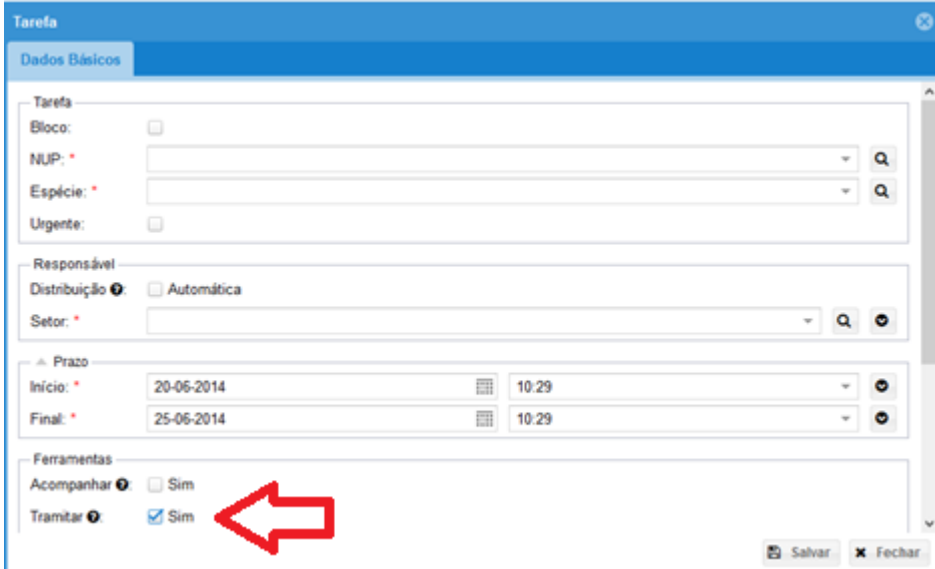


Tramitações

Nos termos do Manual Sapiens para Usuários:

- **Tramitação Interna** é a movimentação do Processo/Documento Avulso de um Setor a outro.
- **Tramitação Externa** é o registro da remessa do Processo/Documento Avulso para um Órgão ou Pessoa externos à AGU (portanto, que não utiliza do SAPIENS).

Tramitação interna -> sempre vinculada a uma tarefa – é realizada na própria tela da abertura de tarefa e atualmente vem marcado como padrão “tramitar”.



The screenshot shows a web form for creating a task. The 'Tramitar' checkbox is checked, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Bloco', 'NUP', 'Espécie', 'Urgente', 'Distribuição', 'Setor', 'Início', 'Final', 'Acompanhar', and 'Tramitar'. The 'Tramitar' checkbox is checked, and a red arrow points to it.

Tramitação externa é desvinculada de tarefa.

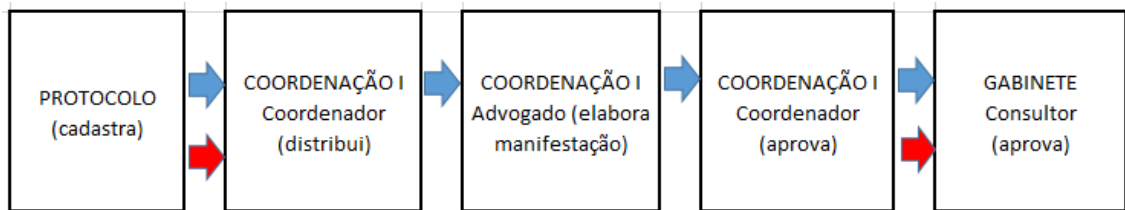
TRAMITAÇÕES INTERNAS

Cada Consultoria Jurídica é uma UNIDADE subdividida em SETORES (Protocolo, Arquivo, Coordenações, Núcleo Jurídico, Gabinete, etc.).


Cadastrado o Processo no Protocolo, pode ser feita a tramitação deste concomitante com a abertura de cada tarefa de SETOR para SETOR, lembrando que dentro dos SETORES não se tramita, sendo a circulação dos processos realizada exclusivamente por tarefas.

Tramitações

Assim:



Onde: Tarefa = 

Tramitar = 

- A partir da versão 1.0.9 a tramitação vem marcada como padrão e se a tarefa for encaminhada para um usuário do mesmo setor não será apresentada a mensagem de erro (o sistema irá desconsiderar a tramitação marcada). Portanto, de regra, o usuário não precisa alterar o campo “tramitação”.
- Apenas desmarcar quando efetivamente não for necessária a tramitação (por exemplo, encaminhamento de tarefas para dois locais diferentes – a tramitação será realizada, por certo, apenas para um).

Observações:

- 1) As corretas tramitações são importantes para que se possa ter:
 - melhores relatórios;
 - permitir a tramitação externa ao final da circulação do processo pela unidade pelo setor PROTOCOLO (tramitação externa);
 - o desentranhamento de documento;
 - viabilizar as VINCULAÇÕES (por anexação -ou apensamento) de processos, posto que para isso é necessário:
 - a) Anexação – estar no mesmo SETOR, possuir os mesmos interessados e o mesmo assunto no cadastramento (é definitivo; os documentos passam a fazer parte do principal e o processo anexado fica como ENCERRADO).
 - b) Apensamento – tem que estar tão somente no mesmo SETOR.

Tramitações

RECEBIMENTO DE TRAMITAÇÕES INTERNAS

A princípio, não é preciso receber as tramitações internas realizadas. Estas são tácitas – automaticamente realizadas pelo sistema quando o usuário destinatário da tarefa com pendência de tramitação lançar atividade ou redistribuir a tarefa.

Se for necessário para, por exemplo, autorizar um desentranhamento, o usuário pode:

a) no Painel do Usuário / Aba Tramitações – localizar o processo, clicar com botão direito sobre ele e escolher “receber”. Observar que nesta aba estarão todos os processos tramitados **para o setor do usuário e não só para o usuário.**

OU

b) detalhar NUP / aba Tramitações – na última tramitação realizada (que deverá ser para o setor do usuário) clicar com botão direito, escolher “receber” e confirmar.

TRAMITAÇÕES EXTERNAS

As tramitações externas são realizadas na tela do Processo (Detalhar NUP) – na aba TRAMITAÇÕES.

Ao clicar em “+” o Sistema avisa que somente tramitações externas podem ser realizadas por este formulário. Clicar em OK.

Os dados básicos de NUP e Setor de Origem já estarão preenchidos.

Preencher para quem se destina o processo – destinatário externo. Se não encontrar pode ser incluído clicando na lupa ao lado, e acrescentando com o “+”. **ATENÇÃO** – para que não fiquemos acrescentando com duplicidade novos registros na base, faça inicialmente uma busca detalhada para verificar se efetivamente não consta qualquer registro de seu interesse.

EVITE abreviações – escreva por extenso o nome do órgão/setor e posteriormente coloque a sua sigla, se houver, para facilitar posteriores buscas. Busque sempre o mesmo padrão de cadastramento.

Salvar.

Tramitações

Observações:

- 1) Após a tramitação externa, o processo fica no PROTOCOLO da unidade “em tramitação”. O raciocínio não é o mesmo do AGUDOC para aqueles que o utilizavam – os processos com tramitação externa ficam relacionados no SAPIENS no setor de saída, sem tarefas e sem movimentação (no AGUDOC, eles efetivamente deixavam de constar como processos da unidade/setor).
Dá a necessidade de que todas as tramitações externas ocorram do setor PROTOCOLO;
- 2) Feita a tramitação externa, ainda será possível ABRIR e FECHAR tarefas abertas.
- 3) Feita a tramitação externa, não será possível juntar novos documentos no processo (observar que eventuais tarefas abertas não poderão exigir qualquer juntada de documento – a lógica é a mesma do processo físico – os autos não estarão mais com a AGU).

RECEBIMENTO DE PROCESSOS JÁ CADASTRADOS (com tramitação externa)

Muitos processos retornam após diligências ou para novas apreciações jurídicas para as Unidades de Consultoria.

Se estes processos retornarem e já estiverem cadastrados no Sistema SAPIENS, objeto de TRAMITAÇÃO EXTERNA, proceder da seguinte forma:

- 1) Realizar consulta rápida - digitar o NUP no campo próprio:

NUP:

- 2) Se o processo já estiver cadastrado, detalhar NUP, na tela do processo, clicar na aba TRAMITAÇÕES – selecionar a linha onde está aparente a tramitação externa.
- 3) Clicar com o botão direito, escolher “Receber” e confirmar. Com isso, o processo volta para a AGU, e estará sendo recebido pelo Setor/Unidade da lotação principal do Usuário que estiver realizando a operação – portanto, recomenda-se que seja usuário lotado no PROTOCOLO.
- 4) A partir de então, basta abrir tarefa para distribuição do respectivo processo, na aba “Tarefas”, dentro das regras de distribuição de cada unidade.

FIM