

Sistema de Protocolo Online UNICENTRO/PR

SGU - DIRSINF
<http://sgu.unicentro.br>



Para acesso ao sistema deve-se acessar o link:

<https://sgu.unicentro.br/>



SGUWeb Unicentro :. Login

Usuário

informe seu nome de usuário

Senha

Informe sua senha de acesso

Por favor, forneça uma senha.

Log in →

2002-17-19 © COORTI 

* Usuário e senha serão fornecidos pela Unicentro, a senha deve ser modificada após o primeiro acesso ao sistema.

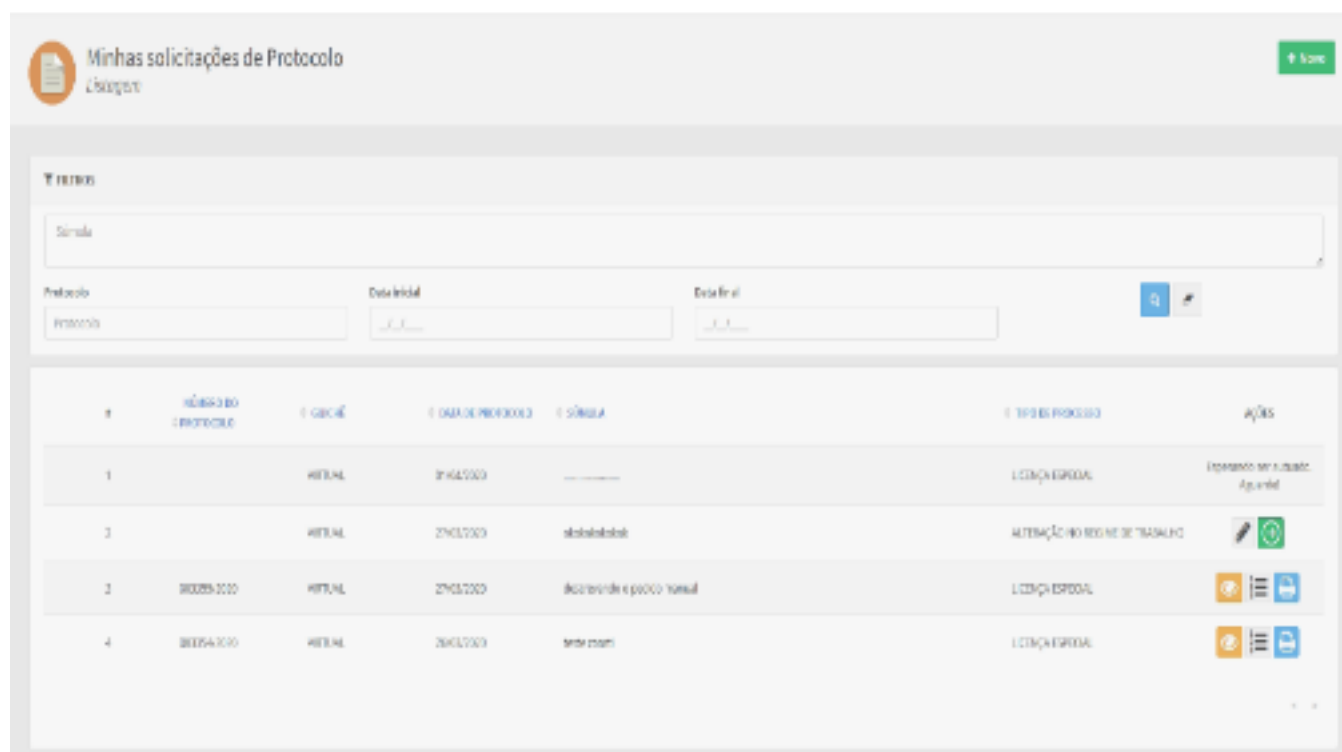
ATENÇÃO: Caso você já tenha usuário e senha do SGU pode usar as mesmas informações.

Informações iniciais

Para acessar e cadastrar uma solicitação, na tela inicial terá um botão intitulado “Protocolo Online”, conforme figura abaixo:



Ao clicar nesse botão será exibida a tela Minhas Solicitações de Protocolo, conforme exibido na figura:



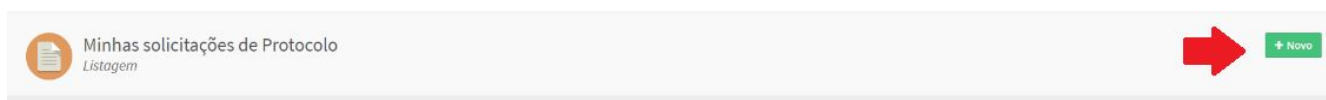
Essa tela possui alguns filtros, a saber:

- **Súmula** - pesquisa nas súmulas dos processos o termo inserido.
- **Protocolo** - pesquisa pelo processo (número e ano). Por exemplo: 03355/2020.
- **Data inicial** - pesquisa os processos cuja data seja maior ou igual a data inserida.
- **Data final** - pesquisa os processos cuja data seja menor ou igual a data inserida nesse filtro.

Obs.: Caso sejam inseridos os filtros Data inicial e Data final na mesma pesquisa, os resultados retornarão processos que estejam entre essas duas datas.

Cadastrar solicitação

Para cadastrar uma solicitação de protocolo, clique no botão Novo, na parte superior direita da tela, como mostra a figura abaixo:



Ao clicar nesse botão, a tela Protocolar Solicitação será aberta, conforme exibido na figura:

Protocolar Solicitação

Salvar Voltar

DADOS

Interessado(a): Nome da pessoa que está cadastrando o novo processo.

Data * 02/04/2020 Data do dia em que está sendo criado.

Tipo do processo V. 1 - Código: 2.19 - LICENÇA ESPECIAL

Orientações Preencha o formulário assine e anexe no pedido. Dependendo do tipo de processo pode ter orientações que têm de ser seguidas, e aqui elas são exibidas, caso não tenha nenhuma orientação não aparecerá esse campo.

Súmula * Aqui será adicionada a súmula, a qual deverá ser uma descrição breve do que o processo se trata.

Depois de informar os campos solicitados, clique no botão **Salvar**.

Complementando sua solicitação

Após clicar em Salvar, a tela abaixo será exibida.

No quadro Menu (lado esquerdo da tela) existem quatro abas:

Processo - exibe as informações cadastradas no processo, tais como: guichê, data de criação, tipo do processo e súmula. O tipo do processo e a súmula podem ser modificados nessa etapa.

Processo Edição

Salvar Voltar

MENU

- Processo
- Arquivos Necessários para o tipo de processo
- Anexos
- Interessados

PROCESSO

Guichê * G.A. 01 - VIRTUAL (VIRTUAL) Data * 27/03/2020

Tipo do processo V. 1 - Código: 2.13 - ALTERAÇÃO NO REGIME DE TRABALHO

Orientações Protocolar 5 a..... Não esquecer da ata de reunião departamental

Súmula * Especificação adicionada no cadastro

Criado por: Nome da pessoa que criou a solicitação e a hora que isso aconteceu

Editado por: Nome da última pessoa que editou a solicitação e a hora que isso aconteceu

Arquivos necessários para o Tipo de Processo - lista os arquivos que são necessários para o Tipo de Processo selecionado. O download do(s) arquivo(s) poderá(ão) ser feito(s) na coluna Ações. Esses arquivos contém informações necessárias para que seu processo possa tramitar.

ARQUIVO	TÍTULO	ENVIADO EM	AÇÕES
27_03_2020_documento_bfbc573c113-.pdf	formulário 1	27/03/2020 15:23:46	Botão para realizar o download

Nome do arquivo quando for feito o download. Título do arquivo Quando esse arquivo foi enviado

Anexos - Permite anexar arquivos ao processo. Para inserir arquivos, informe um Título para identificar o anexo. Em seguida clique em Browse (ou Escolher arquivo, conforme o navegador) para escolher um arquivo de seu computador. Clique em **Salvar**. Repita o mesmo procedimento para colocar mais arquivos. No quadro **Bandeja de Arquivos** são listados os arquivos inseridos. Na coluna Ações existe a possibilidade de deletar um arquivo ou fazer download dele.

Título * Título do arquivo que será adicionado

Arquivo * Ao clicar no botão Browse... será aberta uma janelinha para os arquivos de seu computador para assim, poder adicionar o arquivo desejado.

ARQUIVO	TÍTULO	ENVIADO EM	AÇÕES
Nos arquivos adicionados terão como possíveis ações um botão para deletar, caso por algum motivo tenha sido inserido errado.			

Interessados - lista os interessados no processo.

ORDEM	INTERESSADO
1	O nome do primeiro interessado, que será quem criou o processo.

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Obs.: Clique no botão **Salvar** cada vez que informações são adicionadas em cada aba. Feito isso, clique no botão **Voltar**. Essa ação fará com que retorne a tela inicial do Protocolo Online.

A solicitação criada terá como opções editar (ícone do lápis) ou se terminou de realizar todas alterações e ter certeza que está pronto, clique no botão Protocolar (ícone com a flecha verde), conforme a figura abaixo:

#	NÚMERO DO PROTOCOLO	GUICHÊ	DATA DE PROTOCOLO	SÚMULA	TIPO DE PROCESSO	AÇÕES
1		VIRTUAL	Terá a data do processo	Terá a súmula	Terá o tipo de processo escolhido	Botão Editar, Botão Protocolar
2		VIRTUAL	Terá a data do processo	Terá a súmula	Terá o tipo de processo escolhido	Esperando ser autuado. Aguarde!

Essa ação enviará para um Gestor do Protocolo avaliar a solicitação.

Enquanto aguarda a aprovação, sua solicitação ficará com a descrição, na coluna Ações, “Esperando ser autuado. Aguarde”. Se o gestor confirmar que está tudo correto, ele irá autuá-lo gerando um número ao processo.

Após isso aparecerão as ações de Visualizar, que é o primeiro botão, no qual é possível ver as informações do processo. O segundo botão é o de Trâmite, em que é possível ver a tramitação do processo, e o terceiro botão é o de Impressão de Etiqueta, no qual abrirá a etiqueta do processo. Essas ações podem ser vistas na figura:

#	NÚMERO DO PROTOCOLO	GUICHÊ	DATA DE PROTOCOLO	SÚMULA	TIPO DE PROCESSO	AÇÕES
1		VIRTUAL	Terá a data do processo	Terá a súmula	Terá o tipo de processo escolhido	Botão Visualizar, Botão de trâmite, Botão de Impressão de Etiquetas

Visualizar

A tela de visualização seguirá os mesmos parâmetros da figura a seguir. Contém 3 sub telas, a primeira denominada “Protocolo”, conterà o número do protocolo, o interessado, e a súmula, na sub tela denominada “Anexos”, terá os arquivos que foram adicionados para o processo, e poderá ser visualizada ao

clicar no botão de download, e a última sub tela denominada “Interessados” poderá ser visualizada a lista de todos os interessados para esse processo. Na parte superior da tela tem um botão denominado “Voltar”, que levará novamente para a tela de Protocolo Online.

The screenshot shows the 'Meu protocolo 3355/2020' interface. At the top left, there is a 'Visualização' icon and the text 'Meu protocolo 3355/2020'. At the top right, there is a blue 'Voltar' button. The main content is divided into three sections:

- PROTOCOLO:** Displays the number '03355/2020' with a black arrow pointing to it and the text 'Terá o número do processo'. Below this, it says 'Interessado(a): Nome da pessoa que está acessando o processo ou seja, quem o criou.' and 'Súmula: Terá a súmula descrita'.
- ANEXOS:** Displays a table of attachments. A red arrow points to a download icon for the attachment 'requerimento'. Above the table, it says 'Terão os arquivos que foram adicionados pelo interessado ao processo' and 'O botão de download para visualizar o arquivo'.
- INTERESSADOS:** Displays a table of interested parties. The table has columns 'ORDEM' and 'INTERESSADO'. The first row shows '1' in the 'ORDEM' column and 'FELIPE COLLARES RODRIGUES - 170227' in the 'INTERESSADO' column.

Trâmite

Após clicado o botão de trâmite na tela inicial de Protocolo Online, abrirá em uma nova aba com um arquivo como pode ser visto na figura a seguir. Como pode ser visto esse arquivo terão algumas informações do processo e qual tramitação ele seguiu, enquanto tiver trâmites as informações que estão na Tramitação 1 será seguidas pela Tramitação 2 e assim por diante até o último trâmite do processo até o momento em que está sendo acessado, e trazendo as informações descritas na figura abaixo de cada tramitação.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

PROCESSO:

3355/2020

DATA DO PROCESSO:

27/03/2020

TIPO DE PROCESSO:

LICENÇA ESPECIAL

SÚMULA:

descrevendo o pedido manual

INTERESSADO(S):

Nome do interessado ou interessados.

Tramitação 1

DESTINATÁRIO: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - COORTI



Terá o destinatário que foi destinado o primeiro trâmite

Enviado em: Terá a informação de quando foi enviado o trâmite e a pessoa que foi responsável por esse envio.

Recebido em: Terá a informação de quando foi recebido esse trâmite e a pessoa que foi responsável por recebê-lo

Etiqueta

Após clicado o botão de Impressão de Etiqueta na tela inicial de Protocolo Online, abrirá em uma nova aba com um arquivo como pode ser visto na figura a seguir. Essa etiqueta trará o número do processo, a data, o seu código de acesso e um QRCode que será direcionado ao link que está na parte inferior da etiqueta.

Protocolo: 00000/2020

Data: 27/03/2020

Código de acesso: AAAAA

<https://sgu.unicentro.br/pcprocessos/view/00000/2020/AAAAA>



Link que está na Etiqueta

Após acessar o QRCode que será direcionado ao link que está na parte inferior da etiqueta, abrirá uma página como na figura abaixo. Que mostrará informações do processo, inclusive os despachos do processo.

Protocolo: 00000/2020

Data: 27/03/2020

Código de acesso: AAAAA

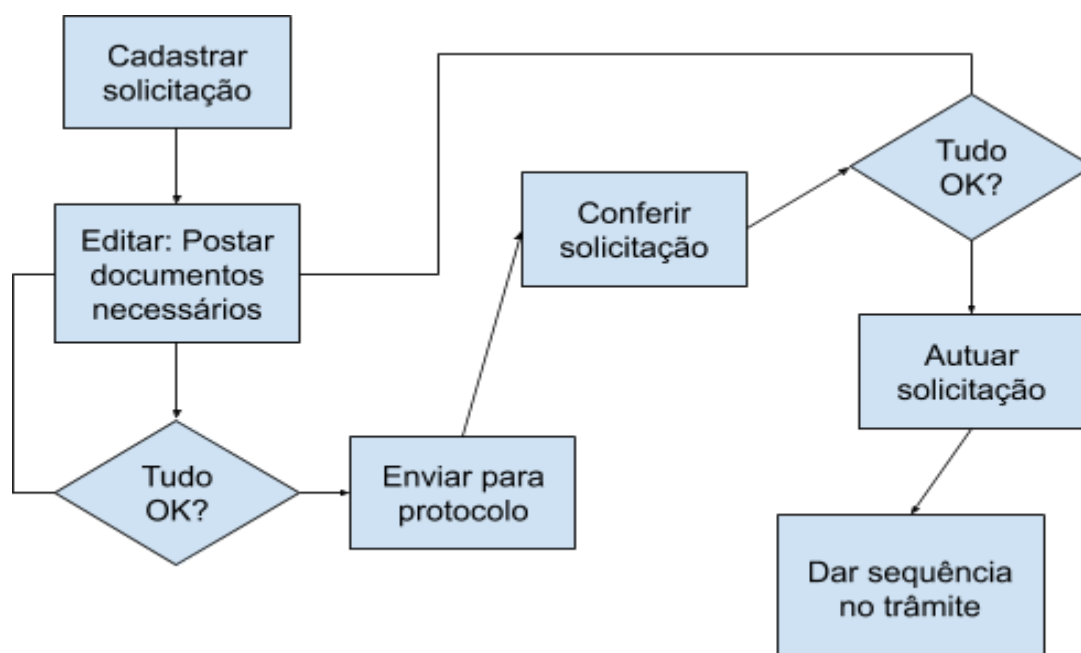
<https://sgu.unicentro.br/pcprocessos/view/00000/2020/AAAAA>



RESULTADO DA CONSULTA			
PROCESSO	DATA	TIPO DO PROCESSO	GUICHÊ
3355/2020	27/03/2020	LICENÇA ESPECIAL	G.A. 01 - VIRTUAL
Súmula descrevendo o pedido manual			
Destinatários			
DATA	DESTINATÁRIO	DESPACHO	HORÁRIO DO DESPACHO
02/04/2020	COORTI		02/04/2020 10:27

Diagrama de decisão sobre o funcionamento do Protocolo Online

Abaixo é exibido um diagrama de decisão, resumindo o funcionamento desse sistema e que foi descrito detalhadamente anteriormente.

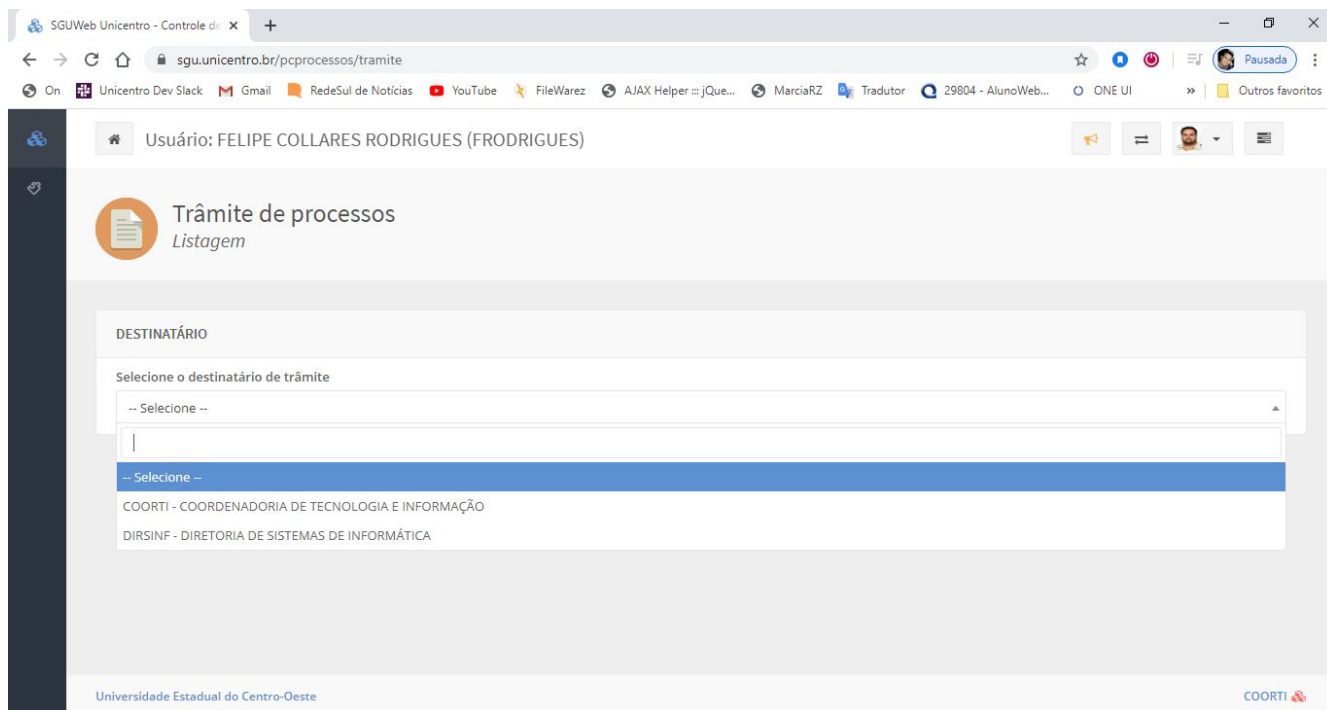


Controle de Trâmite de Processos

Na tela inicial do sistema, clique no botão “Controle de Trâmites”



Ao clicar no ícone, a tela a seguir será exibida:



Nela será apresentada a Listagem de Processos dos Destinatários (Setores/Departamentos).

No quadro “DESTINATÁRIO” clique na caixa “Selecione o destinatário de trâmite” para exibir os destinatários aos quais você tem permissão.

Caso não exiba nenhum será necessário contatar a área de Suporte de Informática do seu Campus solicitando a inclusão do seu usuário.

Clique no destinatário ao qual você deseja consultar/tramitar e a tela a seguir será carregada:

Seleção de destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	AÇÕES
1	03355/2020	27/03/2020	VIRTUAL	LICENÇA ESPECIAL	descrevendo o pedido manual	
2	11927/2019	08/11/2019	VIRTUAL	PROJETO DE EXTENSÃO - ADMINISTRATIVO	Teste para novo relatório final	
3	04199/2019	08/04/2019	FÍSICO	SOLICITA	Estudo de viabilidade de módulo de Convênios vinculado ao SGU.	
4	03516/2018	20/03/2018	FÍSICO	REQUER	Junto à COORTI o desenvolvimento de Software.	

Itens Alocados: Lista os processos que estão no destinatário, bem como informações básicas para identificar cada processo. É carregado por padrão.

Caixa de Entrada: Lista os processos que foram enviados ao destinatário, mas que ainda não estão formalmente aceitos. Após serem aceitos passam a constar nos Itens Alocados.

Caixa de Saída: Lista os processos que o destinatário atual enviou para outro. Permanecerão nessa caixa até que sejam aceitos na Caixa de Entrada do outro destinatário.

A seguir serão explicadas as funcionalidades da coluna **Ações dos Itens Alocados**:

Selezione o destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	Novo	AÇÕES
1	03355/2020	27/03/2020	VIRTUAL	LICENÇA ESPECIAL	descrevendo o pedido manual	+	[Link] [Documento] [Listar]
2	11927/2019	08/11/2019	VIRTUAL	PROJETO DE EXTENSÃO - ADMINISTRATIVO	Teste para novo relatório final	+	[Link] [Documento] [Listar]
3	04199/2019	08/04/2019	FÍSICO	SOLICITA	Estudo de viabilidade de módulo de Convênios vinculado ao SGU.	+	[Link] [Documento] [Listar]

https://sgu.unicentro.br/pctramites/add/UGNNK0d3L1o2YnBWNk9ianNBaTU1ZH03Q2RPR04452YrNEdHekEvMzImaz0%3D/eHQ1b3hRQ1VWamFVR3h6VkrhctNFZz09 to de Software.

Botão Novo: Encaminha o processo para outro destinatário. Ao clicar nele abrirá a tela Instância do Trâmite:

Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Instância do Trâmite

Adição

Texto padrão Visualizar Enviar trâmite Voltar

INFORMAÇÕES DA TRAMITAÇÃO

Processo: 003355/2020

Data do protocolo: 27/03/2020

Interessado: FELIPE COLLARES RODRIGUES

Assunto: descrevendo o pedido manual

Despacho/parecer *

Destinatário * -- Selecione --

Universidade Estadual do Centro-Oeste

No campo “Despacho/parecer” digite o despacho do processo;

No campo “Destinatário” informe o destinatário que deverá ser enviado o processo.

No canto superior direito existem alguns botões:

+Texto Padrão: não se aplica na maioria dos casos. É de uso pela secretaria dos conselhos superiores, dos CONSETs e dos CONDEPs.

Visualizar: exibe a Folha de Despacho antes de enviá-lo a outro destinatário. No caso dos processos físicos é preciso imprimi-la antes de Enviar o Trâmite para outro destinatário, a fim de encartá-la ao processo.

Enviar Trâmite: Encaminha o processo para outro destinatário. Após conferência do despacho e do destinatário que receberá o processo, clique nele para finalizar o procedimento. Fazendo isso, o processo sairá dos Itens Alocados e ficará na Caixa de Saída até ser aceito pelo outro destinatário.

Voltar: Volta para a tela de Itens Alocados.

Seleção de destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	Juntada de documentos
1	03355/2020	27/03/2020	VIRTUAL	LICENÇA ESPECIAL	descrevendo o pedido manual	[+][📎][📄][📋][📄]
2	11927/2019	08/11/2019	VIRTUAL	PROJETO DE EXTENSÃO - ADMINISTRATIVO	Teste para novo relatório final	[+][📎][📄][📋][📄]
3	04199/2019	08/04/2019	FÍSICO	SOLICITA	Estudo de viabilidade de módulo de Convênios vinculado ao SGU.	[+][📎][📄][📋][📄]
4	03516/2018	20/03/2018	FÍSICO	REQUER	Junto à COORTI o desenvolvimento de Software.	[+][📎][📄][📋][📄]

https://sgu.unicentro.br/pctramites/anexos/UGNNK0d3L1o2YnBWNkSianNBaTU1ZH03Q2RPR04452YrNEdHekEvMzmaz0%3D

Botão Juntada de Documentos: Anexar arquivos ao processo. Pode ser de qualquer formato.

Ao clicar neste botão abrirá a seguinte tela:

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de documentos
Anexos

Processo: 3355/2020
Forma do processo: VIRTUAL

ADICIONAR ANEXO

Título *

Arquivo *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

BANDEJA DE ARQUIVOS

ARQUIVO	TÍTULO	ENVIADO EM	AÇÕES
27_03_2020_documento_cd27ef2adaf.pdf	requerimento	27/03/2020 15:11:40	📄 ✖

No quadro “ADICIONAR ANEXO”, no campo Título informe uma descrição sucinta para identificar o conteúdo do arquivo; no campo Arquivo, clique em Escolher Arquivo para selecionar o anexo desejado. Feito isso, clique no botão “Salvar” (canto superior direito). Repita o mesmo procedimento para adicionar outros arquivos.

No quadro “BANDEJA DE ARQUIVOS” são listados os arquivos anexados. Na coluna Ações pode-se fazer download do arquivo ou excluí-lo.

O botão “Voltar” (canto superior direito): volta para a tela Itens Alocados.

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de processos

Listagem

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	Despachos
1	03355/2020	27/03/2020	VIRTUAL	LICENÇA ESPECIAL	descrevendo o pedido manual	[+]
2	11927/2019	08/11/2019	VIRTUAL	PROJETO DE EXTENSÃO - ADMINISTRATIVO	Teste para novo relatório final	[+]
3	04199/2019	08/04/2019	FÍSICO	SOLICITA	Estudo de viabilidade de módulo de Convênios vinculado ao SGU.	[+]
4	03516/2018	20/03/2018	FÍSICO	REQUER	Junto à COORTI o desenvolvimento de Software.	[+]
5	08991/2014	29/07/2014	FÍSICO	SOLICITA	À COORTI.	[+]
6	07761/2014	24/06/2014	FÍSICO	SOLICITA	Autorização do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, COSIT, para abertura de registro de preço, para aquisição de equipamentos de informática.	[+]
7	10763/2013	04/09/2013	FÍSICO	SOLICITA	Que não seja renovado o contrato 42/2009, referente ao uso do software anti-virus F-Secure Internet Security para Windows.	[+]

https://sgu.unicentro.br/pctramites/despachosabertos/20200327150354626

Despachos: exibe os despachos anteriores, dos outros destinatários até chegar no atual.

Ao clicar neste botão abrirá a seguinte tela:

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de documentos

Despachos Abertos [Voltar](#)

DESPACHOS ANTERIORES					
Nº	DE	ENVIADO POR	DATA DO DESPACHO	DESPACHO/PARECER	AÇÕES
1	DIVISÃO DE PROTOCOLO - SANTA CRUZ	ALESSANDRA FERNANDA BASSANI	29/07/2014 13:47:09	Autuado.	[Imprimir]
2	DIVISÃO DE PROGRAMAS STRICTO SENSU	CARMEM LUCIA MELLO DE OLIVEIRA RIBAS	14/08/2014 10:40:21	DIRPG: Encaminhamos o processo à Coorti para atend ...	[Imprimir]

BANDEJA DE ARQUIVOS			
ARQUIVO	TÍTULO	ENVIADO EM	AÇÕES

Universidade Estadual do Centro-Oeste COORTI

No quadro “DESPACHOS ANTERIORES” são exibidos os destinatários onde o processo passou. Na coluna Ações é possível visualizar e/ou imprimir a Folha

de Despacho;

No quadro “BANDEJA DE ARQUIVOS” exibe (se houver) os arquivos anexados ao processo.

O botão “Voltar” (canto superior direito): volta para a tela Itens Alocados.

Botão Trâmites do processo: exibe um relatório das tramitações do processo.

Ao clicar neste botão, uma listagem semelhante a essa será exibida:

Universidade Estadual do Centro-Oeste
Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

PROCESSO: **10763/2013** DATA DO PROCESSO: **04/09/2013** TIPO DE PROCESSO: **SOLICITA**

SÍNTESE:
Que não seja renovado o contrato 42/2009, referente ao uso do software anti-virus F-Secure Internet Gatekeeper para Windows.

INTERESSADO(S):
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Tramitação 1

DESTINATÁRIO: DIVISÃO DE PROTOCOLO - SANTA CRUZ - DIPRO/ISC
Enviado em: 04/09/2013 19:21:43
Recebido em: 04/09/2013 19:21:42

DESPACHO/PARECER:
Aduado.

Despacho realizado por: JULIA TAVARES TESSEROLI RIBINSKI (JTJESSEROLI)

Tramitação 2

DESTINATÁRIO: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PROAF
Enviado em: 04/09/2013 20:18:54 JULIA TAVARES TESSEROLI RIBINSKI (JTJESSEROLI)
Recebido em: 05/09/2013 09:44:20 SUZANE PADLETSKI (SUZANE)

DESPACHO/PARECER:
PROAF - Encaminhe-se à DIRCOM para providências.
Em 9 de setembro de 2013.

Amarildo Hersen
Pró-Reitor de Administração e Finanças
Portaria nº 1.175/2013-GR/UNICENTRO

Exibição mais detalhada da tramitação e despachos do processo.

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de processos
Listagem

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÍNTESE	AÇÕES
1	03355/2020	27/03/2020	VIRTUAL	LICENÇA ESPECIAL	descrevendo o pedido manual	[+] [📎] [📄] [☰] [📄] Inteiro teor
2	11927/2019	08/11/2019	VIRTUAL	PROJETO DE EXTENSÃO - ADMINISTRATIVO	Teste para novo relatório final	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]
3	04199/2019	08/04/2019	FÍSICO	SOLICITA	Estudo de viabilidade de módulo de Convênios vinculado ao SGU.	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]
4	03516/2018	20/03/2018	FÍSICO	REQUER	Junto à COORTI o desenvolvimento de Software.	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]
5	08991/2014	29/07/2014	FÍSICO	SOLICITA	À COORTI.	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]
6	07761/2014	24/06/2014	FÍSICO	SOLICITA	Autorização do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, COSIT, para abertura de registro de preço, para aquisição de equipamentos de informática.	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]
7	10763/2013	04/09/2013	FÍSICO	SOLICITA	Que não seja renovado o contrato 42/2009, referente ao software anti-virus F-Secure Internet Gatekeeper	[+] [📎] [📄] [☰] [📄]

Botão Inteiro Teor: Disponível para processos virtuais. Essa particularidade existe porque processos dessa natureza não existem fisicamente, apenas eletronicamente.

A seguir serão explicadas as funcionalidades da coluna **Ações** da **Caixa de Entrada**:







DESTINATÁRIO

Selecione o destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMACÃO

Itens alocados **Caixa de entrada** Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	AÇÕES
1	09753/2019	17/09/2019	FÍSICO	SOLICITA	Alteração de endereço do Campus de Ipiranga considerando a nova Lei de divisa de bairros Engenheiro Gutierrez/Riozinho (Lei nº 4706/19)	COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE	EVELIZE VASCO	2020-02-10 17:02:48	  
2	06378/2019	04/06/2019	FÍSICO	SOLICITA	A apreciação de Modelo de Gestão desenvolvido a partir das necessidades dos usuários.	DIVISÃO DE PROTOCOLO - SANTA CRUZ	JULIA TAVARES TESSEROLI RIBINSKI	2019-06-04 14:44:23	  

Essa é a tela inicial da **Caixa de Entrada**. Exibe a listagem dos processos que foram enviados de outros destinatários para o destinatário atual.










DESTINATÁRIO

Selecione o destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMACÃO

Itens alocados **Caixa de entrada** Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	AÇÕES
1	09753/2019	17/09/2019	FÍSICO	SOLICITA	Alteração de endereço do Campus de Ipiranga considerando a nova Lei de divisa de bairros Engenheiro Gutierrez/Riozinho (Lei nº 4706/19)	COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE	EVELIZE VASCO	2020-02-10 17:02:48	  
2	06378/2019	04/06/2019	FÍSICO	SOLICITA	A apreciação de Modelo de Gestão desenvolvido a partir das necessidades dos usuários.	DIVISÃO DE PROTOCOLO - SANTA CRUZ	JULIA TAVARES TESSEROLI RIBINSKI	2019-06-04 14:44:23	  
3	02828/2016	24/03/2016	FÍSICO	SOLICITA	Um programa informatizado de prontuários online via sistema SGU-UNICENTRO.	DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA	2019-02-28 15:14:42	  

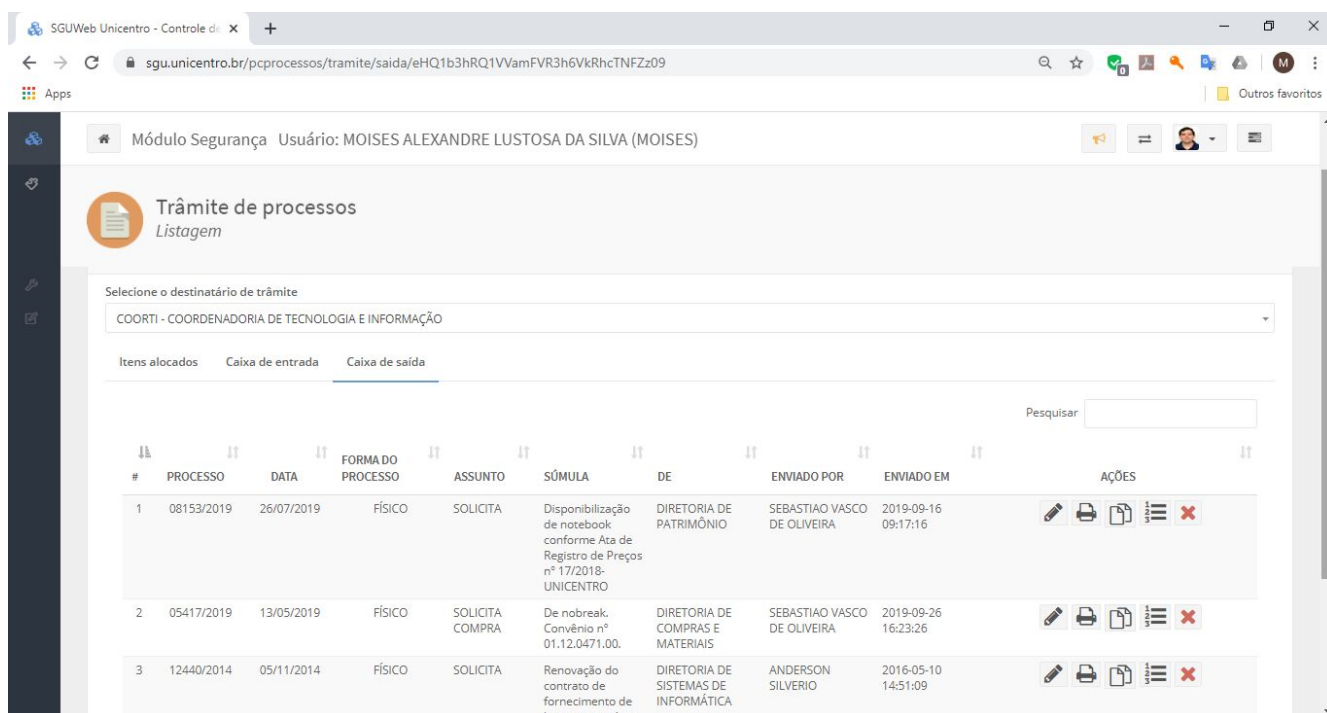
Aceitar

Botão Aceitar: Formaliza o aceite do processo para o destinatário atual. Ao

clicar nesse botão, o processo vai para os Itens Alocados.

Os botões Despachos e Trâmites do processo (que estão ao lado do botão Aceitar) têm funções análogas aos botões de mesmo nome dos **Itens Alocados**: exibe os despachos e as tramitações do processo antes de aceitá-lo.

A seguir serão explicadas as funcionalidades da coluna Ações da **Caixa de Saída**:



Seleção de destinatário de trâmite
COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	AÇÕES
1	08153/2019	26/07/2019	FÍSICO	SOLICITA	Disponibilização de notebook conforme Ata de Registro de Preços nº 17/2018-UNICENTRO	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-16 09:17:16	[Edit] [Print] [Copy] [List] [Delete]
2	05417/2019	13/05/2019	FÍSICO	SOLICITA COMPRA	De notebook. Convênio nº 01.12.0471.00.	DIRETORIA DE COMPRAS E MATERIAIS	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-26 16:23:26	[Edit] [Print] [Copy] [List] [Delete]
3	12440/2014	05/11/2014	FÍSICO	SOLICITA	Renovação do contrato de fornecimento de licenças antivírus	DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	ANDERSON SILVERIO	2016-05-10 14:51:09	[Edit] [Print] [Copy] [List] [Delete]

Essa é a tela inicial da **Caixa de Saída**. Exibe a listagem dos processos que foram enviados do destinatário atual para outro destinatário.

Seleção o destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMACÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Psquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	AÇÕES
1	08153/2019	26/07/2019	FÍSICO	SOLICITA	Disponibilização de notebook conforme Ata de Registro de Preços nº 17/2018-UNICENTRO	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-16 09:17:16	Editar, Imprimir, Anexar, Excluir
2	05417/2019	13/05/2019	FÍSICO	SOLICITA COMPRA	De nobreak. Convênio nº 01.12.0471.00.	DIRETORIA DE COMPRAS E MATERIAIS	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-26 16:23:26	Editar, Imprimir, Anexar, Excluir
3	12440/2014	05/11/2014	FÍSICO	SOLICITA	Renovação do contrato de	DIRETORIA DE SISTEMAS DE	ANDERSON SILVERIO	2016-05-10 14:51:09	Editar, Imprimir, Anexar, Excluir

https://sgu.unicentro.br/pctramites/edit/a2xPRkZOYUJEZkhkcmYyWVlvdWhQeGIBRFdONVdDbjN0MDFMN1V5dnF0TXdMK0tWbUZxOEIFdkZnc08rbcVORQ%3D%3D/eHQ1b3hRQ1VvamFVR3h6VkrhctNFZz09

Botão Editar: Permite editar o despacho. Ao clicar, uma tela semelhante a essa será aberta:

Instância do Trâmite Edição

+ Novo pedido Salvar Voltar

INFORMAÇÕES DA TRAMITAÇÃO

Visualizar Folha de despacho

Processo: 008153/2019

Data do protocolo: 26/07/2019

Interessado: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA

Assunto: Disponibilização de notebook conforme Ata de Registro de Preços nº 17/2018-UNICENTRO

Despacho/parecer *

Conforme autorizado pela Reitoria, disponibilizado notebook Sony Vaio VPCEH 15,5". Equipamento encaminhado nesta data para a Diretoria de Patrimônio, para que se providencie a documentação e posterior encaminhamento à COORTI/Irati, que procederá com a otimização e entrega do equipamento ao setor solicitante. Encaminhe-se à DIRPAT para dar continuidade ao processo.

Destinatário * DIRPAT - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Universidade Estadual do Centro-Oeste COORTI

Faça as alterações necessárias e clique no botão “Salvar”. Para voltar à Caixa de Saída, clique em “Voltar”.

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de processos
Listagem

Selecione o destinatário de trâmite
COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	Folha de despacho
1	08153/2019	26/07/2019	FÍSICO	SOLICITA	Disponibilização de notebook conforme Ata de Registro de Preços nº 17/2018-UNICENTRO	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-16 09:17:16	
2	05417/2019	13/05/2019	FÍSICO	SOLICITA	De nobreak. Convênio nº 01.12.0471.00.	DIRETORIA DE COMPRAS E MATERIAIS	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-26 16:23:26	

https://relatorio.unicentro.br/?id=f14db19d18&tramite_id=74497e15-ee0f-dc8a-e6ae-b265e25cd127

Botão Folha de Despacho: Imprime a Folha de Despacho caso não tenha sido impressa no momento da escrita do despacho, no botão “Novo” dos Itens Alocados.

Os botões Despachos e Trâmites do processo (que estão ao lado do botão Folha de Despacho) têm funções análogas aos botões de mesmo nome dos **Itens Alocados**: exibe os despachos e as tramitações do processo.

Módulo Segurança Usuário: MOISES ALEXANDRE LUSTOSA DA SILVA (MOISES)

Trâmite de processos

Listagem

Selecione o destinatário de trâmite

COORTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Itens alocados Caixa de entrada Caixa de saída

Pesquisar

#	PROCESSO	DATA	FORMA DO PROCESSO	ASSUNTO	SÚMULA	DE	ENVIADO POR	ENVIADO EM	AÇÕES
1	08153/2019	26/07/2019	FÍSICO	SOLICITA	Disponibilização de notebook conforme Ata de Registro de Preços nº 17/2018-UNICENTRO	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-16 09:17:16	[Edit] [Print] [Download] [Menu] [Excluir]
2	05417/2019	13/05/2019	FÍSICO	SOLICITA	De nobreak. Convênio nº...	DIRETORIA DE COMPRAS E...	SEBASTIAO VASCO DE OLIVEIRA	2019-09-26 16:23:26	[Edit] [Print] [Download] [Menu] [Excluir]

<https://sgu.unicentro.br/pctramites/delete/a2xPRkZOYUJEZkhkcmYwVlvdWhQeGIBRFdONvdDbyNOMDFMN1V5dnF0TXdMK0WbUzXOEIFdKZnc08rbnVORQ3%3D%3D>

Botão Excluir: exclui o envio do trâmite para outro destinatário. Essa ação faz o processo voltar aos Itens Alocados.

Observação: As funcionalidades da Caixa de Saída somente estarão disponíveis enquanto o processo não for aceito no outro destinatário, pois ele “some” da tela.