

SUMÁRIO

<i>SISTEMA SOLAR BPM</i>	2	Como acessar a fila de tarefas.....	6
Como entrar no sistema	2	Como criar um comunique-se	7
<i>PROCESSOS/DOCUMENTOS</i>	2	Como criar uma tarefa para solicitar assinatura de um documento	7
Como efetuar o cadastro de um processo/ documento	2	Como finalizar uma tarefa de solicitação assinatura de documento pela aba 'Tarefas' do processo.....	7
<i>PROCESSO EXTERNO</i>	2	Como finalizar uma tarefa de solicitação de assinatura de documento pela 'Fila de Solicitações de Assinatura'	7
Como associar um número de processo externo a um processo do Solar BPM.....	2	<i>AÇÕES NO PROCESSO</i>	8
<i>CONSULTA DE PROCESSOS/DOCUMENTOS</i>	2	Como autuar documentos.....	8
Como localizar um processo/documento pela busca detalhada.....	2	Como vincular processos.....	8
Como localizar um processo/documento pela busca textual.....	3	Como efetuar uma juntada processual	8
<i>DADOS DO PROCESSO/DOCUMENTO</i>	3	Como efetuar uma juntada de documentos ao processo	9
Como acessar e visualizar informações de um processo/documento	3	Como arquivar um processo/documento	9
<i>FILA DE TRABALHO</i>	3	Como reabrir um processo/documento	9
Como trabalhar com processos/ documentos na fila de trabalho	3	Como alterar dados de um processo/ documento.....	9
Como receber processos/documentos	4	Como cadastrar, consultar, editar e excluir um interessado	9
Como recusar processos/documentos	4	Como excluir o encaminhamento de um processo/documento	10
Como encaminhar processos/documentos.....	4	Como editar um despacho	10
Como arquivar processos/documentos	4	Como informar um prazo para o processo/ documento	10
<i>PASTA DIGITAL</i>	4	Como emitir o relatório de processos aguardando prazo	10
Como visualizar os anexos na pasta digital	4	Como inserir um novo documento para juntada	10
Como assinar digitalmente um dos anexos.....	4	<i>GLOSSÁRIO</i>	11
Como inserir novos anexos por upload	5		
Como inserir novos anexos por scanner	5		
Como inserir novos anexos por modelo	5		
Como inserir novos anexos por modelo em branco.....	5		
Como editar/publicar um anexo em minuta	5		
Como excluir um anexo em elaboração	5		
Como desentranhar/excluir um anexo já publicado	6		
<i>TAREFAS</i>	6		
Conhecendo o módulo de tarefas	6		
Como criar tarefa.....	6		

SISTEMA SOLAR BPM

Como entrar no sistema

Acesse o ambiente do sistema Solar BPM.

Na tela de identificação informe o seu usuário, a senha de acesso e, em seguida, acione o botão 'Entrar'.

No menu lateral selecione o módulo do sistema 'Solar BPM'.

PROCESSOS/DOCUMENTOS

Como efetuar o cadastro de um processo/documento

No menu lateral selecione o item 'Cadastro de Processo/Documento'.

Pesquise por um assunto e acione o botão 'Cadastrar' para informar os demais dados.

Selecione o tipo de processo/documento que será cadastrado.

Preencha o formulário com as informações necessárias e acione o botão 'Próximo'.

Confirme as informações apresentadas na tela e acione o botão 'Concluir cadastro' para armazenar os dados no sistema.

 *Os campos marcados com asterisco * são de preenchimento obrigatório.*

 *Para assuntos com mais de um formulário, preencha os dados e acione o botão 'Próximo' para cada formulário preenchido.*

Perceba que ao concluir o cadastro é apresentado o número do processo cadastrado e as opções de inserir 'Anexos', 'Encaminhar', 'Etiquetas', 'Requerimento/Comprovante' e ainda cadastrar um 'Novo' processo.

PROCESSO EXTERNO

Como associar um número de processo externo a um processo do Solar BPM

Consulte o processo cadastrado no Solar BPM.

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Dados adicionais'.

No grupo 'Processos Externos' clique no botão 'Novo'.

 *Caso o processo já possua um processo externo vinculado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

Na tabela acione o botão 'Adicionar'.

Selecione o tipo de número externo que será adicionado e o órgão externo de origem.

Informe o número do processo/documento externo.

Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

CONSULTA DE PROCESSOS/DOCUMENTOS

Como localizar um processo/documento pela busca detalhada

No menu lateral selecione o item 'Consulta de processos/documentos'.

Selecione a opção 'Dados dos processos/documentos' e informe ao menos um filtro para realizar a busca no sistema.

Acione o botão 'Consultar' para obter o resultado da consulta.

 *A consulta poderá ser efetuada por meio do órgão, período de entrada, unidades (origem, atual, responsável), interessado, classificação, tramitação, número externo e parâmetros adicionais.*

No resultado da pesquisa você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número ou ainda imprimir a lista de resultados.

Como localizar um processo/documento pela busca textual

No menu lateral selecione o item 'Consulta textual'.

Informe as palavras a serem pesquisadas nos processos/documentos cadastrados.

Acione o botão 'Buscar' para obter o resultado da pesquisa.

A pesquisa poderá ser efetuada utilizando os conectores de pesquisa E, OU, "" (aspas) e NÃO.

Você poderá informar também o local em que a palavra deverá ser pesquisada (no parecer, no detalhamento ou em anexos do processo/ documento).

Acionando 'Mais filtros' você poderá informar outros detalhes de busca.

Caso sua busca seja um tipo de busca recorrente, você poderá salvá-la para futuras consultas acionando o botão 'Salvar'.

No resultado da consulta você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número, visualizar os documentos encontrados clicando sobre eles e ainda visualizar as informações básicas clicando em 'Mais informações'.

 *Perceba que no resultado da consulta você também poderá selecionar outros filtros relacionados à situação, à natureza, às unidades, à classificação e ao tipo de processo/documento.*

DADOS DO PROCESSO/DOCUMENTO

Como acessar e visualizar informações de um processo/documento

No menu lateral selecione o item Consulta de processos/documentos.

A opção 'Número do processo/documento' já estará selecionada.

Informe o número do processo/documento.

Acione o botão 'Consultar' para acessar os dados do processo/documento.

Aba 'Dados': consulte os lembretes em destaque, os dados do processo/documento, inclusive a unidade atual em que o processo/documento se encontra.

Aba 'Anexos': consulte a pasta digital do processo/documento, insira novos anexos, assine, edite e materialize.

Aba 'Tramitações': consulte as informações das tramitações, como a unidade, a data de recebimento ou de encaminhamento, usuário responsável, despacho interpessoal ou setorial.

Aba 'Tarefas': consulte as informações sobre as tarefas associadas ao processo/documento, como o tipo de tarefa, a data de criação, o prazo, a atribuição, a situação e se possui fluxo ou não.

Aba 'Juntadas/Vinculações': consulte as informações sobre processos/documentos juntados e/ou vinculados.

Aba 'Dados adicionais': consulte as informações sobre prazos, lembretes, arquivamentos, cancelamentos e processos externos associados.

 *As ações de encaminhar, imprimir e entre outras estão disponíveis nas abas 'Dados', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Juntadas/Vinculações' e 'Dados adicionais'.*

FILA DE TRABALHO

Como trabalhar com processos/ documentos na fila de trabalho

No menu lateral selecione 'Fila de trabalho'.

Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'.

Nos grupos 'Físicos' e 'Digitais' os processos/ documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

No grupo 'Por classificação' os processos/ documentos físicos e digitais são agrupados pelo assunto.

Basta clicar em um item de agrupamento (que contém a quantidade de processo/documento) que será visualizada a tela de 'Processos da Fila de Trabalho', listando os processos contidos no respectivo grupo e

habilitando-os para execução de encaminhamentos, recebimentos e outras ações pertinentes.

Ao acessar as listas de processos/documentos contidos na Fila de Trabalho é possível visualizar diversos dados importantes como o número de identificação, o detalhamento da classificação, etc.

Caso queira acessar as informações completas dos respectivos processos/documentos, basta clicar sobre o número de identificação.

 *Para visualizar e entender os demais símbolos constantes da Fila de Trabalho, posicione o mouse no ícone para visualizar sua descrição.*

Como receber processos/documentos

Acesse a Fila de Trabalho e localize os processos/documentos por meio dos grupos 'Por classificação' ou 'Não Recebidos'.

 *Os processos/documentos pendentes de recebimento estarão destacados em cor diferenciada.*

Selecione aqueles que deseja receber e acione o botão 'Receber'.

Os registros selecionados serão recebidos e a data do recebimento será adicionada nos dados do processo/documento.

Como recusar processos/documentos

Para fazer a recusa de processos/ documentos, selecione os registros (desde que já tenham sido recebidos), acione no botão 'Mais opções' e, em seguida, clique na opção 'Recusar'.

Insira o motivo da recusa e acione o botão 'Recusar'.

O processo/documento retornará ao usuário/ unidade que o havia encaminhado.

Como encaminhar processos/documentos

Para fazer o encaminhamento dos processos/ documentos, selecione os registros (desde que já tenham sido recebidos) e acione no botão 'Encaminhar'

Preencha o tipo de encaminhamento e a descrição do encaminhamento.

Informe o campo 'Ação' e preencha o campo 'Unidade' para endereçar o encaminhamento do processo/ documento.

 Caso queira encaminhar o processo/ documento para um usuário específico, preencha o campo 'Usuário'.

Ao final, para realizar o encaminhamento, basta acionar o botão 'Encaminhar'.

Como arquivar processos/documentos

Caso o processo/documento tenha chego ao fim, poderá ser arquivado.

Para fazer o arquivamento dos processos/ documentos, selecione os registros (desde que já tenham sido recebidos) e acione no botão 'Arquivar'.

Na tela apresentada preencha o campo 'Despacho' com as informações que julgar pertinentes ao arquivamento.

Quando o processo/documento for físico, preencha os campos relacionados ao local do arquivamento físico do processo (caixa, prateleira, estante) permitindo sua rápida localização posterior, caso necessário.

Acione o botão 'Arquivar' para finalizar o procedimento.

PASTA DIGITAL

Como visualizar os anexos na pasta digital

Ao consultar um processo/documento, clique na aba 'Anexos' para abrir a pasta digital.

Para visualizar o conteúdo dos anexos, clique sobre cada um deles no menu lateral da pasta.

Como assinar digitalmente um dos anexos

Para assinar digitalmente um anexo, primeiro selecione o documento em questão e, em seguida, clique no ícone



Siga o procedimento padrão de assinatura digital.

Para visualizar a assinatura, clique no anexo e confira o painel de assinatura na parte superior do documento.

Para visualizar a tarja da assinatura, o anexo deverá ser materializado para que ela seja apresentada.

Como inserir novos anexos por upload

Clique no ícone  e arraste o documento para a área de transferência ou clique no botão 'Selecionar arquivo'.

Confira o nome e informe o tipo do documento.

Selecione a opção 'Assinar' caso queira assinar o anexo.

Selecione a opção 'Elaboração' caso o documento ainda não tenha sido finalizado.

Acione o botão 'Enviar' e o arquivo selecionado será inserido na pasta digital.

Como inserir novos anexos por scanner

Clique no ícone , clique no botão 'Outras opções' e selecione a opção 'Digitalizar um anexo pelo scanner'.

Informe o tipo de anexo, o nome e acione o botão 'Exibir scanner'.

Selecione o dispositivo e acione o botão 'Capturar'.

Acione o botão 'Confirmar' e feche a janela do scanner.

Escolha o formato do anexo.

Acione o botão 'Próximo'.

O arquivo selecionado será inserido na pasta digital.

Como inserir novos anexos por modelo

Clique no ícone , clique no botão 'Outras opções' e selecione a opção 'Gerar peça a partir de um modelo'.

Informe o modelo, o tipo, o nome e o formato.

Acione o botão 'Gerar peça'.

Edite o anexo e feche-o salvando-o.

 *Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.*

Para publicá-lo, selecione o anexo, clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Liberar'.

Como inserir novos anexos por modelo em branco

Clique no ícone , clique no botão 'Outras opções' e selecione a opção 'Gerar peça em branco'.

Informe o tipo, o nome e o formato.

Acione o botão 'Gerar peça'.

Edite o anexo e feche-o salvando-o.

 *Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.*

Para publicá-lo, selecione o anexo, clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Liberar'.

Como editar/publicar um anexo em minuta

Quando o anexo for inserido na aba 'Em elaboração', ele ainda não está oficialmente inserido no processo e ainda poderá ser editado e/ou complementado. Para isso, basta selecionar o anexo, clicar em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Editar anexo'.

Finalizando as edições, você deverá aplicar as alterações realizadas no documento. Para isso, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Aplicar alterações'.

Assim as suas alterações serão inseridas no anexo em elaboração e outro usuário poderá complementá-lo posteriormente.

Você poderá editar também as propriedades do anexo, selecionando-o, clicando em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Editar propriedades'.

Quando o anexo estiver pronto para ser publicado oficialmente no processo, selecione-o, clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, em 'Publicar anexo'.

Como excluir um anexo em elaboração

Na aba 'Em elaboração' selecione o anexo a ser excluído.

Clique no ícone  e confirme.

O anexo será removido da respectiva aba.

Como desentranhar/excluir um anexo já publicado

Na aba 'Anexos' selecione o anexo a ser desentranhado ou excluído. Existem duas opções para retirar uma peça publicada da pasta digital, são elas:

Primeira opção

Clique no ícone  e confirme.

 *Você só poderá utilizar esta opção caso o anexo tenha sido publicado na tramitação atual.*

Segunda opção

Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Desentranhar'.

Informe o motivo e acione o botão 'Desentranhar'.

 *Esta segunda opção substituirá o anexo por um termo de desentranhamento com o motivo informado.*

TAREFAS

Conhecendo o módulo de tarefas

É possível criar tarefas relacionadas a processos e documentos, direcionando-as para os responsáveis de execução.

Apenas os responsáveis poderão trabalhar nessas tarefas se atribuindo a elas. As tarefas atribuídas, poderão ser devolvidas para que outro usuário possa trabalhar nela também.

Há tarefas especialistas para que o órgão possa se comunicar com o interessado e este possa responder ao órgão.

Como criar tarefa

Ao consultar um processo/documento, acione o botão 'Outras ações' e, em seguida, a opção 'Criar tarefa'.

 *Você poderá criar uma tarefa para o processo/documento se possuir a carga do mesmo.*

Informe a descrição e acione o botão 'Próximo'.

Preencha os campos do formulário e informe os responsáveis que poderão atuar nessa tarefa.

 *Os responsáveis poderão ser unidades ou pessoas ou órgãos.*

Acione o botão 'Criar tarefa'.

Na aba 'Tarefas' do processo/documento são listadas todas as tarefas relacionadas a ele.

Clicando sobre a tarefa você poderá visualizar seus dados básicos, dados da criação e finalização.

Você poderá ainda criar outra tarefa a partir dela, atribuir a tarefa para seu usuário poder finalizá-la ou, se a tarefa já estiver atribuída ao seu usuário, você poderá devolvê-la.

Como acessar a fila de tarefas

A Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'.

Nos grupos 'Físicos' e 'Digitais' os processos/documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

Ao acessar o grupo 'Tarefas', você estará acessando a sua fila de tarefas. Ou seja, todas as tarefas abertas que você ou sua unidade é responsável para atuar.

 *As tarefas finalizadas não serão visualizadas na fila de tarefas, somente na aba **Tarefas** de seu respectivo processo/documento.*

Na fila de tarefas você poderá verificar o respectivo processo/documento, o prazo, a atribuição, dentre outras informações.

Para atribuir uma tarefa

Clique sobre o tipo de tarefa que não possui atribuição e acione o botão 'Atribuir'.

Na fila de tarefas, a tarefa recém-atribuída estará com o seu usuário atribuído a ela.

Para se desatribuir de uma tarefa

Clique sobre o tipo de tarefa que está atribuída ao seu usuário e acione o botão 'Desatribuir'.

Na fila de tarefas, a tarefa recém-desatribuída estará sem nenhum usuário atribuído a ela.

Para finalizar uma tarefa

Informe os dados para finalização da tarefa e acione o botão 'Finalizar tarefa'.

Na fila de tarefas, a tarefa recém-finalizada não estará mais sendo apresentada.

Como criar um comunique-se

Ao consultar um processo/documento cujo o interessado possua acesso ao Portal de atendimento, acione o botão 'Outras ações' e clique na opção 'Criar tarefa'.

Informe o tipo de tarefa 'Comunique-se' e acione o botão 'Próximo'.

Preencha os campos do formulário, informe as unidades que farão o acompanhamento dessa tarefa e para quem deverá ser enviado o e-mail de comunicação da tarefa pendente.

Acione o botão 'Salvar'.

Assim que a tarefa 'Comunique-se' é criada, os interessados selecionados podem responder alguma pendência relativa ao processo/documento.

As unidades de acompanhamento da tarefa serão as unidades responsáveis por tratar a resposta dessa tarefa.

Os interessados que receberem o e-mail serão os responsáveis por responder essa tarefa.

Diretamente pelo Portal de atendimento o interessado poderá efetuar a resolução da pendência.

No momento que o interessado finalizar sua tarefa, uma outra tarefa chamada 'Analisar resposta do comunique-se' é criada automaticamente para que a resposta seja analisada pelas unidades de acompanhamento.

Dessa forma, esta tarefa poderá ser finalizada da mesma forma que outras e ainda com a opção de publicar ou não os anexos enviados pelo interessado na pasta digital.

Como criar uma tarefa para solicitar assinatura de um documento

Ao consultar um processo/documento, acesse a aba 'Anexos', selecione os anexos a serem assinados.

Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Solicitar assinatura'.

Informe os dados para a solicitação e acione o botão 'Enviar solicitação'.

A tarefa será criada associada ao processo/documento e poderá ser visualizada na aba de 'Tarefas' e na fila de Solicitações de Assinaturas.



Caso uma ou mais solicitações de assinatura já tiverem sido feitas para uma determinada peça, ao solicitar uma assinatura será possível visualizar o histórico das solicitações na parte de baixo da tela de Solicitar Assinatura na seção 'Histórico de Solicitações'.

Como finalizar uma tarefa de solicitação assinatura de documento pela aba 'Tarefas' do processo

Ao clicar sobre uma tarefa de 'Assinatura de documentos', o sistema já terá atribuído automaticamente a tarefa ao seu usuário, caso você seja o responsável por ela.

Você poderá assinar ou recusar as solicitações de assinatura, assinalando as ações desejadas ao lado de cada peça e acionando na sequência o botão 'Executar ações selecionadas'.



Ao realizar a assinatura, lembre-se de estar com seu certificado digital instalado ou conectado no computador.



Ao recusar uma solicitação, você pode informar o motivo da recusa.



Caso você seja a pessoa que solicitou a assinatura e deseja cancelá-la, basta clicar no botão 'Cancelar solicitação'. Vale ressaltar que esta ação não pode ser desfeita.

Como finalizar uma tarefa de solicitação de assinatura de documento pela 'Fila de Solicitações de Assinatura'

Acesse a Fila de Trabalho e clique na opção 'Solicitações de Assinatura'.

As solicitações estarão agrupadas por processo e em ordem crescente, ou seja, da solicitação mais antiga para a mais recente.

Clique no número do processo para acessá-lo na mesma janela, podendo voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.

Clique sobre o nome da peça para visualizar seu conteúdo na mesma janela, podendo voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.

Selecione uma ou mais peças para recusá-las ou assiná-las.

 *Na fila é possível executar somente uma ação por vez: assinar ou recusar.*

Ao executar as ações nas peças selecionadas, o registro sairá da fila de solicitações.

Quando todas as peças da solicitação forem assinadas ou recusadas, a tarefa será finalizada automaticamente e o processo sairá da fila de solicitações de assinatura.

AÇÕES NO PROCESSO

Como autuar documentos

No menu lateral selecione o item 'Autuação de Documento'.

Informe o número do documento e acione o botão 'Próximo'.

 *Todo documento poderá ser autuado tornando-se um processo.*

Informe o assunto, o tipo de processo e a unidade responsável.

Acione o botão '**Salvar**' e o documento autuado passará a ser um processo.

Como vincular processos

Consulte o processo cadastrado no Solar BPM.

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.

No grupo 'Processos/Documentos Vinculados/Precedentes' clique no botão 'Novo'.

 *Caso o processo já possua um processo vinculado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

Na tabela informe o processo/documento a ser vinculado e o tipo de vinculação.

Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

Ao consultar os processos/documentos vinculados é exibido um lembrete sobre o vínculo efetuado.

 *Lembre-se que processos/documentos vinculados tramitam separadamente.*

Como efetuar uma juntada processual

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.

No grupo 'Processos Juntados' clique no botão 'Novo'.

 *Caso o processo já possua um processo juntado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

Na tabela acione o botão 'Adicionar' e informe o número do processo a ser juntado e o motivo da juntada.

Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

Ao consultar os processos juntados é exibido um lembrete sobre a juntada efetuada.

 *Lembre-se que tarefas abertas para os processos juntados (filhos) serão canceladas com a juntada.*

Para realizar a desincorporação de processos do processo referência, na mesma tela da juntada processual, clique no ícone  ao lado do item e acione o botão 'Salvar'.

Um termo de desincorporação será publicado na pasta digital.

Como efetuar uma juntada de documentos ao processo

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.

No grupo 'Documentos Juntados' clique no botão 'Novo'.

 *Caso o processo já possua um documento juntado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

Na tabela acione o botão 'Adicionar' e informe o número do documento a ser juntado.

Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

Ao consultar os documentos juntados ao processo é exibido um lembrete sobre a juntada efetuada.

 *Lembre-se que tarefas abertas para os documentos juntados (filhos) ao processo serão canceladas com a juntada.*

Para desapensar documentos do processo, na mesma tela da juntada de documentos ao processo, clique no ícone  ao lado do item e acione o botão 'Salvar'.

Um termo de desapensamento será publicado na pasta digital.

Como arquivar um processo/documento

Ao consultar os dados de um processo/documento, acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Arquivar'.

 *Lembre-se que para arquivar um processo/documento você deverá ter a carga do mesmo e ele estar como recebido pelo seu usuário ou pelo seu setor.*

Preencha as informações de arquivamento.

Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Arquivar'.

 *Caso haja tarefas abertas ao arquivar o processo/documento, elas serão canceladas.*

Como reabrir um processo/documento

No menu lateral acesse o menu 'Processo' e selecione o item 'Desarquivamento'.

Informe a unidade atual do processo/documento – e outros filtros, se desejar – e acione o botão 'Consultar'.

No grupo 'Processos' selecione o processo/ documento a ser reaberto.

No grupo 'Dados da Reabertura' informe a justificativa da reabertura.

Acione o botão 'Desarquivar'.

 *Você também pode desarquivar um processo/documento ao consultá-lo, acionando o botão 'Outras Ações' e clicando na opção 'Desarquivar'.*

Como alterar dados de um processo/ documento

Ao consultar os dados de um processo/documento, acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Alterar dados'.

 *Você pode alterar os dados de um processo/documento somente se tiver o perfil necessário para tal.*

Nas abas 'Dados básicos', 'Controle de acesso' e 'Temporalidade' você poderá alterar as informações que estão desbloqueadas.

Acione o botão 'Salvar' para efetivar as alterações.

Como cadastrar, consultar, editar e excluir um interessado

No menu lateral acesse o menu 'Cadastros Básicos', o submenu 'Interessado' e selecione o item 'Cadastro'.

Para cadastrar um interessado, acione o botão 'Novo'.

Informe os dados do interessado e acione o botão 'Salvar' para efetivar o cadastro.

Já para realizar a consulta, a edição ou a exclusão de interessado, acesse a mesma tela.

Informe os filtros desejados e acione o botão 'Consultar'.

Para editar um interessado, clique no ícone  ao lado do item. Edite as informações e acione o botão 'Salvar' para efetivar os ajustes.

Para excluir um interessado, clique no ícone  ao lado do item e acione o botão **'Excluir'**.

 *Você pode acessar esta funcionalidade somente se tiver o perfil necessário para tal.*

Como excluir o encaminhamento de um processo/documento

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Tramitações'.

Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.

 *Lembre-se que para excluir um encaminhamento a unidade de destino não poderá ter recebido ainda o processo/documento.*

Abaixo da tabela clique novamente em 'Excluir encaminhamento' ou 'Excluir TI (Tramitação Interpessoal)'.

Como editar um despacho

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Tramitações'.

Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.

Clique sobre o despacho do encaminhamento desejado, efetue as alterações e acione o botão 'Confirmar'.

Acione o botão 'Alterar despacho'.

Como informar um prazo para o processo/documento

Na tela de dados do processo acesse a aba 'Dados adicionais'.

No grupo 'Prazos' clique no botão 'Novo'.

 *Caso o processo já possua algum prazo definido, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

Informe a data de referência e o número de dias para que seja calculado o fim do prazo.

Informe o detalhamento e outros dados necessários.

Acione o botão 'Confirmar'.

Selecione se o processo vai permanecer na fila de trabalho marcando a opção 'Processo deve permanecer

na fila de trabalho' ou não, marcando a opção 'Processo deve retornar para a fila de trabalho no término do prazo'.

Como emitir o relatório de processos aguardando prazo

 *O prazo de encaminhamento não será apresentado neste tipo de relatório.*

No menu lateral acesse o menu 'Relatórios', submenu 'Tramitação', e selecione o item 'Relatório de Processos com Prazo para Andamento'.

Informe a data do vencimento do prazo (período) e outras informações se desejar.

Acione o botão 'Visualizar' para emitir o relatório.

 *Lembre-se que você poderá agrupar o relatório por unidade remetente ou responsável.*

Como inserir um novo documento para juntada

Ao consultar um processo/documento, acione o botão 'Outras ações' e clique na opção 'Novo documento para juntada'.

É apresentada a tela de criação de tarefa para a inserção do novo documento para juntada.

Informe os dados e anexe os documentos a serem juntados ao processo/documento.

Acione o botão 'Salvar'.

Será criada a tarefa 'Analisar juntada de documento a processo' contendo as informações do novo documento para juntada.

Ao ser finalizada a tarefa, o documento será publicado na pasta digital do processo/documento.

GLOSSÁRIO

Fila de trabalho

Seção do sistema que visa organizar os processos administrativos nos quais o usuário logado precisa executar alguma ação, alocando em um único módulo as tarefas destinadas ao usuário e à possibilidade de recebimento, arquivamento, encaminhamento e recusa de processos, com acesso rápido e fácil.

Pasta digital

A pasta digital é a pasta virtual do processo, na qual estão todos os anexos que o compõem.

Anexo

Documento digital, cópia de documento escaneado ou qualquer outro tipo de informação inclusa como anexo do processo.

Interessado

Nomes das pessoas ou órgãos/unidades interessados no processo. Pessoa física ou jurídica favorecida pelo processo.

Unidade responsável

Unidade responsável por tratar do assunto requisitado no respectivo processo/documento.

Unidade de origem

Unidade na qual o processo/documento teve origem.

Certificado digital

Certificado digital é um arquivo eletrônico que serve como identidade virtual para uma pessoa física ou jurídica e por ele é possível fazer transações on-line com garantia de autenticidade e com toda a proteção das informações trocadas.

Assinatura digital

É uma técnica baseada em uma infraestrutura de chaves-públicas que garante a validade das assinaturas digitais.

Carga do processo

Representa a "posse" do processo, ou seja, um usuário tem a carga de um processo quando este está na unidade do usuário em sua fila interpessoal ou existe uma tarefa atribuída ao usuário, permitindo que este usuário realize ações sobre o processo como juntar, arquivar, tramitar, etc.

Unidade atual

Unidade na qual se encontra o processo em um determinado momento.

Tramitação interpessoal

Encaminhamento utilizado para indicar uma única pessoa responsável para dar continuidade à tramitação e somente a pessoa indicada poderá realizar ações sobre o processo.

Tarefa

Uma tarefa representa uma atividade bem definida a ser realizada por alguém no processo/documento, com ou sem prazo e que produzirá algum resultado, seja uma análise, revisão, elaboração de documentos, etc.

Responsável pela tarefa

O responsável por uma tarefa é o conjunto de unidades e/ou usuários com competência e indicados para executá-la.

