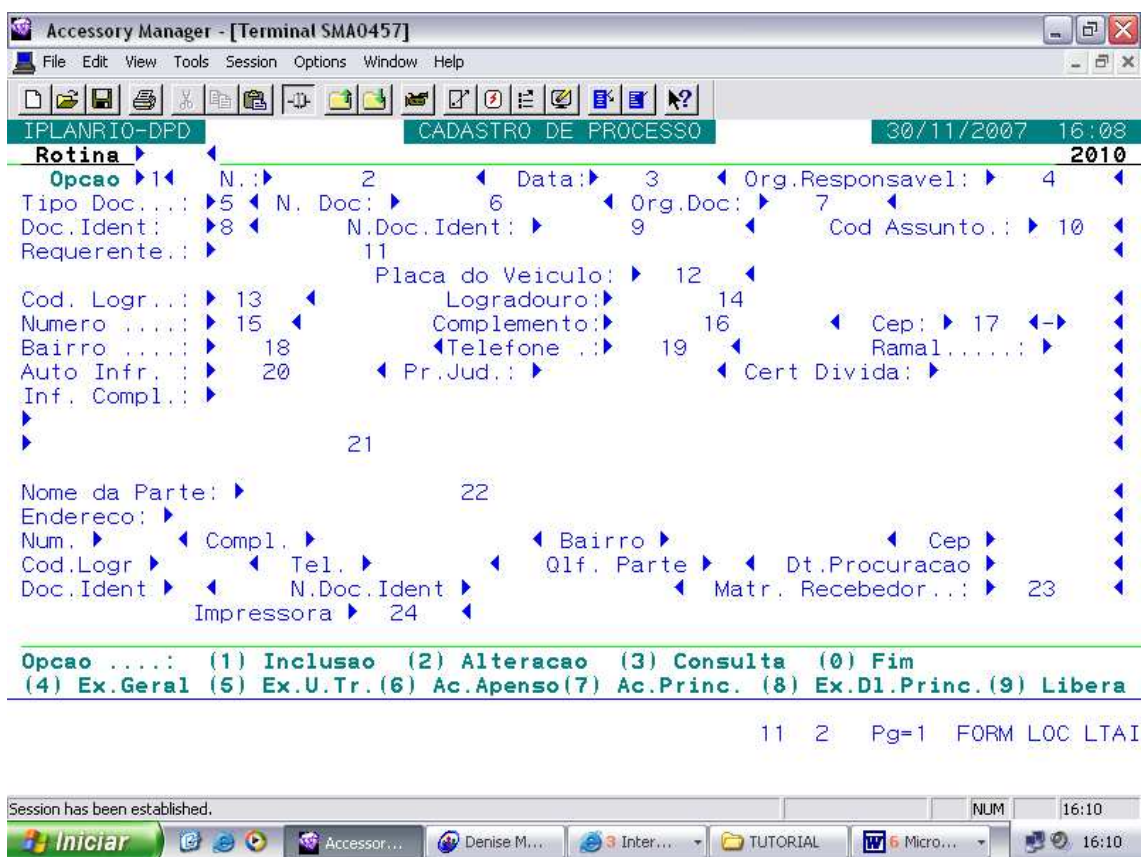


TUTORIAL SICOP

COMO CADASTRAR PROCESSOS CORRETAMENTE

O cadastro correto é o primeiro passo para otimizar o SICOP pois transforma o Sistema num aliado do usuário. Com dados consistentes o Sistema é capaz de retornar informações significativas através de consultas e relatórios.



Para Cadastrar um Processo

➤ Preencha os campos como orientado abaixo:

Campo (1): digite 1, opção referente à inclusão

Campo (2): digite o número do processo. Existem dois formatos para o número do processo, o mais comum com doze dígitos (dois primeiros dígitos referem-se ao prefixo da Secretaria, os seis dígitos seguintes tratam da seqüência numérica do processo e os quatro dígitos finais o ano de autuação do processo). No formato com 14 dígitos acrescentam-se dois dígitos após o prefixo da Secretaria que se referem ao órgão descentralizado.

Campo (3): digite a data de autuação do processo. Essa data refere-se à data de abertura do processo e não à data do cadastro no Sistema. Isso significa que essas duas datas podem ou não ser coincidentes.

Campo (4): digite o código do órgão responsável pelo processo. O órgão responsável é o órgão municipal que solicitou a abertura do processo. Caso o requerente seja uma pessoa física ou jurídica mantém-se neste campo o código do órgão digitador do cadastro do processo.

Campos (5, 6 e 7): tratam-se do tipo e do número do documento inaugural do processo. Veja detalhes do preenchimento no item [“Como usar corretamente os campos do tipo e número do documento inaugural do processo na Rotina 2010”](#)

Campos (8 e 9): tratam-se do tipo e do número do documento identificador do requerente do processo. Veja detalhes do preenchimento no item [“Como preencher os campos “Documento Identificador” e “Número do Documento Identificador” na Rotina 2010”](#).

Campo (10): digite o código de assunto do processo. Veja mais detalhes no item [“Como identificar o assunto do processo ou do documento que será cadastrado”](#).

Campo (11): digite o nome completo do requerente do processo. Veja mais sobre este tema no item [“Como preencher o campo Requerente na Rotina 2010”](#).

Campo (12): digite a placa do veículo. Usado somente para processos de multa de trânsito.

Campo (13): digite o código do logradouro do requerente. Utilizado somente pelas Secretarias de Fazenda e Urbanismo. Com o preenchimento desse campo não é necessário preencher o campo 14 - Logradouro.

Campo (14): digite o nome do logradouro do requerente. A abreviatura do tipo de logradouro pode ser visualizada ao acionar duplamente a tecla de ajuda F5.

Campo (15): digite o número do imóvel do requerente

Campo (16): digite o complemento do endereço do requerente, se houver.

Campo (17): digite o CEP do logradouro do requerente. Com o preenchimento desse campo não é necessário preencher o campo 14 - Logradouro

Campo (18): digite o bairro do requerente. Se foram utilizados os campos 13 (código de logradouro) ou 17 (CEP) não é necessário preencher esse dado.

Campo (19): digite o telefone do requerente.

Campo (20): digite o número do auto de infração. Somente para órgãos que emitem auto de infração.

Campo (21): campo de livre redação para complemento de dados relevantes referentes ao assunto do processo.

Campo (22): campos referentes aos dados identificadores da segunda parte envolvida no processo, se houver. Veja mais detalhes no item [“Veja Como Cadastrar Processos Com mais de Um Interessado”](#).

Campo (23): digite a matrícula do responsável pela autuação do processo. Não necessariamente é a mesma matrícula do digitador do cadastro no SICOP.

Campo (24): digite o endereço lógico da impressora de código de barras, se houver.

Tecla **“ENTER”** para processar