

# **Manual do Sistema de Protocolo da Ebserh**

**1ª edição - 2014**



# **Manual do Sistema de Protocolo da Ebserh**

1ª edição – 2014

© 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – DGPTI / Ebserh  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

Manual do Sistema de Protocolo – Coordenado pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – DGPTI – EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Brasília, 2014. 24p.

Palavras-chaves: 1 – Manual; 2 – Padronização; 3 – Protocolo; 4 – Sistema.

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,  
Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70.308-200 | Brasília-DF |  
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

**JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES**

Ministro de Estado da Educação

**JOSÉ RUBENS REBELATTO**

Presidente

**CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO**

Diretor de Atenção à Saúde

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**

Diretor de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**WALMIR GOMES DE SOUSA**

Diretor Administrativo Financeiro

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**

Diretora de Gestão de Pessoas

**CRISTIANO CABRAL**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**EXPEDIENTE**

**Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informação**

Coordenação

**Serviço de Mapeamento e Análise de Processos**

Produção

**Serviço de Sistemas de Gestão Corporativa**

Apoio

## SUMÁRIO

Versões do Documento .....	7
Glossário (Siglas, Significados).....	8
Introdução .....	10
Acesso .....	11
Como solicitar acesso.....	12
Perfis de Acesso .....	13
Conhecendo o Sistema .....	14
Pesquisa de documentos e processos .....	14
Pesquisa Parametrizada.....	15
Pesquisa avançada.....	17
Resultado da pesquisa .....	19
Visualização dos dados de um protocolo .....	19
Etiqueta .....	20
Guia de tramitação .....	21
Capa do processo.....	22
Cadastro de documentos e processos .....	22
Cadastro de Documento .....	22
Cadastro de Processo.....	24
Trâmite de documentos/processos .....	26
Recebimento de documentos/processos .....	28

**VERSÕES DO DOCUMENTO**

<b>Autor</b>	<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>
Kelvis Lima Almeida	08/09/2014	1.0	✓ Criação do documento.
Kelvis Lima Almeida	10/09/2014	1.1	✓ Desenvolvimento do Conteúdo.
Kelvis Lima Almeida	22/09/2014	1.2	✓ Alteração nas telas e inclusão de item.
Gilson E. F. Cavalcanti	19/11/2014	1.3	✓ Alteração do título; ✓ Alteração da introdução; ✓ Troca das imagens; ✓ Inclusão de funcionalidades; ✓ Inclusão de termos no glossário; ✓ Criação de novos tópicos; ✓ Formatação.

## **GLOSSÁRIO (SIGLAS, SIGNIFICADOS)**

**DESPACHO** - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

**DGPTI** – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**DOCUMENTO** - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

**EBSERH** – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

**INTERESSADO** - Pessoa física ou instituição que será objeto de análise dentro do contexto apresentado no documento ou processo.

**JUNTADA** - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**PROCEDÊNCIA** - A pessoa física ou pessoa jurídica ou área da Ebserh que originou o documento.

**PROCESSO** - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos,

anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

**REGISTRO** - É a reprodução dos dados do documento ou processo, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação física ou virtual e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**SIG** – Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh.

**TRAMITAÇÃO** - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** – É a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

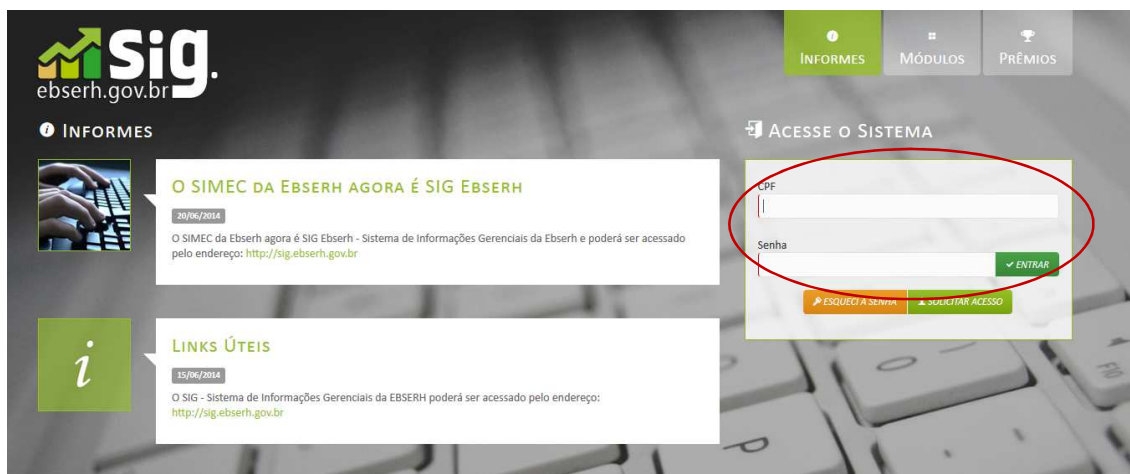
## INTRODUÇÃO

O Sistema de Protocolo foi desenvolvido no final do ano de 2013 para atender às necessidades específicas de formalização e controle de entrada e saída de processos e documentos na sede da Ebserh. Com o sucesso da sua implantação e plena utilização na sede, no segundo semestre do ano de 2014, foram acrescentadas novas funcionalidades ao sistema para permitir ampla utilização por todas as filiais da Ebserh.

O Sistema de Protocolo está integrado ao SIG (Sistema de Informações Gerenciais) que engloba vários outros subsistemas da Ebserh. Ele possui como principal funcionalidade um mecanismo avançado de pesquisa que permite rastrear e localizar os documentos e Processos que tramitam ou que foram arquivados pela empresa.

## ACESSO

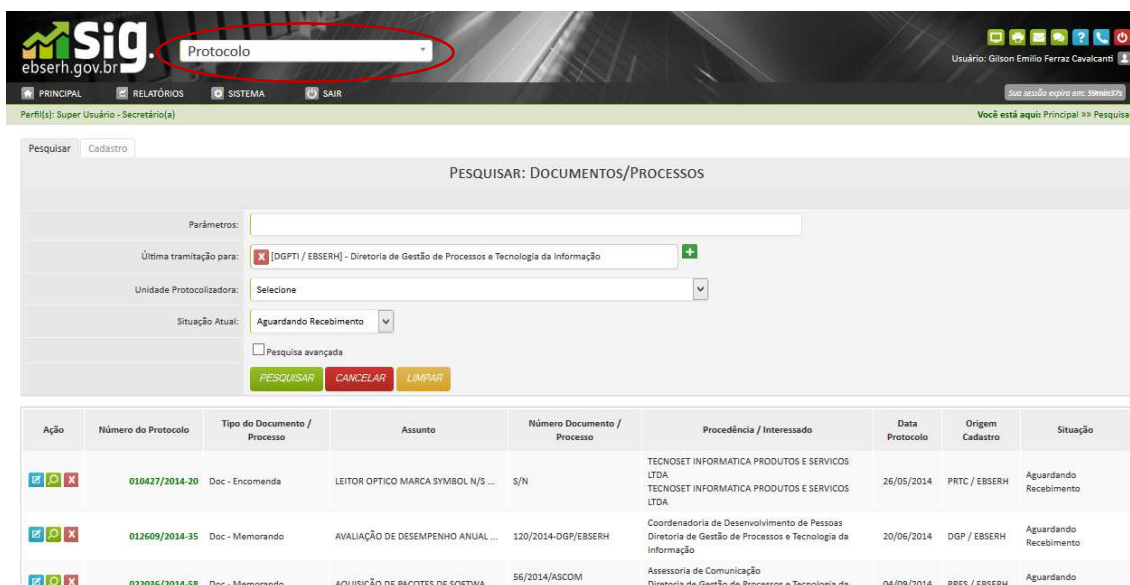
O acesso pode ser realizado pelo endereço <http://sig.ebserh.gov.br> através de autenticação com um usuário e senha definidos pelo administrador do sistema na unidade onde o mesmo será utilizado.



Tela de Autenticação de usuário do SIG

Após realizar o Login no SIG será apresentada a tela inicial do último sistema acessado. A área destacada com um círculo vermelho na figura abaixo corresponde a um campo que mostra o nome do sistema que o usuário está acessando neste momento. Por meio desse mesmo campo é possível acessar outros sistemas do SIG.

Na figura abaixo o sistema de protocolo já está selecionado e é apresentada a tela de pesquisa.



Tela Inicial do Sistema de Protocolo

## COMO SOLICITAR ACESSO

Caso você ainda não possua acesso ao sistema de protocolo, a solicitação poderá ser feita por meio do próprio SIG ao acionar o botão “Solicitar acesso” (Destacado na figura abaixo).



Tela de Autenticação de usuário do SIG – Botão Solicitar acesso

Ao acionar o botão “Solicitar acesso” o sistema irá apresentar a tela de solicitação cadastro abaixo. Basta escolher o módulo Protocolo, informar o seu número de CPF e acionar o botão “Continuar”.

Em seguida o sistema apresentará um tela para cadastro dos seus dados. Preencha todos os campos obrigatórios e aguarde a liberação do acesso que será feita pelo administrador do sistema.



Tela de solicitação de cadastro de acesso

## PERFIS DE ACESSO

São 4 os perfis de Acesso para execução das funcionalidades no sistema de protocolo:

**Consulta:** Pesquisa e visualiza documentos/processos. Com esse perfil não é possível tramitar, cadastrar ou editar qualquer registro de protocolo;

**Secretário(a):** Recebe, cadastra e edita documento/processos tramitados da área à qual está vinculado(a);

**Administrador:** Realiza as mesmas funções do perfil de Consulta e Secretário(a), além de cadastrar usuários para aquela unidade protocolizadora à qual ele está vinculado. Além disso, consegue editar dados de um protocolo que já foi tramitado desde que este tenha sido gerado na própria unidade a qual ele faz parte;

**Super Usuário:** Executa todas as funções e cadastra usuários para qualquer unidade protocolizadora, inclusive edita documentos já tramitados;

## CONHECENDO O SISTEMA

### PESQUISA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Note que a tela de pesquisa apresenta diversos campos para filtro e que, por padrão, os campos “**Última tramitação para**” e “**Situação atual**” são preenchidos respectivamente com a área/departamento a qual o usuário possui vínculo e com a situação “**Aguardando recebimento**”. Isso permite que se conheça imediatamente todos os documentos que foram tramitados para sua área/departamento e que estão pendentes de recebimento.

O botão “**Pesquisar**” permite realizar a pesquisa conforme os parâmetros informados.

O botão “**Cancelar**” permite que a tela retorne para o estado padrão.

O botão “**Limpar**” remove o conteúdo de todos os campos de pesquisa.

Ação	Número do Protocolo	Tipo do Documento / Processo	Assunto	Número Documento / Processo	Procedência / Interessado	Data Protocolo	Origem Cadastro	Situação
	010427/2014-20	Doc - Encomenda	LEITOR OPTICO MARCA SYMBOL N/S ...	S/N	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	26/05/2014	PRTC / EBSERH	Aguardando Recebimento
	012609/2014-35	Doc - Memorando	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL ...	120/2014-DGP/EBSERH	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	20/06/2014	DGP / EBSERH	Aguardando Recebimento
	022036/2014-58	Doc - Memorando	AQUISIÇÃO DE PACOTES DE SOFTWARE ...	56/2014/ASCOM	Assessoria de Comunicação Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da	04/09/2014	PRES / EBSERH	Aguardando Recebimento

Tela de pesquisa – Exibição padrão

## Pesquisa Parametrizada

Perceba que nessa tela de pesquisa estão disponíveis vários campos de filtros para localização de um documento ou processo.

O principal e mais poderoso campo de filtro dessa tela é o campo **“Parâmetros”** ele permite a localização de documentos e processos a partir de um conjunto de palavras e/ou expressões. Nesse caso, a busca não se limita a um dado específico, pelo contrário, o sistema busca os protocolos em que há ocorrência de todas palavras e/ou expressões informadas em qualquer de seus campos de cadastro. Por exemplo, se for informado nesse campo: "relatorio de viagem" Brasília "São Paulo", o sistema localizará todos os protocolos que possuam em seu conteúdo as palavras “Brasília” e ao mesmo tempo as expressões: "relatorio de viagem" e "São Paulo".

É válido ressaltar que o sistema localiza registros independente da utilização de acentuação nas palavras e que expressões são delimitadas por aspas duplas (“”).

Perfis: Super Usuário - Secretária(a)

Usuário: Gilson Emilio Ferraz Cavalcanti

Perfis: Super Usuário - Secretária(a)

Você está aqui: Principal »> Pesquisar

Pesquisar Cadastro

PESQUISAR: DOCUMENTOS/PROCESSOS

Parâmetros:

Última tramitação para: [X] [DGPTI / EBSEH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação +

Unidade Protocolizadora: Seleccione

Situação Atual: Aguardando Recebimento

Pesquisa avançada

PESQUISAR CANCELAR LIMPAR

Ação	Número do Protocolo	Tipo do Documento / Processo	Assunto	Número Documento / Processo	Procedência / Interessado	Data Protocolo	Origem Cadastro	Situação
	010427/2014-20	Doc - Encomenda	LEITOR OPTICO MARCA SYMBOL N/S ...	S/N	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	26/05/2014	PRTC / EBSEH	Aguardando Recebimento
	012609/2014-35	Doc - Memorando	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL ...	120/2014-DGP/EBSEH	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	20/06/2014	DGP / EBSEH	Aguardando Recebimento
	022036/2014-58	Doc - Memorando	AQUISIÇÃO DE PACOTES DE SOFWA ...	56/2014/ASCOM	Assessoria de Comunicação Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da	04/09/2014	PRES / EBSEH	Aguardando

Tela de pesquisa – Campo Parâmetros

O campo “Última tramitação para” permite localizar protocolos cuja última tramitação foi para uma determinada área ou unidade da Ebserh ou, ainda, para uma pessoa física ou jurídica. Observe que esse campo possui 2 botões, os ícones **X** e **+**, onde o **X** remove do campo o item escolhido e o **+** abre uma tela (*popup*) onde é possível pesquisar e escolher uma unidade/departamento da Ebserh ou pessoa física/jurídica.

Ação	Número do Protocolo	Tipo do Documento / Processo	Assunto	Número Documento / Processo	Procedência / Interessado	Data Protocolo	Origem Cadastro	Situação
	010427/2014-20	Doc - Encomenda	LEITOR OPTICO MARCA SYMBOL N/S ...	S/N	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	26/05/2014	PRTC / EBSEH	Aguardando Recebimento
	012609/2014-35	Doc - Memorando	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL ...	120/2014-DGP/EBSEH	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	20/06/2014	DGP / EBSEH	Aguardando Recebimento
	022036/2014-58	Doc - Memorando	AQUISIÇÃO DE PACOTES DE SOFTWARE ...	56/2014/ASCOM	Assessoria de Comunicação	04/09/2014	PRES / EBSEH	Aguardando Recebimento

Tela de pesquisa – Campo “Última tramitação para”

**PESQUISAR ÚLTIMA TRAMITAÇÃO**

Categoria:  Unidade / Departamento EBSEH  Pessoa física  Pessoa Jurídica

Nome / Sigla:

**PESQUISAR** **CADASTRAR PESSOA FÍSICA** **CADASTRAR PESSOA JURÍDICA**

Ação	CPE/CNPI/Sigla	Nome
<input type="radio"/>	[PRES / EBSEH]	Presidência
<input type="radio"/>	[AC / EBSEH]	Assessoria De Comunicação
<input type="radio"/>	[AEP / EBSEH]	Assessoria De Ensino E Pesquisa
<input type="radio"/>	[APA / EBSEH]	Assessoria De Planejamento E Avaliação
<input type="radio"/>	[AI / EBSEH]	Auditoria Interna
<input type="radio"/>	[AAI / EBSEH]	Assessoria
<input type="radio"/>	[AA / EBSEH]	Auditor Adjunto
<input type="radio"/>	[SA / EBSEH]	Serviço De Auditoria
<input type="radio"/>	[CG / EBSEH]	Chefe De Gabinete
<input type="radio"/>	[SG / EBSEH]	Secretaria Geral
<input type="radio"/>	[CONJUR / EBSEH]	Coordenadoria Jurídica

Tela de pesquisa – Popup para seleção de unidades ou pessoas Física e Jurídica.

Na tela popup abaixo é possível realizar uma pesquisa por unidades, pessoas físicas e jurídicas. Para refinar a busca, utilize como parâmetros os campo categoria e “Nome/sigla”. Ao acionar o botão pesquisar o sistema retornará os registros correspondentes aos parâmetros informados.

Ação	CPF/CNPJ/Sigla	Nome
<input type="radio"/>	[PRES / EBSERH]	Presidência
<input type="radio"/>	[AC / EBSERH]	Assessoria De Comunicação
<input type="radio"/>	[AEP / EBSERH]	Assessoria De Ensino E Pesquisa
<input type="radio"/>	[APA / EBSERH]	Assessoria De Planejamento E Avaliação
<input type="radio"/>	[AI / EBSERH]	Auditoria Interna
<input type="radio"/>	[AAI / EBSERH]	Assessoria
<input type="radio"/>	[AA / EBSERH]	Auditor Adjunto
<input type="radio"/>	[SA / EBSERH]	Serviço De Auditoria
<input type="radio"/>	[CG / EBSERH]	Chefia De Gabinete
<input type="radio"/>	[SG / EBSERH]	Secretaria Geral
<input type="radio"/>	[CONJUR / EBSERH]	Coordenadoria Jurídica

Tela de pesquisa – Popup para seleção de unidades ou pessoas Física e Jurídica

### Pesquisa avançada

Além dos parâmetros mais usuais, é possível utilizar também recursos mais refinados de pesquisa. Para isso basta marcar a opção “**Pesquisa avançada**”. O sistema, então, apresentará mais campos para que novos parâmetros sejam utilizados. Na figura abaixo os campos foram destacados dentro do retângulo.

Perceba que todos os campos de pesquisa podem ser utilizados concomitantemente. Isso permite um refinamento maior, restringindo o resultado da pesquisa.



O campo de pesquisa “**Tipo de protocolo**” permite localizar um protocolo do tipo documento ou processo.

O campo de pesquisa “**Período do cadastro**” permite localizar protocolos cadastrados dentro de uma faixa de dias.

O campo de pesquisa “**Procedência**” permite localizar protocolos cujo o campo procedência tenha sido preenchido exatamente com o mesmo conteúdo no ato do cadastro.

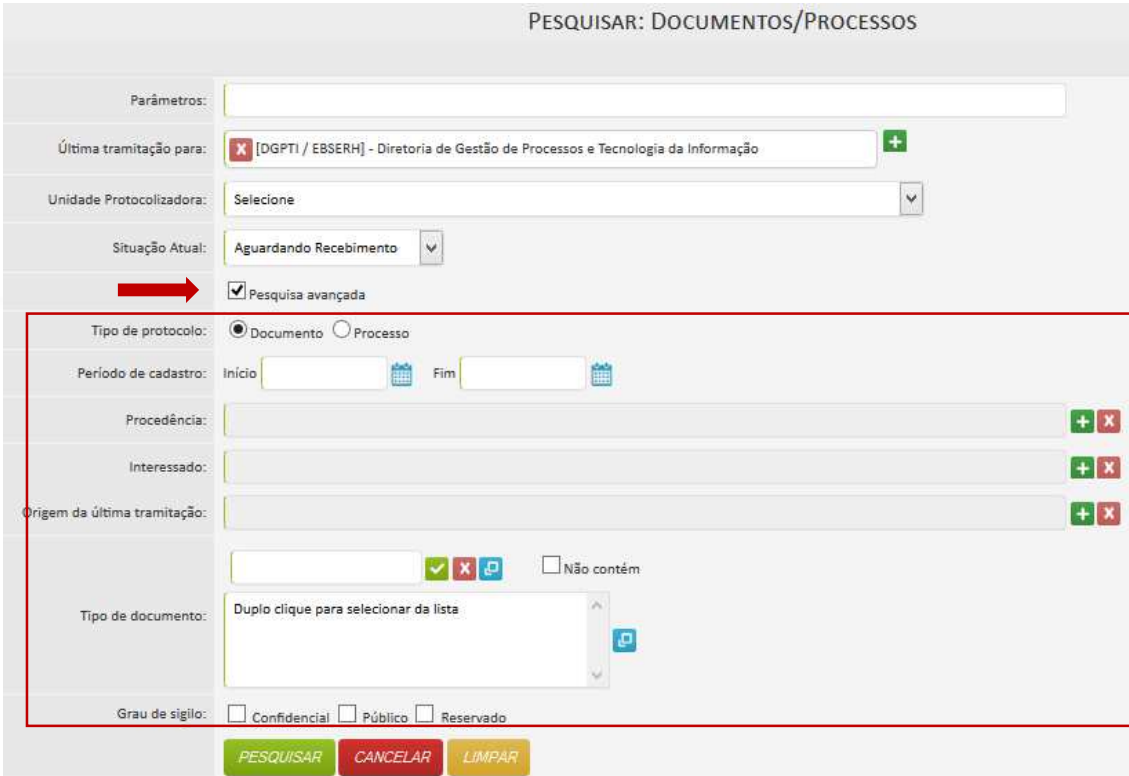
O campo de pesquisa “**Interessado**” permite localizar protocolos cujo o campo interessado tenha sido preenchido exatamente com o mesmo conteúdo no ato do cadastro.

O campo de pesquisa “**Origem da última tramitação**” permite localizar protocolos cujo a origem da última tramitação tenha sido o selecionado.

Os botões  e  que aparecem ao lado dos campos “**Procedência**”, “**Interessado**” e “**Origem da última tramitação**” possuem comportamento análogo ao descrito mais acima para o campo “**Última tramitação para**”.



O campo de pesquisa “**Tipo de documento**” ou “**Tipo de processo**” permite localizar protocolos cujo o tipo de documento ou de processo tenham sido preenchidos com uma das opções escolhidas no ato do cadastro. Esse campo de pesquisa em especial muda conforme o campo de pesquisa “**Tipo de protocolo**”. Se for do tipo do documento será apresentado como “Tipo de documento”, caso contrário será mostrado como “Tipo de processo”. Esse campo permite a escolha de mais de uma opção.

O campo de pesquisa “**Grau de sigilo**” permite localizar protocolos cujo o campo “Grau de sigilo” tenha sido preenchido com uma das opções marcadas.



PESQUISAR: DOCUMENTOS/PROCESSOS

Parâmetros:



Última tramitação para:  [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação 



Unidade Protocolizadora:


Situação Atual:



Pesquisa avançada




Tipo de protocolo:  Documento  Processo


Período de cadastro: Início   Fim  

Procedência:   

Interessado:   

Origem da última tramitação:   

    Não contém

Tipo de documento:  

Grau de sigilo:  Confidencial  Público  Reservado

Tela de pesquisa – Pesquisa avançada

## Resultado da pesquisa

O resultado da pesquisa é exibido como na imagem abaixo. Note que, a depender do perfil do usuário, algumas opções de ação como **“Editar”**, **“Visualizar”** e **“Excluir”** estarão disponíveis.

As opções de edição e exclusão estarão disponíveis enquanto o protocolo não for tramitado. Após a primeira tramitação, apenas o usuário com perfil de Administrador ou de Super usuário poderá ter acesso à essas opções.

Ação	Número do Protocolo	Tipo do Documento / Processo	Assunto	Número Documento / Processo	Procedência / Interessado	Data Protocolo	Origem Cadastro	Situação
	010427/2014-20	Doc - Encomenda	LEITOR OPTICO MARCA SYMBOL N/S ...	S/N	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	26/05/2014	PRTC / EBSERH	Aguardando Recebimento
	012609/2014-35	Doc - Memorando	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL ...	120/2014-DGP/EBSERH	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	20/06/2014	DGP / EBSERH	Aguardando Recebimento
	022036/2014-58	Doc - Memorando	AQUISIÇÃO DE PACOTES DE SOFTWA ...	56/2014/ASCOM /GAB/EBSERH	Assessoria de Comunicação Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	04/09/2014	PRES / EBSERH	Aguardando Recebimento
	23000.014436/2012-23	Proc - Administrativo	ENCAMINHADO A DAF PARA ARQUIVA ...	23000.014436/2012-23	Diretoria Administrativa Financeira Diretoria Administrativa Financeira	01/09/2014	DGPTI / EBSERH	Aguardando Recebimento
	23477.032148/2014-16	Doc - Despacho	DESPACHO CONJUR À DGPTI		Coordenadoria Jurídica Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	10/11/2014	CONJUR / EBSERH	Aguardando Recebimento
	23477.032749/2014-29	Doc - Contrato	SUBSTITUIÇÃO DE PREPOSTO	37/2014	ACECO TI LTDA. ACECO TI LTDA.	17/11/2014	PRTC / EBSERH	Aguardando Recebimento
	23477.032808/2014-69	Doc - Termo	TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGO.	S/N	FUNDACAO MEDICA DO RIO GRANDE DO SUL FUNDACAO MEDICA DO RIO GRANDE DO SUL	17/11/2014	PRTC / EBSERH	Aguardando Recebimento

Total de Registros: 7

## Tela de pesquisa – Resultado da pesquisa

### VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DE UM PROTOCOLO

A tela de visualização de protocolo apresenta todos os dados cadastrais de um determinado processo ou documento escolhido e uma tabela no final contendo o seu histórico de movimentações.

Tanto para processos quanto para documentos estarão disponíveis as funcionalidades de impressão de etiqueta ( ) e de guia de tramitação ( ). Entretanto a tela de visualizar processo apresenta um botão que permite a impressão da capa ( ), uma funcionalidade para alteração do volume do processo e outra para anexar/apensar.

Para alteração do volume basta informar no campo correspondente o número do volume e acionar o botão alterar.

Já a funcionalidade para anexar ou apensar está descrita no tópico cadastrando processo.

**VISUALIZAR DOCUMENTO/PROCESSO**

Protocolo Nº:	23000.011688/2013-81 (PROCESSO)	<a href="#">ETIQUETA</a> <a href="#">IMPRIMIR CAPA</a>
Unidade Protocolizadora:	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	
Data de Abertura do Protocolo:	13/05/2014 10:52:37	
Natureza:	Interna	
Origem Cadastro:	[CGP / EBSERH] - Coordenadoria de Gestão de Processos	
Procedência:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	
Interessado:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	
Tipo de processo:	Administrativo	
Número do processo:	23000.011688/2013-81	
Data do Processo:	12/05/2014	
Assunto:	em anexo termo de recebimento definitivo/termo de recebimento provisório.	
Expressão chave:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termo de recebimento definitivo</li> <li>• termo de recebimento provisório</li> </ul>	
Partes no processo:	N/A	
Documento / Processo Digitalizado:	Anexado em 13/05/2014 - NÃO DIGITALIZAÇÃO.pdf	
Número do volume:	<input type="text"/>	<a href="#">ALTERAR</a>

**Estado Atual**

Recebido

Ações

Arquivar

Tramitar

Histórico

**Anexar / Apensar Protocolos**

Não existem protocolos apensados/anexados.

[+ Anexar / Apensar](#)

Guia	Origem	Situação	Data	Responsável	Prioridade	Destino	Observação	Despacho
	[CGP / EBSERH] - Coordenadoria de Gestão de Processos	Cadastrado	13/05/2014 10:52:37	MIRELE NASCIMENTO RODRIGUES	N/A	N/A	-	-
	[CGP / EBSERH] - Coordenadoria de Gestão de Processos	Tramitado	13/05/2014 10:53:46	MIRELE NASCIMENTO RODRIGUES	Normal	[DAF / EBSERH] - Diretoria Administrativa Financeira	Para medidas de pagamentos.	DAF
	[DAF / EBSERH] - Diretoria Administrativa Financeira	Recebido	13/05/2014 11:49:29	FERNANDA GOMES LOBO	N/A	[DAF / EBSERH] - Diretoria Administrativa Financeira	-	

Total de Registros: 5

[VOLTAR](#) [SALVAR](#)

Tela de visualização de processo

Etiqueta

A etiqueta apresenta os dados cadastrais do protocolo e serve como folha de rosto para os documentos originais.

Mozilla Firefox

sig.ebserh.gov.br/protocolo/protocolo.php?modulo=principal/popUpTramitacao&tacao=A&requisicao=exibirGuiaOrigem

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**ETIQUETA**

Número do Protocolo: 23000.011688/2013-81 (PROCESSO ADMINISTRATIVO)

Data/Hora Abertura Protocolo: 13/05/2014 10:52:37

Unidade Protocolizadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Procedência: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Interessado: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Tipo de Processo: Administrativo

Data do Processo: 12/05/2014

Número do Processo: 23000.011688/2013-81

Assunto: em anexo termo de recebimento definitivo/termo de recebimento provisório.

Observação:

Expressão-chave: termo de recebimento definitivo,  
termo de recebimento provisório.

**ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO**

Origem: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	Destino: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
---	--

IMPRIMIR FECHAR

Tela de impressão de etiqueta

### Guia de tramitação

A guia de tramitação apresenta os dados cadastrais do protocolo e serve para formalizar e colher a assinatura de quem recebe um determinado protocolo.

Mozilla Firefox

sig.ebserh.gov.br/protocolo/protocolo.php?modulo=principal/popUpTramitacao&tacao=A&requisicao=exib

Número do Protocolo: 23000.011688/2013-81 (PROCESSO ADMINISTRATIVO)

Data/Hora Abertura Protocolo: 13/05/2014 10:52:37

Unidade Protocolizadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Procedência: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Interessado: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Tipo de Processo: Administrativo

Data do Processo: 12/05/2014

Número do Processo: 23000.011688/2013-81

Prioridade: Normal

Assunto: em anexo termo de recebimento definitivo/termo de recebimento provisório.

Observação: Por solicitação da DGPTI encaminhamos o processo.

Expressão-chave: termo de recebimento definitivo,  
termo de recebimento provisório.

**MOVIMENTAÇÃO**

Origem: [DAF / EBSERH] - Diretoria Administrativa Financeira	Destino: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
---	--

Data de Envio: 06/11/2014 17:42:48

Data de Recebimento: / /

Nome Legível: / /

IMPRIMIR FECHAR

Tela de impressão de guia de tramitação

## Capa do processo

A capa do processo que contém as informações principais de identificação do processo e poderá ser usada caso seja necessário imprimir o processo em questão.



Tela de impressão de capa do processo

## CADASTRO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

### Cadastro de Documento

Podem ser cadastrados diversos tipos de documentos no sistema, como por exemplo: certidão, atestado, boletim, certificado, entre outros. Para isso, é importante entender o preenchimento de alguns campos que são:

**Origem cadastro:** É preenchido automaticamente com a área a qual o usuário possui vínculo.

**Número do documento:** Trata-se do número do documento que será protocolado. Alguns documentos podem não possuir número, por isso não é um campo obrigatório.

**Número do Protocolo:** O número do protocolo atualmente é padronizado e gerado após salvar o cadastro de um Documento/Processo, tendo como característica principal os primeiros números que vem antes de um ponto e indica o código da unidade protocolizadora. Ex: 23000.002405/2014-51 onde 23000 é o código da unidade protocolizadora.

**Documento/Processo Digitalizado:** É obrigatório anexar o Documento/Processo original digitalizado para o qual será gerado o protocolo.

**Expressão Chave:** É um facilitador para Localização do Documento/Processo através de palavras chaves. Podem ser inseridas diversas palavras.

**CADASTRAR: DOCUMENTOS/PROCESSOS**

Indica Campo Obrigatório.

Tipo de protocolo:	<input checked="" type="radio"/> Documento <input type="radio"/> Processo				
Natureza:	<input type="radio"/> Externa <input checked="" type="radio"/> Interna				
Origem Cadastro:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação				
Procedência:	<input type="text"/> <span>+ Inserir Procedência</span>				
Interessado:	<input type="text"/> <span>+ Inserir Interessado</span>				
Tipo de documento:	Selecione...				
Número do Documento:	<input type="text"/>				
Data do Documento:	<input type="text"/>				
Grau de sigilo:	<input type="radio"/> Confidencial <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Reservado				
Assunto:	<input type="text"/> <small>500 máximo de caracteres</small>				
Documento / Processo digitalizado:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. Somente documentos em formato PDF <small>Tamanho máximo permitido: 29MB</small>				
Expressão chave:	<table border="1"><thead><tr><th>Ação</th><th>Expressão Chave</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <span>+ Incluir Expressão</span>	Ação	Expressão Chave	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ação	Expressão Chave				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="SALVAR"/>					

Tela de Cadastro - Documento

## Cadastro de Processo

No cadastro de **Processo** alguns campos mudam em relação ao cadastro de documento.

**Tipo de Processo:** Informa se é um processo **Administrativo** ou **Judicial**.

**Novo?:** Permite identificar se o protocolo do processo está sendo gerado no ato do cadastro ou se o processo já existe no âmbito da Administração Pública Federal com outro número de protocolo.

**Número do Processo:** Esse campo recebe o número de protocolo de um processo que já foi protocolado por outro órgão da Administração Pública Federal que segue o mesmo padrão de numeração. Este campo somente é apresentado se no campo anterior tiver sido escolhida a opção não.

Tanto para processo administrativo quanto para judicial é disponibilizado o campo **Partes no Processo** para que seja informada a **Pessoa Física ou Jurídica** que faz parte do processo.

O sistema também permite **Anexar/Apensar processo** com o qual é possível realizar a **junção** de outro processo já existente e que irá acompanhar a partir desse momento o processo principal em todas as tramitações.

CADASTRAR: DOCUMENTOS/PROCESSOS

Indica Campo Obrigatório.

Tipo de protocolo:  Documento  Processo

Natureza:  Externa  Interna

Origem Cadastro: [DGPFI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Procedência:  + Inserir Procedência

Interessado:  + Inserir Interessado

Tipo de processo:  Administrativo  Judicial

Novo?  Sim  Não

Número do Processo:

Data do Processo:

Grau de sigilo:  Confidencial  Público  Reservado

Assunto:

Documento / Processo digitalizado:  Nenhum arquivo selecionado. Somente documentos em formato PDF. Tamanho máximo permitido: 29MB

Partes no processo:

Ação	CPF/CNPJ/Sigla	Nome
Não existem registros.		

Expressão chave:  + Incluir Expressão

Anexar / Apensar processos:

Ação	Juntada por	Nº Protocolo	Tipo	Data entrada	Interessado
Não existem registros.					

+ Anexar / Apensar

SALVAR

Tela de Cadastro - Processo Administrativo

Para processos do tipo **judicial** o sistema apresenta ainda os campos: **Numeração única Judicial** e **Numeração Judicial Antiga**.

CADASTRAR: DOCUMENTOS/PROCESSOS

\* Indica Campo Obrigatório.

Tipo de protocolo:  Documento  Processo \*

Natureza:  Externa  Interna \*

Origem Cadastro: [DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação ▼ \*

Procedência:  + Inserir Procedência

Interessado:  + Inserir Interessado

Tipo de processo:  Administrativo  Judicial \*

Novo?  Sim  Não \*

Número do Processo:  \*

➔ Numeração única judicial:

➔ Numeração judicial antiga:

Data do Processo:

Grau de sigilo:  Confidencial  Público  Reservado

Assunto:

500 máximo de caracteres

Documento / Processo digitalizado:  Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Somente documentos em formato PDF

Tamanho máximo permitido: 29MB

Partes no processo:	Ação	CPF/CNPJ/Sigla	Nome
	Não existem registros.		

+ Inserir Partes

Expressão chave:  Ação  Expressão Chave

+ Incluir Expressão

Anexar / Apensar processos	Ação	Juntada por	Nº Protocolo	Tipo	Data entrada	Interessado
	Não existem registros.					

+ Anexar / Apensar

**SALVAR**

### Tela de Cadastro - Processo Judicial

Preencha todos os campos marcados como obrigatórios e acione o botão “**Salvar**” para guardar as informações e gerar um novo número de protocolo (caso a opção sim tenha sido marcada no campo **Novo?**)

## TRÂMITE DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Após o cadastro de um documento/processo, o sistema apresenta a tela para completar o envio do protocolo ao seu destino.

Preencha todos os campos obrigatórios do cadastro de trâmite. Note que é possível, por meio do campo “**Ação**”, escolher entre tramitar e arquivar o protocolo.

Quando a opção desejada for “**Arquivar**” o sistema apresentará o campo tempo mínimo, para que seja informado o tempo mínimo de arquivamento antes que o protocolo físico seja descartado.

Por outro lado, quando a opção “**Tramitar**” for selecionada, o sistema apresentará o campo “**Tipo de prioridade**” para que se torne evidente para o destinatário se há urgência no tratamento das questões abordadas no documento/processo.

Após preencher as informações complementares e clicar no botão “**Salvar**” a opção “**Tramitar**” é liberada no menu lateral (caixa suspensa no canto superior direito da tela).

Protocolo Nº:	000271/2014-79 (DOCUMENTO)
Unidade Protocolizadora:	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Natureza:	Interna
Entidade Origem:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Procedência:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Interessado:	[DAF / EBSERH] - Diretoria Administrativa Financeira
Tipo de documento:	Relatório
Número do documento:	
Data do Documento	22/01/2014
Grau do sigilo:	Público
Assunto:	Relatório de Viagem: Pedro Costa Ferreira (Porto Alegre)
Expressão chave:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedro Costa Ferreira</li><li>• Relatório de Viagem</li><li>• Viagem Porto Alegre</li></ul>
Documento / Processo digitalizado:	NÃO DIGITALIZAÇÃO (PARA O SIMEC).pdf
Ação:	<input type="radio"/> Arquivar <input checked="" type="radio"/> Tramitar
Tipo de prioridade:	Selecione...
Origem:	[DGPTI / EBSERH] - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Destino:	Inserir Destino
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>500 máximo de caracteres</p>
<input type="button" value="ETIQUETA"/> <input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>	

Estado Atual


Recebido

**Ações**

Arquivar

Tramitar

Histórico



Tela de Trâmite

Após acionar a ação “**Tramitar**” o sistema apresenta uma janela onde é necessário preencher um despacho para o protocolo. Para dar continuidade basta acionar o botão “**Tramitar**” no fim da janela.

Protocolar Documento/Processo	
Estado atual	Recebido
Ação	Tramitar
Despacho	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px; width: 100%;"></div> <p>6000 máximo de caracteres</p>
Anexo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="TRAMITAR"/>	

Tela de Trâmite- Despacho

Feitos estes passos o documento/processo é enviado com sucesso, basta aguardar que o destinatário proceda com o recebimento do protocolo.

Para acompanhar o andamento das tramitações do documento/processo basta realizar uma pesquisa, selecionar a opção visualizar (ícone lupa) e verificar histórico de tramitações.

## RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Para receber um documento, entre na tela de pesquisa. Por padrão o sistema apresentará uma listagem de documentos que estão com a situação “**Aguardando recebimento**” no seu departamento.

VISUALIZAR DOCUMENTO/PROCESSO

Protocolo Nº:	23477.032807/2014-14 (DOCUMENTO)	<a href="#">ETIQUETA</a>
Unidade Protocolizadora:	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	
Data de Abertura do Protocolo:	17/11/2014 14:05:46	
Natureza:	Externa	
Origem Cadastro:	[PRTC / EBSERH] - Protocolo	
Procedência:	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S/A EMBRATEL	
Interessado:	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S/A EMBRATEL	
Tipo de documento:	Fatura	
Número do documento:	14/11/75000920-7	
Data do Documento:	05/11/2014	
Grau do sigilo:	Público	
Assunto:	Resumo de serviços prestados e fatura para pagamento.	
Expressão chave:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arq_Dig_Protocolo_2014_11_16_14_03_59_288</li><li>• Fatura EMBRATEL 25/11/2014</li><li>• R\$ 5230,12</li></ul>	

Estado Atual

Aguardando Recebimento

Ações

Estornar Tramitação

Receber

Histórico





Tela de visualização de documento/processo - Receber



Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",  
Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",  
1° ao 3° pavimento, Asa Sul  
Brasília - Distrito Federal - 70.308-200  
Telefone: (61) 3255-8900