

TUTORIAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS (SICOP)



UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO

Histórico de alterações		
Data	Descrição	Versão
30/07/2020	Criação	1.0
Elaborado pela COGED		

UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO

As Unidades Setoriais de Gestão são responsáveis pelo cadastramento de processos e usuários do Sicop, na sua esfera de competência. Também estão dentre suas atribuições, as correções provenientes de registros equivocados no sistema.

Níveis de acesso específicos permitem a execução destas atribuições.

Para mais informações quanto as competências da Unidade Setorial de Gestão, consulte a Portaria nº 271, de 26 de julho de 2016.

CADASTRAMENTO DE PROCESSO

Para realizar o cadastramento de processos deve-se acessar na tela de menus, a opção PROCESSO, no menu GERÊNCIA DE PROCESSOS.

The screenshot displays the SICOP (Sistema Integrado de Controle de Processos) interface. At the top left is the SICOP logo. The user is logged in as 'Mariana Cristina Rodrigues Goncalves Vitoria Resende - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC'. The main navigation menu on the left includes 'Início', 'Gerência de Processos', and 'Ajuda/Sair'. Under 'Gerência de Processos', the 'Processo' option is circled in red. The main content area shows 'Processos na Divisão' with a sub-header 'Últimas remessas geradas em - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC'. Below this, it displays 'Processos na divisão (0)' and a search bar. A table with columns 'Processo', 'Data', 'Assunto', 'Responsável', and 'Dias' is shown, but it contains no records, displaying the message 'NENHUM REGISTRO CORRESPONDENTE AO CRITÉRIO ENCONTRADO'. On the right side, there is a 'Acesso Rápido' (Quick Access) panel with icons for 'RECEBER REMESSA', 'BUSCA AVANÇADA', 'HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO', 'GERAR REMESSA', 'PROCESSOS', and 'RELATÓRIO DE PROCESSOS'.

A tela PROCESSO será exibida:

SICOP
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Conectado como: Mariana Cristina Rodrigues Gonçalves Vitoria Resende - ISEPLAG/GEDOC/DOC

Início

Gerência de Processos

- Processo
- Remessa
- Relatórios
- Transferência
- Divisão
- Pesquisa Avançada
- Ajuda
- Sair

Processo

Gravar Juntar Processos Etiqueta Interessados Limpar Tela

Dados Gerais

Número: - / - SEEC 1

Data de Autuação: 2 N° Externo: / 3

Assunto: 4

Assuntos Secundários: 5

Interessado: 6

CPF/CNPJ: 7

Quantidade de folhas: 8

Responsável pelo cadastramento:
ISEPLAG - MARIANA CRISTINA RODRIGUES GONCALVES VITORIA RESENDE / Matrícula: 01371622

Última Localização

Orgão/Divisão: ISEPLAG/GEDOC/DOC
Responsável: MARIANA CRISTINA RODRIGUES GONCALVES VITORIA RESENDE Matrícula: 01371622

Prazo: dias 9

Observações: 10

1

NÚMERO DO PROCESSO

Deverá ser informado, no Sicop, o número do processo constante do carimbo numerador-datador aposto na capa ou na primeira folha do processo.

Após inserção do número, a tecla TAB do teclado deverá ser pressionada. O sistema emitirá uma mensagem de alerta informando que o cadastro de novo processo foi iniciado.

Processo

Gravar Juntar Processos Etiqueta Interessados Excluir Limpar Tela

Dados Gerais

Número: - /

Data de Autuação: N° Externo: /

Assunto:

Assuntos Secundários:

Interessado:

CPF/CNPJ:

Quantidade de folhas:

Responsável pelo cadastramento:

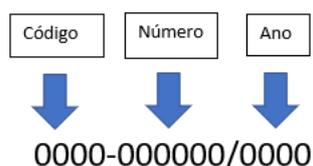
CADASTRO DE NOVO PROCESSO INICIADO

Última Localização

Orgão/Divisão:
Responsável:
Prazo: dias

Observações:

No Sicop, o campo número é formado por 14 dígitos, dispostos conforme a figura abaixo.



O primeiro grupo de números corresponde ao código de identificação para formação e identificação de processos e identifica o órgão que autuou o processo. Este código é publicado em no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), possui até 4 dígitos e é separado do segundo grupo numérico por meio de um traço.

O segundo grupo, com 6 dígitos, corresponde à numeração sequencial que os processos recebem em cada órgão, anualmente. Trata-se de uma sequência numérico-cronológica, iniciada no primeiro e finalizada no último dia útil do ano. É separado do terceiro grupo numérico por meio de uma barra.

O terceiro grupo, com 4 dígitos, corresponde ao ano de autuação do processo.

Os usuários que possuem nível de cadastro podem registrar no Sicop processos pertencentes a qualquer código de autuação, desde que o processo físico correspondente esteja em mãos.

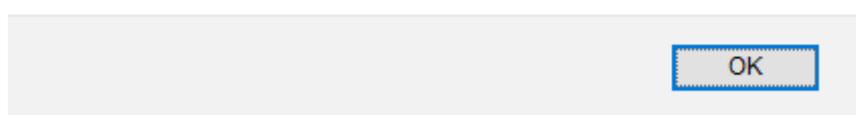
Caso o processo a ser cadastrado pertença a um código de autuação diferente daquele do órgão do usuário que está realizando o cadastro, o sistema emitirá outra mensagem de alerta:

A captura de tela mostra a interface de cadastro de um processo no Sicop. O cabeçalho contém o título 'Processo' e botões para 'Gravar', 'Juntar Processos', 'Etiqueta', 'Interessados' e 'Limpar Tela'. Abaixo, há uma seção 'Dados Gerais' com campos para 'Número' (formato []-[]/[] - SEEC), 'Data de Autuação', 'Nº Externo', 'Assunto', 'Assuntos Secundários', 'Interessado', 'CPF/CNPJ', 'Quantidade de folhas' e 'Responsável pelo cadastramento'. Uma seção 'Última Localização' contém campos para 'Orgão/Divisão', 'Responsável', 'Prazo' e 'Observações'. Uma mensagem de alerta amarela com uma borda vermelha circula o texto: 'CADASTRO DE NOVO PROCESSO INICIADO' e 'VOCÊ ESTÁ CADASTRANDO UM PROCESSO QUE NÃO É DO SEU ÓRGÃO'.

As mensagens de alerta somente serão exibidas caso o processo ainda não tenha sido cadastrado no sistema.

O Sistema permite que as Unidades Setoriais de Gestão realizem o cadastramento de processos autuados anteriormente à 23/05/2018. Caso o usuário tente cadastrar um processo com data posterior, ao clicar no botão GRAVAR, a seguinte mensagem de alerta será apresentada:

A partir de 23/05/2018 não é mais permitido autuar processo no SICOP!



2 DATA DE AUTUAÇÃO

A data de autuação pode ser encontrada na capa ou na primeira folha do processo, nas informações constantes no relógio numerador-datador, conforme exemplo abaixo:

27 SET 00477 000530 157

O sistema exibe alerta se o ano informado na data de autuação for diferente do ano informado no campo NÚMERO.

A screenshot of the SICOP system interface. At the top, it shows the user is logged in as "Mariana Cristina Rodrigues Goncalves Vitoria Resende - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC". Below this is a "Processo" header with buttons for "Gravar", "Juntar Processos", "Etiqueta", "Interessados", and "Limpar Tela". A red-bordered alert box is overlaid on the right side, containing a red exclamation mark icon and the text: "Ano da data de autuação deve ser igual ao ano do processo." The main form area is titled "Dados Gerais" and contains several input fields. The "Número:" field is split into three parts: "0040", "191911", and "2018", with the "2018" part circled in red. The "Data de Autuação:" field contains "16/07/2016", also circled in red. Other fields include "Assunto:", "Assuntos Secundários:", "Interessado:", "CPF/CNPJ:", and "Quantidade de folhas:". On the right side of the form, there are two buttons: a green one labeled "CADASTRO DE NOVO PROCESSO INICIADO" and a yellow one labeled "VOCÊ ESTÁ CADASTRANDO UM PROCESSO QUE NÃO É DO SEU ÓRGÃO". At the bottom, there is a section for "Última Localização" with the text: "Orgão/Divisão: I/SEPLAG/GEDOC/CDOC" and "Responsável: MARIANA CRISTINA RODRIGUES GONCALVES VITORIA RESENDE Matrícula: 01371622".

3

NÚMERO EXTERNO

O campo NÚMERO EXTERNO será utilizado caso o processo a ser cadastrado no Sicop seja proveniente de órgão que não pertença ao GDF. No campo NÚMERO EXTERNO deverá ser informado o número do processo, conforme definido pelo órgão de origem.

A informação do número externo auxilia a consulta e a recuperação de informações.

4

ASSUNTO

No campo ASSUNTO deve ser informado o tema principal do processo. No Sicop, os assuntos são previamente definidos, portanto, deverá ser preenchido de acordo com os assuntos disponibilizados no sistema.

5

ASSUNTO SECUNDÁRIO

O campo ASSUNTO SECUNDÁRIO deverá ser preenchido com informações que complementem ou especifiquem o assunto principal do processo. Esse campo é de livre preenchimento e deve ser utilizado para detalhar informações e auxiliar na busca posterior.

A tabela de assuntos e respectiva atualização são de responsabilidade da Unidade Central de Gestão.

Havendo dificuldades para localizar ou havendo necessidade de criar novo assunto, a Unidade Setorial de Gestão deverá encaminhar a solicitação por meio do endereço: <http://sicop.df.gov.br/suporte>.

6

7

INTERESSADO e CPF/CNPJ

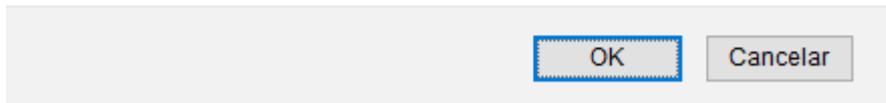
O campo interessado deverá ser preenchido com o nome da pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que se beneficia ou sofre a ação de que trata o processo.

O nome do interessado deve ser registrado por completo, sem abreviações ou cognomes (apelidos).

Quando houver mais de um interessado, deve-se informar o nome do primeiro interessado citado no documento e acrescentar a expressão “e outro(s)”.

Caso o interessado ainda não esteja cadastrado no Sicop, uma mensagem de alerta será emitida:

INTERESSADO NÃO ENCONTRADO! CADASTRAR NOVO INTERESSADO?



A dialog box with a light gray background. It contains two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. The 'OK' button is highlighted with a blue dashed border.

Ao clicar no botão OK, será aberta a tela CADASTRAR INTERESSADO. O sistema carregará automaticamente o campo NOME com o interessado digitado na tela PROCESSO.



A form titled 'Cadastrar Interessado' with a close button (X) in the top right corner. It has two input fields: 'Nome:' with the value 'FULANO DE TALL' and 'CPF/CNPJ:' which is empty. Below the fields is a green button with a checkmark and the text 'Cadastrar'.

O preenchimento do campo CPF/CNPJ é facultativo, mas muito útil para individualizar os interessados, sobretudo os homônimos.



QUANTIDADE DE FOLHAS

O campo QUANTIDADE DE FOLHAS deve ser preenchido com a informação constante do carimbo CONFERIDO, que consta na primeira folha do processo, conforme exemplo abaixo:



Este carimbo evidencia a quantidade de folhas que foram encaminhadas para autuação do processo.

Caso se trate de processo proveniente de órgão externo, este campo será preenchido com a quantidade de folhas que o processo tinha no momento do ingresso e autuação no GDF.



PRAZOS E OBSERVAÇÕES

Os campos PRAZO e OBSERVAÇÕES são facultativos e devem ser preenchidos de acordo com a conveniência do usuário.

O sistema não controla o prazo. O campo é apenas informativo e deve ser atualizado a critério do usuário.

CADASTRAMENTO DE PROCESSO COM NUMERAÇÃO DUPLICADA

A duplicidade de processos ocorre quando, por falha, dois ou mais processos possuem exatamente o mesmo número. Nesses casos, o interessado e o assunto são diferentes.

As orientações para cadastramento de processos com numeração duplicada podem ser encontradas no item 2 do Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CADASTRAMENTO DE PROCESSO AUTUADO ANTERIORMENTE AO ANO DE 1960

É possível também que o usuário se depare com algum processo físico autuado anteriormente ao ano de 1960.

Contudo, o Sicop não permite registros anteriores a 1960, assim, o processo físico autuado anteriormente a esse ano deve ser cadastrado com numeração informada, no SEI.

As orientações para essa situação encontram-se descritas no item 3 do Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CADASTRAMENTO DE PROCESSO AUTUADO COM FAIXA NUMÉRICA

Os processos físicos anteriores a 1983 eram identificados por faixas numéricas e não apresentavam os dígitos correspondentes ao código de formação e identificação de processos. Para que esses processos sejam cadastrados no Sicop, entretanto, é indispensável o preenchimento desse campo.

Assim, o registro do processo deverá ser realizado utilizando o código de formação e identificação de processos do órgão ou entidade que está de posse do processo no momento do cadastro, seguido do número, conforme a faixa numérica, e ano do processo.

Essa regra ressalta a necessidade de pesquisar o número do processo a ser cadastrado para confirmar se ele não consta no sistema vinculado a outro código de autuação. Essa operação deve ser feita na tela PESQUISA AVANÇADA, preenchendo-se apenas os campos NÚMERO e ANO, conforme apresentado abaixo:

O sistema exibirá o resultado de todos os processos cadastrados com o número e ano informados, independentemente de código de autuação. Cabe ao usuário analisar se algum dos registros corresponde ao processo físico pesquisado.

Antes do cadastro, pesquise, no sistema, se o processo já se encontra cadastrado com outro código de autuação.

Poderá ocorrer casos em que a data de autuação não esteja evidenciada no carimbo que contenha o número atribuído ao processo por faixa numérica. Sendo assim, no Sicop, deverá ser registrada a data que constar no primeiro documento que compõe o processo físico.

Outras orientações para cadastramento de processo físico com numeração por faixas numéricas podem ser encontradas no item 4 do Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CORREÇÃO DE REGISTROS DE PROCESSOS

Para a correção de eventuais erros nos dados do processo cadastrados no Sistema, deve-se selecionar a opção PROCESSO, no menu GERÊNCIA DE PROCESSOS, informar o número do processo a ser corrigido e acionar a tecla TAB do teclado.

SICOP SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Conectado como: Mariana Cristina Rodrigues Goncalves Vitoria Resende - SEEC/SEGEA/SUAG/COGED/DINOT

Processo

Etiqueta Excluir Limpar Tela

Dados Gerais

Número: 0040 - 777777 / 2018 - SEEC

Gerência de Processos

- Processo
- Remessa
- Relatórios
- Divisão
- Pesquisa Avançada
- Correção de Processos Novo!

Ajuda Sair



Governo do Distrito Federal

O sistema exibirá a tela PROCESSO com todos os dados do processo preenchidos. Para efetuar as correções necessárias deve-se clicar no botão EDITAR:

Processo

Editar Etiqueta Limpar Tela

Dados Gerais

Número: 0040 - 777777 / 2018 - SEEC
Data de Autuação: 22/05/2018 Nº Externo: /
Assunto: ABANDONO CARGO
Assuntos Secundários: TESTE
Interessado: FULANO DE TAL
CPF/CNPJ:
Quantidade de folhas: 1
Responsável pelo cadastramento:
SEEC - MARIANA CRISTINA RODRIGUES GONCALVES VITORIA RESENDE / Matrícula: 01371622

Última Localização

Orgão/Divisão: SEEC/SEGEA/SUAG/COGED/DINOT NO DIA 10/07/2020 ÀS 14:38 HORAS
Responsável: SEEC - MARIANA CRISTINA RODRIGUES GONCALVES VITORIA RESENDE Matrícula: 01371622
Observações:

Importa ressaltar que as alterações efetuadas nesta tela devem refletir as informações constantes no processo que o usuário tem em mãos. Antes de efetuar a edição dos dados cadastrados no sistema, é necessário certificar que não se trata de processo duplicado. Para isso, o histórico de tramitação deve ser conferido para certificar a correlação entre o assunto tratado no processo e as respectivas unidades em que o processo tramitou.

Ao clicar no botão EDITAR, o sistema abre uma nova tela, automaticamente preenchida com os dados atuais do processo e possibilita a edição.

Editar Processo ✕

Data de autuação:

Assunto:

Assunto Secundário:

Interessado:

Quantidade de folhas:

São 5 os campos passíveis de edição: data de autuação, assunto, assunto secundário, interessado e quantidade de folhas. Após efetuar todas as correções pertinentes, deve-se clicar no botão **Salvar**.

Para incluir novo interessado ou alterar seu CPF/CNPJ, é necessário clicar no botão **Interessados**.

O sistema abrirá a tela CADASTRAR INTERESSADO. O preenchimento do campo CPF/CNPJ é facultativo, mas muito útil para individualizar os interessados, sobretudo os homônimos. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão **✓ Cadasturar** para concluir a operação.

Cadastrar Interessado

Nome:

CPF/CNPJ:

O nível de acesso para a correção de eventuais erros nos dados do processo cadastrados no Sistema será concedido ao chefe da Unidade Setorial de Gestão de cada órgão, ou servidor por ele indicado, após realização de treinamento e assinatura de termo de responsabilidade. Em caso de dúvidas consulte a Unidade Central de Gestão.

GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

O menu GERÊNCIA DE USUÁRIOS permite o cadastro, a atribuição de níveis de acesso e a atualização dos dados cadastrais dos usuários de cada órgão e pode ser acessado na tela de menus.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Para realizar o cadastramento de usuários deve-se acessar na tela de menus, a opção USUÁRIO, no menu GERÊNCIA DE USUÁRIOS:



Ao clicar na opção USUÁRIO, a tela CADASTRO DE USUÁRIO será exibida e os campos apresentados devem ser adequadamente preenchidos:

Antes de cadastrar um usuário, deve-se pesquisar se o mesmo já não se encontra cadastrado.

1 LOGIN

Nesse campo deve ser informado o login que identificará o usuário no sistema.

É necessário encontrar um login que caracterize o usuário e que ainda não tenha sido cadastrado no sistema.

O login deve ser estabelecido a partir do nome do usuário. Em geral, é formado combinando-se o primeiro nome do usuário com as letras iniciais dos sobrenomes.

Caso esta combinação não seja possível, deve-se realizar a melhor opção, de modo a evitar logins que produzam cacofonia, duplo sentido ou que causem algum constrangimento quando de sua pronúncia.

O campo login possui até 14 caracteres e nele não devem ser incluídos números nem símbolos.

Caso o login definido já esteja cadastrado no sistema, uma mensagem de alerta será apresentada e outro login deverá ser inserido.

2

NOME

Nesse campo, deve ser informado o nome completo do usuário, sem abreviação ou omissão de sobrenomes.

A abreviação de sobrenomes será utilizada quando a quantidade de caracteres disponibilizada pelo sistema não for suficiente para cadastramento do nome completo. O último sobrenome não deve ser abreviado.

3

ÓRGÃO

Nesse campo, o sistema exibirá, automaticamente, o código de formação e identificação de processos correspondente ao órgão de lotação do servidor.

4

DIVISÃO

A divisão em que o servidor está lotado deve ser selecionada nesse campo. É composta por siglas na ordem hierárquica da maior para a menor unidade.

5

MATRÍCULA

A matrícula do usuário deve ser informada nesse campo.

6

PERFIL

O perfil do usuário deve ser selecionado nesse campo. É possível atribuir os seguintes níveis de acesso ao sistema:

Nível 1: permite ao usuário realizar consultas aos processos.

Nível 2: permite ao usuário realizar trâmites e consultas de processos.

7 SITUAÇÃO

O campo situação deve ser selecionado de acordo com a solicitação feita. Caso seja de inclusão do usuário, marcar a opção **Ativo**. Caso a solicitação seja de inativação, marcar a opção **Inativo**.

8 ALTRAR SENHA IMEDIATAMENTE

Ao selecionar a opção **Alterar senha imediatamente**, o sistema obrigará o usuário, quando do acesso, a modificar a senha.

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO

Sempre que houver mudança de lotação, exoneração ou ausências legais do usuário, seu cadastrado deve ser atualizado. Para tanto, deve-se acessar na tela de menus, a opção **USUÁRIO**, no menu **GERÊNCIA DE USUÁRIOS**:

The screenshot displays the SICOP (Sistema Integrado de Controle de Processos) interface. At the top, the user is logged in as 'Mariana Cristina Rodrigues Goncalves Vitoria Resende - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC'. The left sidebar contains a menu with 'Gerência de Usuários' selected, and the 'Usuário' option within it is circled in red. The main content area shows 'Processos na Divisão' with a search bar and a table of processes. The table is currently empty, displaying the message 'NENHUM REGISTRO CORRESPONDENTE AO CRITÉRIO ENCONTRADO'. On the right, there is a 'Acesso Rápido' section with icons for 'Busca Avançada', 'Histórico de Tramitação', 'Gerar Remessa', 'Processos', and 'Relatório de Processos'.

A tela CADASTRO DE USUÁRIOS será exibida. Nela deve ser informado o login do servidor. Ao clicar na tecla TAB do teclado, os dados serão exibidos.

Cadastro de Usuário

Login:

Nome:

Órgão:

Divisão:

Matrícula:

Perfil:

Situação: Ativo Inativo

Alterar senha imediatamente

Após a atualização das informações constantes nos campos, o botão deve ser acionado.

Cadastro de Usuário

Login:

Nome:

Órgão: SEEC

Divisão:

Matrícula:

Perfil:

Situação: Ativo Inativo

Alterar senha imediatamente

Caso os dados tenham sido preenchidos incorretamente, o botão poderá ser acionado para que todas as informações registradas na tela sejam apagadas.

Caso haja necessidade de resetar a senha do usuário, o botão deverá ser acionado e o sistema emitirá uma mensagem de alerta:

Deseja resetar a senha do usuário?

Ao clicar no botão , a senha do usuário corresponderá às 6 primeiras letras do login a ele atribuído. É necessário que a opção Alterar senha imediatamente seja selecionada para que o usuário modifique a senha logo no primeiro acesso ao sistema.

PESQUISAR USUÁRIO

Para pesquisar se um usuário é cadastrado no sistema, deve-se acessar na tela de menus, a opção USUÁRIO, no menu GERÊNCIA DE USUÁRIOS:

SICOP SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Conectado como: Mariana Cristina Rodrigues Goncalves Vitoria Resende - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC

Processos na Divisão Últimas remessas geradas em - I/SEPLAG/GEDOC/CDOC

Processos na divisão (0)

Mostrar 10 Procurar

Processo	Data	Assunto	Responsável	Dias
NENHUM REGISTRO CORRESPONDENTE AO CRITÉRIO ENCONTRADO				

Exibindo 0 a 0 de 0 registros

← Anterior Próximo →

Acesso Rápido

- BUSCA AVANÇADA
- HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO
- GERAR REMESSA
- PROCESSOS
- RELATÓRIO DE PROCESSOS

A tela CADASTRO DE USUÁRIOS será exibida. Nela deverá ser selecionado o botão PESQUISAR USUÁRIO:

Cadastro de Usuário

✓ Salvar **Pesquisar Usuário** ✕ Limpar Tela

Login:

Nome:

Órgão: 410

Divisão: Selecionar a Divisão

Matrícula:

Perfil: Selecionar o Perfil

Situação: Ativo Inativo

Alterar senha imediatamente

O sistema exibirá a tela SELECIONAR USUÁRIO:

Selecionar Usuário ✕

Login: =

Nome: =

Órgão: =

Matrícula: =

Situação: Ativo Inativo

Buscar Fechar

Antes de preencher os campos com as informações a serem pesquisadas, é necessário selecionar alguma das opções constantes nos combos representados pelo ícone:



. Ao expandir cada um deles, as seguintes opções serão apresentadas:

Símbolo	Finalidade
=	O sistema exibirá os resultados que correspondem exatamente ao parâmetro digitado.
>	O sistema exibirá todos os resultados com valores maiores que aquele digitado como parâmetro.
>=	O sistema exibirá todos os resultados com valores maiores ou iguais àquele digitado como parâmetro.
<	O sistema exibirá todos os resultados com valores menores que aquele digitado como parâmetro.
<=	O sistema exibirá todos os resultados com valores menores ou iguais àquele digitado como parâmetro.
<>	O sistema exibirá os resultados que se encontram entre os dois parâmetros digitados.

Símbolo	Finalidade
=	O sistema exibirá os resultados que correspondem exatamente ao parâmetro digitado. (Inclusive a ausência ou presença de acentuação.)
com	O sistema exibirá os resultados que contém o parâmetro digitado.

Com os campos devidamente preenchidos, é necessário clicar no botão **Buscar** para que a pesquisa seja realizada. Caso os dados tenham sido incorretamente preenchidos, o botão **Limpar Tela** poderá ser acionado para que todas as informações registradas na tela sejam apagadas e a pesquisa possa ser refeita.

O resultado da pesquisa será exibido em uma nova tela denominada Resultado.

Resultado ×

Mostrar Procurar

Login	Nome	Matrícula	Nível	Situação	Código do Órgão	Órgão/Divisão	Adicionar no Formulário	Excluir
FULANO	FULANO DE TAL	00123456	NIVEL 2	ATIVO	40	SEEC/SEGEA/SUAG/COGED /DINOT	↓	✕

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros ← Anterior 1 Próximo →

Nova Busca **Fechar**

O sistema possibilita mostrar 10, 25, 50 ou até 100 usuários por meio do campo . É possível procurar um usuário específico por meio do campo , o que é útil quando a pesquisa retorna uma quantidade expressiva de usuários.

A quantidade de registros exibidos por página em relação à quantidade total de registros encontrados na pesquisa, também são apresentados: Exibindo de 1 a 1 de 1 registros

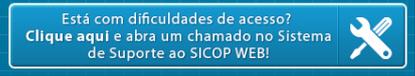
Pode-se, ainda, navegar pelas páginas de resultados clicando nos números ou nas setas:

← Anterior 1 Próximo →

Para refazer a pesquisa, o botão **Nova Busca** deve ser acionado.

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO

O atendimento das demandas referentes às solicitações de atualização de estrutura administrativa no Sicop e ao cadastro de perfil de acesso dos usuários responsáveis pelas Unidades Setoriais de Gestão, liberados após treinamento e assinatura de Termo de Responsabilidade, é feito por meio da abertura de chamados, pela Intranet (rede

GDFNET), na página inicial do sistema, ícone:  , pela Unidade Central de Gestão.

Os chamados podem ser utilizados para sanar dúvidas e relatar erros quanto ao funcionamento do sistema.

Os chamados também podem ser abertos pela Intranet (rede GDFNET), diretamente no sistema eletrônico, disponibilizado no endereço <http://sicop.df.gov.br/suporte>.



A captura de tela mostra a interface do sistema de suporte ao SICOP WEB. No topo, há um cabeçalho verde com o texto "Suporte ao SICOP WEB". Abaixo dele, há uma barra de navegação com o link "Suporte CDOC" e "Suporte ao SICOP WEB", um campo de busca e um ícone de lupa. O conteúdo principal é dividido em duas seções principais: "Enviar um ticket" e "Visualizar ticket existente".

Enviar um ticket
Enviar um novo chamado para o nosso departamento de suporte

Visualizar ticket existente
Visualizar chamados que você realizou anteriormente

Base de conhecimento

» *Artigos TOP da base de conhecimento:*

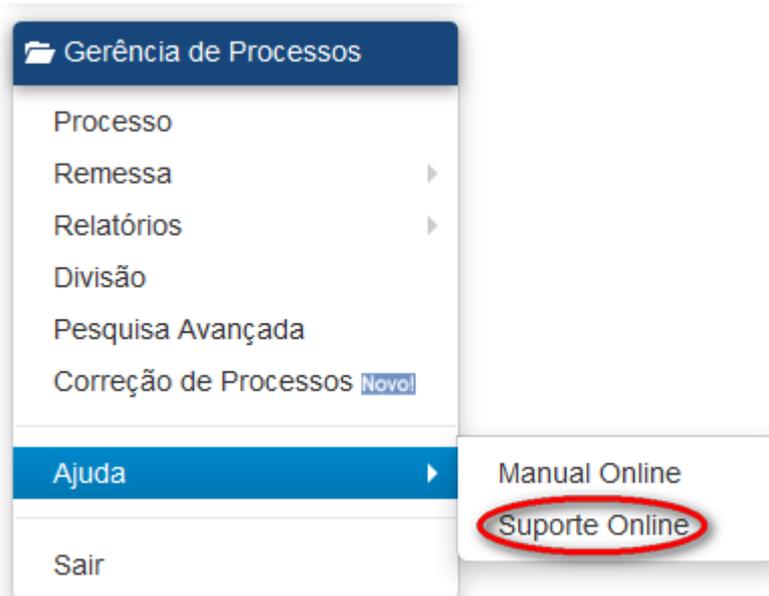
	Visualizações
Localizando o número de uma Remessa enviada pela sua unidade	529
NOVA VERSÃO DO SICOPWEB	500
ORIENTAÇÃO PARA IMPRIMIR ETIQUETAS	329

» *Últimos artigos publicados na base de conhecimento:*

	Data de publicação
SUPORTE SICOP / SEI-SEFP PARA O DIA 15/08/2019	12-08-2019 17:05:02
DECRETO 39.610 ALTERAÇÕES NAS SIGLAS/SICOP	12-02-2019 20:39:48
4ª REPROT/DF - CDOC	22-08-2018 20:39:02

» [Visualizar conteúdo da base de conhecimento](#)

Ou ainda, por meio da AJUDA no Menu GERÊNCIA DE PROCESSOS.



O manual do usuário do sistema está aqui disponibilizado na íntegra.

SICOP SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS | **MANUAL DE INSTRUÇÃO**

NAVEGUE POR AQUI

Itens | Pesquisar

- Apresentação
- Gerência de Processos
- Gerência de Usuários
- Acesso ao Sistema
- Histórico das versões deste Manual
- Ajuda

Desenvolvido por: SUT/O3EPLAG

Navigation: »No topics above this level

Apresentação

O Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP foi instituído pelo Decreto nº 19.866, de 7 de dezembro de 1998, publicado no DODF nº 232 de 8 de dezembro de 1998, e Regulamentado pela Portaria nº 33, de 16 de dezembro de 1998, publicado no DODF nº 239, de 17 de dezembro de 1998.

O SICOP é um sistema informatizado concebido para auxiliar no controle dos processos formados nas unidades administrativas do GDF, acompanhar a tramitação de processo entre as unidades administrativas do complexo do GDF e fazer juntadas por anexação e apensação/desapensação de processos que possuam relação de dependência.

O manual de Comunicação Administrativa, instituído pela portaria 196 de 1º de junho de 1976, e o Manual Simplificado de Comunicação Administrativa do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 9 de 1º de abril de 1997, servem como referência na utilização do Sistema.

Este manual tem por objetivo apresentar uma visão geral das atividades exercidas pelos usuários do Sistema.