



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SEGER Nº 1 DE 22 DE JANEIRO DE 1997

PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UTILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO - COMPROT

I - DA INTRODUÇÃO

a) O SISTEMA COMPROT é um Sistema de processamento eletrônico de dados, desenvolvido com o objetivo de agilizar as tarefas inerentes ao gerenciamento de processos e documentos administrativos Jurídicos e fiscais, no âmbito do Ministério da Fazenda.

II - DA ABERTURA DE PROCESSO

a) Os processos serão formalizados no protocolo, mediante preenchimento do DAP e numeração das páginas dos documentos, com sumário preenchido de acordo com as Deliberações SUSEP Nºs 05, de 02/02/96, e 08, de 12/06/96;

b) Os processos receberão 04 etiquetas com numeração de 15 dígitos que serão fixadas da seguinte forma: uma no quadrante superior esquerdo, uma no documento de origem no quadrante superior, uma no DAP(documento de abertura de processo) no local destinado ao nº do processo e outra para as partes;

c) A numeração do processo obedecerá a seguinte formação (CCCCSSSSSSAADV):

- CCCCC: CÓDIGO DO ÓRGÃO

- SSSSSS: SEQUÊNCIA

- AA: ANO

- DV: DÍGITO VERIFICADOR.

d) No DAP constarão dados obrigatórios e opcionais, a serem inseridos nos campos respectivos:

CAMPOS OBRIGATÓRIOS

01-DOCUMENTOS DE ORIGEM

03 - NR. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

05 – INTERESSADO

07 - CÓDIGO DO ASSUNTO

09 - DATA DO PREENCHIMENTO

10-NR. DE FOLHAS

11 - SOLICITANTE ./*

CAMPOS OPCIONAIS

02-CPF

04 - CGC

06 - PROCEDÊNCIA

08 - OUTROS DADOS

- e) O DAP servirá de base para o cadastramento de processos no Sistema de Comunicação e Protocolo;
- f) Na capa do processo, os dados opcionais deverão ser lançados no campo OUTROS DADOS.
- g) Apor-se-á carimbo de protocolo com a data de abertura do processo e n° do volume no quadrante superior direito da capa de processo (Anexo 1);
- h) O Sistema só aceitará assuntos de processos previamente padronizados e codificados de acordo com a CI DICOM N° 307, de 23/10/96. Estes assuntos estarão inseridos em tabelas à disposição de todos os usuários dentro do próprio Sistema. Quaisquer acréscimos ou alterações na tabela de assuntos deverão ser comunicados aos Gestores do Sistema que providenciarão o cadastramento.

III - DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

- a) Os processos serão movimentados pelos usuários cadastrados para este fim;
- b) Cada Setor receberá um código específico. Estes códigos estarão à disposição dos usuários em tabelas próprias dentro do Sistema,
- c) Quando os processos com a numeração antiga forem desarquivados, receberão uma numeração padrão do sistema COMPROT. Os números antigos não se perderão, pois serão lançados em campo específico “Números Antigos dos Processos”;
- d) Quando os processos forem movimentados para Órgãos Externos (Administração Pública Federal / Outros Órgãos) deverão ser consultadas tabelas específicas com o código correspondente dentro do Sistema;
- e) Os processos das Regionais receberão numeração do Sistema ao entrar na Sede. Os números de processos das Regionais serão lançados em campo específico “Números Antigos dos Processos”, até a liberação do Sistema COMPROT para as Regionais;
- f) A movimentação deverá ser precedida de despachos padronizados e codificados que servirá como informe da situação do processo,
- g) Poderão ser movimentados até 10 processos para o mesmo destino;
- h) Ao movimentar o processo serão emitidos 2 vias da RM(Relação de Movimentação), sendo que uma seguirá junto ao processo e a outra servirá como recibo da entrega física do processo;
- i) Deverá ser anotado na capa do processo, no campo MOVIMENTAÇÕES, a sigla, o código e a data da movimentação, sequencialmente. Esta informação é de grande importância para operacionalização do Sistema.

IV - DO AVISO DE JUNTADA E DISJUNTADA

- a) Dentro do Sistema haverá uma opção específica para o lançamento das juntadas por anexação ou apensação (AVISO DE JUNTADA). Este campo constará de:

01 - PROCESSO PRINCIPAL

- 02 - CÓDIGO DO ÓRGÃO
- 03 - DATA DE JUNTADA
- 04 - NÚMERO DO AVISO
- 05 - NR DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Obs. 1: As juntadas e disjuntadas deverão ser anotadas na capa do processo.

b) A disjuntada de processo também se fará através de opção específica (AVISO DE DISJUNTADA) e constará de:

- 01-PROCESSO PRINCIPAL
- 02 - CÓDIGO DO ÓRGÃO
- 03 - DATA DA DISJUNTADA
- 04 - NÚMERO DO AVISO
- 05 - NR DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Obs.2: Nas juntadas por anexação, o processo a ser juntado deverá ser anexado ao principal, incluindo a capa.

V- DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- a) O DAP deve ser preenchido corretamente em letra de forma ou datilografado;
- b) A cada usuário será atribuído senha para operar o Sistema. Estas senhas serão pessoais e intransferíveis;
- c) Deverá ser comunicado aos Gestores, o descredenciamento de usuário no Sistema, bem como qualquer alteração em seu perfil preestabelecido.

VI - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA COMPROT

- a) Categorização dos usuários no Sistema, ou seja, definição das funções do Sistema que o usuário poderá utilizar;
- b) Verificação diária do perfeito funcionamento da rede, providenciando as medidas necessárias para correção do Sistema;
- c) Emissão de relatório RM - (Comprovante da entrega física do processo);
- d) Elaboração de tabelas (assuntos, despachos, órgãos e temporariedades).

VII - DOS SERVIÇOS DO SISTEMA COMPROT

- a) Pesquisa (andamentos, tabelas)
- b) Controle de processos;
- c) Juntada e disjuntada de processos;
- d) Registro da temporaneidade dos processos;

e) Despachos padronizados;

VIII - DA CATEGORIZAÇÃO DOS USUÁRIOS

Os usuários serão classificados em quatro categorias: Gestor, Cadastrador, Movimentador e Pesquisador

GESTOR - Será o responsável pelo Sistema dentro da Autarquia e poderá:

- Cadastrar usuários e estabelecer seu perfil;
- Alterar dados cadastrais do processo,
- Criar e alterar tabelas (assuntos, despachos, órgãos etc);
- Solicitar etiquetas;
- Cadastrar processos;
- Movimentar processos;
- Pesquisar;
- Efetuar juntada e disjuntadas.

Obs.: São dois os Gestores do Sistema, sendo um do PROTOCOLO e outro do CEINF.

CADASTRADOR - Será o responsável pelo cadastro de todos os processos no Sistema e poderá:

- Cadastrar processos;
- Alterar dados cadastrais;
- Movimentar processos;
- Pesquisar;
- Efetuar juntadas e disjuntada.

MOVIMENTADOR - Será o responsável pela movimentação dos processos dentro de seu Setor e poderá:

- Movimentar processos;
- Pesquisar;
- Efetuar juntadas e disjuntadas.

PESQUISADOR - Terá acesso apenas a pesquisa.

IX - DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

a) A utilização dos equipamentos deverá ser no estrito interesse do Serviço Público;

b) Quando o usuário estiver utilizando o Sistema, recomenda-se não se ausentar do local sem que antes saia do Sistema.

X - DAS PROIBIÇÕES

a) A senha é pessoal, sendo proibida sua transferência para terceiros;

b) É proibido omitir informações de andamentos de processos.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) O Sistema COMPROT estará em operação das 09:00 as 18:00 hs;

b) O Sistema COMPROT poderá ser acessado a partir de qualquer micro conectado a rede interna, e que possua software de comunicação com rede SERPRO, ou através de terminais ligados diretamente a rede SERPRO.

c) Qualquer anormalidade verificada no Sistema deverá ser imediatamente comunicada aos Gestores.

RICARDO DE SÁ ACATAUASSÚ XAVIER
Secretário Geral

ANEXO 1



SUSEP
20 NOV 1996 11 49
PROTOCOLO

(CCCCSSSSSSAADV)

VOLUME N.º I

INTERESSADO: JOSÉ DA SILVA	
ASSUNTO: RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADE FIM DE ÓRGÃO	CÓDIGO: 812048
OUTROS DADOS: CPF: 111 111 111 11 OF. NR. 303/96 VALOR: R\$ 1.000,00	

MOVIMENTAÇÕES

N.º	SIGLA	CÓDIGO	DATA	N.º	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	SAP/DRT-DF	10476890	16 / 11 / 96	15			/ /
02	EDUARDO	-	17 / 11 / 96	16			/ /
03	JUNTADA NR. 007	10476890	17 / 11 / 96	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /

AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO

ANEXO: