

Cadastro de processo

Para cadastrar um processo no Sistema Sapiens:

- 1) Clicar na flecha que está ao lado do botão DOCUMENTO. Escolher “Novo” -> “Administrativo”.
- 2) Enquanto não temos interoperabilidade com outros Sistemas de Processo Eletrônico, o cadastro será “Manual”;
- 3) A Origem será:
 - a) **Novo** -> tão somente quando estiver cadastrando processo a ser criado na Unidade, quando o SAPIENS vai gerar um NUP para o documento avulso/processo cadastrado vinculado à sua Unidade;
 - b) **Existente** -> São os documentos avulsos/processos que já chegam com NUP externos dos órgãos assessorados e devem ser cadastrados no SAPIENS. Ao clicar neste campo, o sistema abre novos campos para preenchimento da data da abertura do processo (ver na capa quando foi autuado de fato o processo) e hora (se não constar no processo, a Unidade deve padronizar um horário e para indicação no SAPIENS).
 - c) **Procedência**: indicar quem encaminhou o processo (órgão de origem).
- 4) Tipo: Processo ou Documento Avulso (observação: da mesma forma que no processo físico, se cadastrado como documento físico, posteriormente pode ser autuado e transformado em processo. Entretanto, se cadastrado na origem como processo, não há como desfazer a autuação).
- 5) Dados Básicos:
 - a) **Classificação**: é vinculada a duas tabelas extremamente importantes na gestão dos documentos relacionadas a temporalidade e guarda dos documentos. São as tabelas da Resolução CONARQ n° 14/2001 (Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública) e ao Código de Classificação de Documentos e Arquivo – Tabela de Temporalidade – Destinação de Documentos da Atividade Fim da Advocacia-Geral da União. Ambas as tabelas já estão incorporadas no SAPIENS. Parte da segunda, afeta à atividade consultiva, está claramente disposta na árvore de assuntos conforme se pode verificar abaixo. Observar que esta classificação é bastante genérica e para fins de temporalidade. Não se busca aqui uma classificação do tema, propriamente dito. Neste passo, grande parte de nosso trabalho consultivo irá se enquadrar na classificação 304 – “ANÁLISE DE LEGALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO”.

Cadastro de processo

Classificações

Lista **Árvore**

Nome ↑

Nome ↑	Código	Permissão Uso
ADMINISTRAÇÃO GERAL	000	Não
ASSUNTOS DIVERSOS	900	Não
CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO	300	Não
ANÁLISE DE LEGALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO	304	Sim
CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM	306	Sim
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO (CAJ)	303	Sim
EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	308	Sim
NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO (CAJ)	301	Sim
PLANEJAMENTO (CAJ)	302	Não
SUBSÍDIO PARA DEFESA EM JUÍZO	305	Sim
UNIFORMIZAÇÃO DE ENTENDIMENTO JURÍDICO	307	Sim
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	200	Não
CONTENCIOSO INTERNACIONAL E ESTRANGEIRO	400	Não
CONTENCIOSO JUDICIAL	100	Não

✓ Selecionar ✗ Fechar

- b) Espécie: Administrativo ou Consultivo (grande maioria de nossos processos cadastrados);
 - c) Meio: Eletrônico (se exclusivamente eletrônico), Físico; HÍBRIDO (praticamente todos os nossos processos, enquanto não vierem por integração de outros sistemas);
 - d) Título: campo livre que pode ser preenchido com o que vem descrito na etiqueta dos processos físicos (normalmente no campo “assunto” destas etiquetas).
- 6) Salvar -> vai redirecionar para a tela do processo.

- 1) Nos campos coloridos (verde para processos consultivos e azul para administrativos), podem ser acrescentadas informações nos campos em branco “Descrição” e “Outro Número”. Este último pode ser utilizado para facilitar a busca para, por exemplo, controle de processos licitatórios (cadastrar: Inexigibilidade 02/2014, etc.) ou processos judiciais vinculados (MS nº ./2014). Se preenchido qualquer campo necessário SALVAR no canto

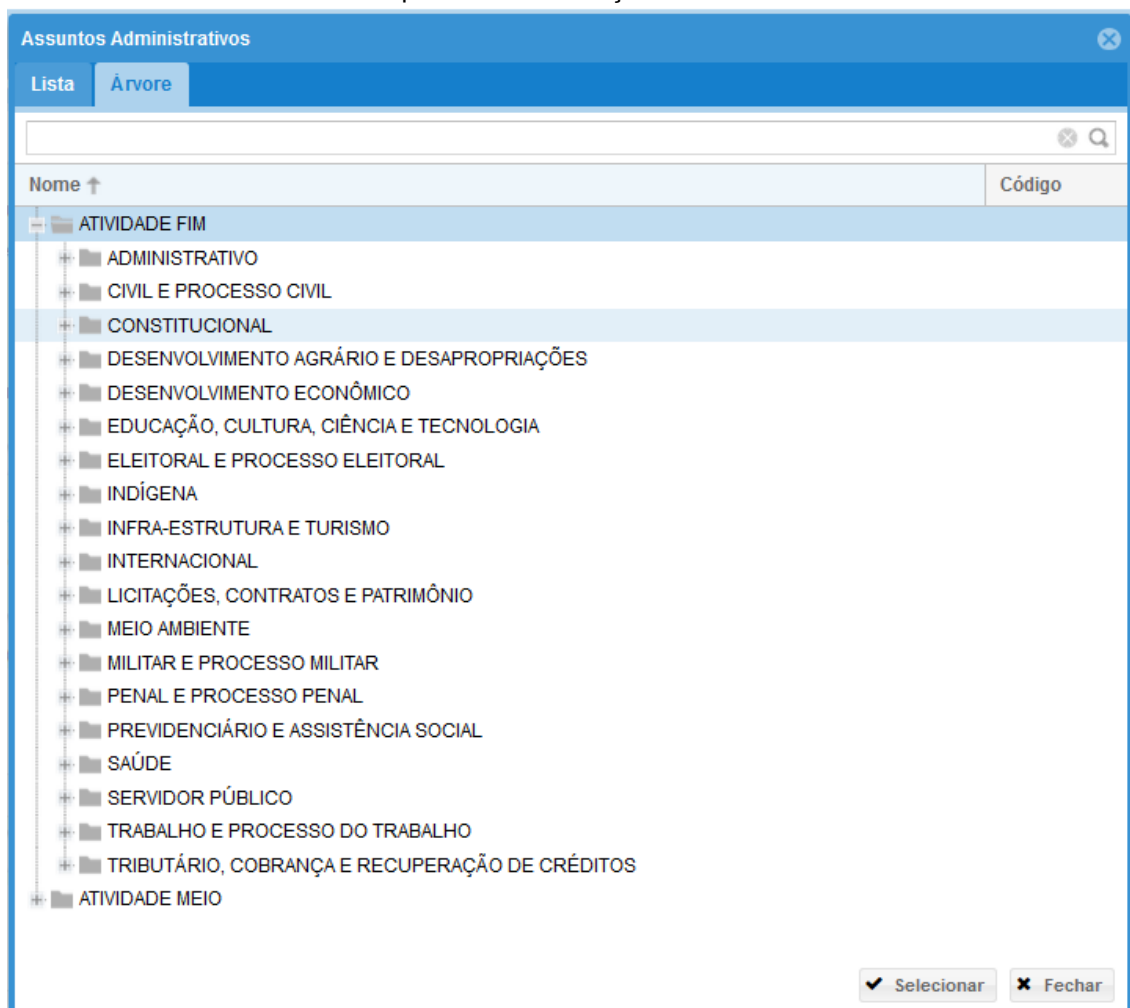


esquerdo superior

- 2) Interessados: acrescentar o interessado clicando no “+”.

Cadastro de processo

- 3) Assunto: para uma melhor visualização da lista fechada de assuntos para classificação dos temas, recomenda-se no início, abrir pela lupa, e entrar na árvore, lembrando que todas as atividades abaixo ainda possuem ramificações:



- 4) Documentos: neste campo, serão juntados, sequencialmente, os documentos eletrônicos produzidos no Sapiens.

FIM.