga de lotação do usuário; ○ Transferir processo de órgão externo independentemente de recebimento e se está ou não em remessa para a carga de lotação do usuário; ○ Anexar processos que estejam na carga de lotação do usuário; ○ Apensar processos que estejam na carga de lotação do usuário;

	○ Desapensar processos que estejam na carga de lotação do usuário e em órgãos externos, independentemente de recebimento.
3	○ Pesquisar e emitir relatórios; ○ Cadastrar processo de qualquer órgão; ○ Pesquisar processo; ○ Pesquisar divisão do órgão do usuário; ○ Pesquisar remessa; ○ Gerar remessa para órgão do GDF e externo; ○ Receber remessa do órgão do GDF que esteja destinada para a carga de lotação do usuário; ○ Receber remessa de órgão externo permitindo que servidores do setor remetente insiram uma matrícula, que não precisará ser validada; ○ Editar remessa de órgão do GDF e externo antes do envio; ○ Cancelar remessa enviada desde que o usuário seja do setor remetente e caso não tenha sido recebida; ○ Transferir processo de órgão do GDF que esteja em órgão inativo para a carga de lotação do usuário; ○ Transferir processo de órgão externo independentemente de recebimento e se está ou não em remessa para a carga de lotação do usuário; ○ Anexar processos que estejam na carga de lotação do usuário; ○ Apensar processos que estejam na carga de lotação do usuário; ○ Desapensar processos que estejam na carga de lotação do usuário e em órgãos externos, independentemente de recebimento.
4	○ Pesquisar e emitir relatórios; ○ Pesquisar processo;

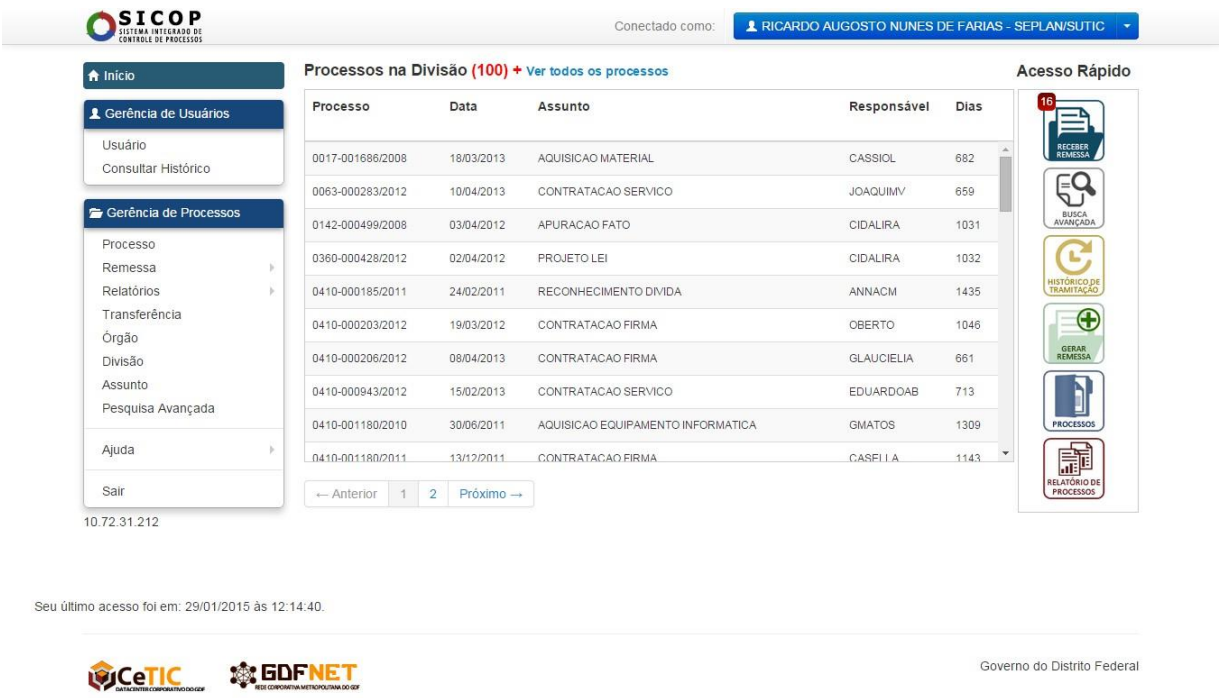
	○ Pesquisar divisão do órgão do usuário; ○ Pesquisar remessa; ○ Alterar dados de processo do código de lotação do usuário; ○ Excluir processo do código de lotação do usuário; ○ Desanexar processos que estejam em qualquer divisão do órgão do usuário e que estejam em órgãos externos, independentemente de recebimento; ○ Cadastrar, alterar lotação, excluir, ativar, inativar, alterar nível de acesso, alterar senha de servidor de nível 1, 2 e 3 do próprio órgão.
5	○ Pesquisar e emitir relatórios; ○ Cadastrar processo de qualquer órgão; ○ Cadastrar, alterar e excluir órgãos; ○ Cadastrar, alterar e excluir divisões; ○ Cadastrar, alterar e excluir assuntos; ○ Excluir processo de qualquer código; ○ Gerar remessa para órgão do GDF e externo; ○ Receber remessa do órgão do GDF que esteja destinada para a carga de lotação do usuário; ○ Receber remessa de órgão externo permitindo que servidores do setor remetente insiram uma matrícula, que não precisará ser validada; ○ Editar remessa de órgão do GDF e externo antes do envio; ○ Cancelar remessa enviada desde que o usuário seja do setor remetente e caso não tenha sido recebida; ○ Transferir processo de órgão do GDF que esteja em órgão inativo para a carga de lotação do usuário; ○ Transferir processo de órgão externo independentemente de recebimento e se está ou não em remessa para a carga de lotação do usuário;

	○ Anexar processos que estejam em qualquer carga de lotação; ○ Desanexar processos que estejam em qualquer divisão de qualquer órgão e que estejam em órgãos externos, independentemente de recebimento; ○ Apensar processos que estejam em qualquer carga de lotação; ○ Desapensar processos que estejam em qualquer carga de lotação e que estejam em órgãos externos, independentemente de recebimento; ○ Cadastrar, alterar lotação, excluir, ativar, inativar, alterar nível de acesso, alterar senha de servidor de nível 1, 2, 3, 4 e 5 de qualquer órgão.

Os níveis de acesso podem sofrer alteração das suas permissões a critério do Gestor do Sistema.

3.3 Tela Inicial

Após o login a seguinte tela é exibida. Segue abaixo a tela inicial do sistema:



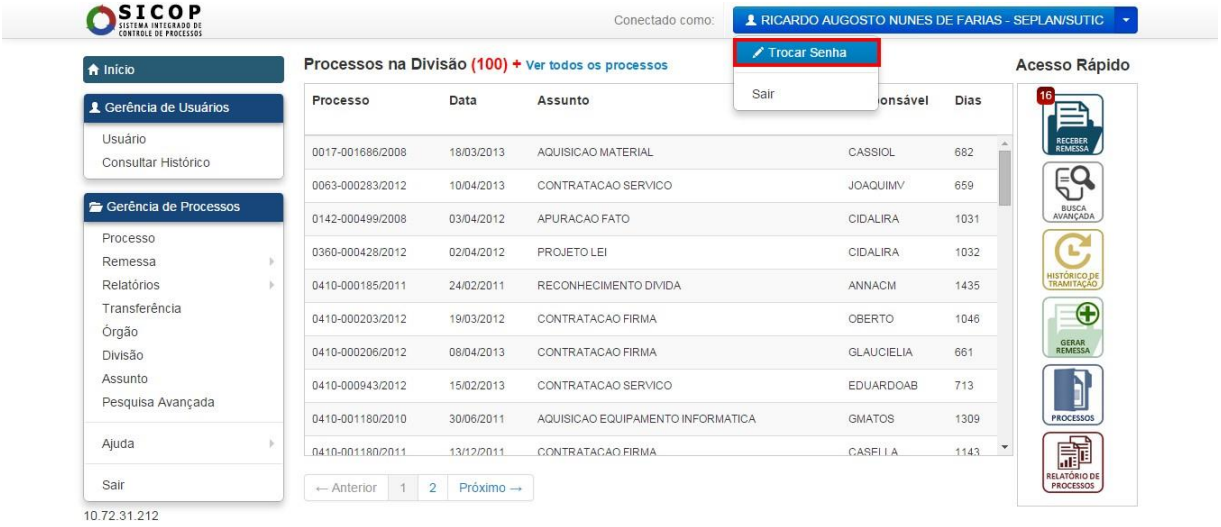
Em todas as telas, o sistema exibirá uma barra superior, onde estará presente a logomarca do Sistema, a identificação do usuário e seu órgão/divisão. Além disso, também será exibida a coluna de menus canto esquerdo da tela.

Na tela inicial também será exibida uma lista com os processos presentes na Divisão do usuário logado, e uma barra à direita com links de Acesso Rápido.

Os itens de menu e os links de Acesso Rápido estarão disponíveis conforme nível de acesso do usuário. Consulte a tabela de nível de acesso para mais detalhes.

3.4 Modificar Senha

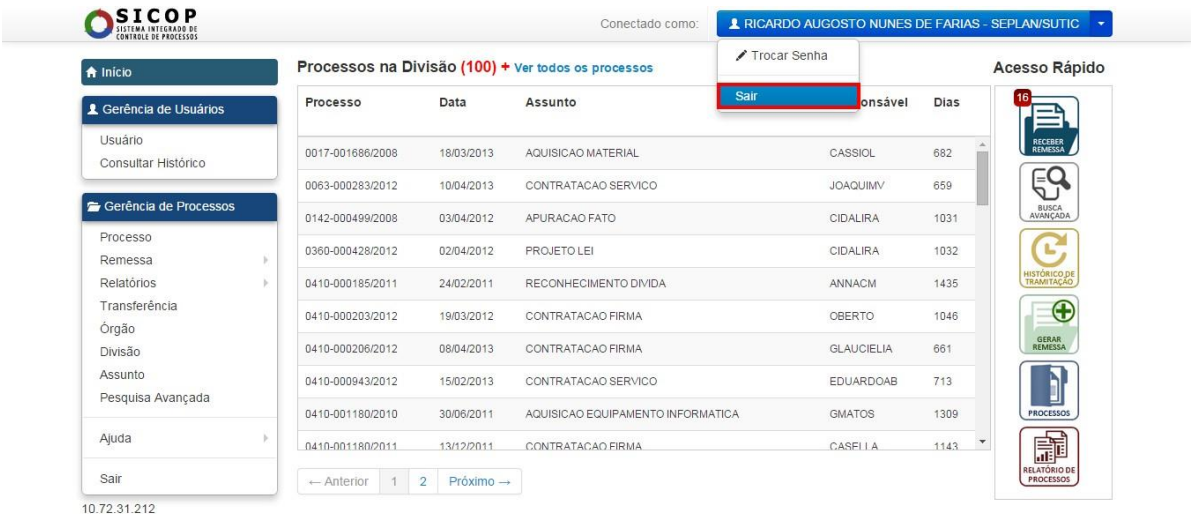
O usuário pode, a seu critério e a qualquer momento, alterar sua senha de acesso. Para isso, o usuário deve clicar na seta (?) e selecionar a opção Trocar Senha, conforme a imagem abaixo:



Selecionando essa opção, o sistema apresentará um formulário que contém os campos:

1. **Senha Atual (Campo Obrigatório);**
2. **Nova Senha (Campo Obrigatório);**
3. **Confirmar Nova Senha (Campo Obrigatório);**

Após o preenchimento dos campos, o usuário deve clicar no botão ***Salvar*** para concluir o procedimento.

3.5 Sair

Para sair do sistema basta clicar na seta (?) posicionado à direita da barra superior e em seguida selecionar a opção ***Sair***.