



Universidade Estadual de Feira de Santana

solar



CPA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
Protocoladores

CADERNO DE EXERCÍCIOS



 **SOFTPLAN**
poligraph

CADASTRO DE PROCESSOS DIGITAIS

Faça o login no sistema com o usuário *alunoX*, no qual *X* é o seu número no treinamento.

1) O servidor Machado de Assis necessita abrir um processo administrativo requerendo redução da sua jornada de trabalho. O ofício requerendo a redução está endereçado ao Departamento de Recursos Humanos.

a) Cadastre o seguinte processo digital:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo digital**.

ETAPAS**1****Preenchimento dos dados****2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	018.533.622-12 – Machado de Assis.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Alteração de carga horária.
Detalhamento do assunto:	Solicita a redução da jornada de trabalho para 30 horas com remuneração proporcional.
Município/campus:	Feira de Santana

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados do processo.



O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: _____

b) Insira no processo uma cópia já digitalizada do ofício:

- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro', acione o botão '**Inserir Arquivo**' e selecione a opção 'Selecionar arquivo' para incluir o ofício na 'Pasta Digital' do processo (considere que você já redigiu o ofício antes mesmo de dar início ao cadastro).

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Ofício
Nome:	Ofício 615-2011
Descrição:	Redução de jornada de trabalho.
Arquivo:	Ofício 615-2011.pdf

- ✓ Acione o botão '**Salvar**' para que o arquivo seja adicionado à 'Pasta Digital' do processo.

c) Ainda na tela de 'Confirmação de Cadastro' acione o botão '**Encaminhar**':

- ✓ Informe as seguintes informações para efetuar o encaminhamento do processo:

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo da tramitação:	Para providências.
Encaminhamento:	Para as providências cabíveis.
Destino:	ATRH – Assessoria Técnica de Recursos Humanos.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**' para enviar o processo para o setor escolhido.

PASTA DIGITAL

2) Consulte o processo administrativo cadastrado no exercício 1.a e visualize as peças do processo para se certificar de que o ofício n.º 615/2011 foi corretamente inserido.

a) Acesse o menu **Consulta de processos/solicitações** e informe os filtros abaixo:

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nº Processo:	(insira o número de processo gerado no exercício <u>nº 1</u>)

✓ Acione o botão **'Consultar'**.

b) Qual o setor atual do processo?

c) O processo já foi recebido pelo setor atual?

d) Consulte as tramitações do processo acessando, no alto da tela, no menu de contexto **Tramitações**.

e) Visualize as peças do processo pela 'Pasta Digital':

- ✓ Acesse o menu de contexto **Peças** no alto da tela para visualizar a 'Pasta Digital'.
- ✓ Clique sobre a peça 'Ofício 615-2011' para visualizá-la.

f) Você pode inserir novas peças a partir de um modelo predefinido. Para isso:

- ✓ Acesse o menu de contexto **Peças**. Para inserir o documento, vá à parte inferior da tela, acione o botão **'Anexo'** e escolha a opção 'Gerar Peça'.
- ✓ Selecione o modelo e acione o botão **'Gerar'**.
- ✓ O sistema possibilitará a edição do documento:
 - Se precisar editá-lo, clique no botão **'Editar'**.
 - Caso não seja necessário editar o documento acione o botão **'Próximo'** e depois o botão **'Salvar'**.
- ✓ Clique em cima do nome da peça inserida para visualizá-la.

g) Faça a materialização do processo. Para isso:

- ✓ Clique no botão **'Outros'** e acesse o menu de contexto **Materializar**.
- ✓ Clique nas opções de visualização: 'Visualizar o processo no pageflip (padrão)', ou 'Visualizar o processo em PDF'.
- ✓ Clique no botão **'Executar'**.

CADASTRO DE PROCESSOS FÍSICOS

3) A servidora Cleonice Pires encaminhou um fax ao setor de protocolo pedindo ao setor de recursos humanos para realizar o estorno de faltas dos últimos cinco dias, pois estava de atestado médico. Para tanto, encaminhou, juntamente com o fax, o atestado médico.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico** no menu principal do sistema.

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados **2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Tipo do documento:	Ofício Expedido.
Meio de recebimento:	Fax.
Interessado:	048.134.259-17 - Cleonice Pires.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Licença para Tratamento de Saúde (inclusive perícia médica).
Município/campus:	Feira de Santana.
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de estorno de faltas de acordo com atestado médico apresentado anexo.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir o cadastro'** para armazenar os dados do processo.
- ✓ Anote o número do processo gerado: _____.

b) Gere a etiqueta para o processo físico:

- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro' acione o botão **'Etiquetas'** para gerar a etiqueta de identificação da capa do processo.

c) Insira a documentação do processo:

- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro' insira a cópia da comunicação encaminhada por fax (considerando que você tenha digitalizado os documentos anteriormente) na 'Pasta Digital' do processo, utilizando o botão **'Inserir Arquivo'**. Selecione a opção 'Selecionar arquivo'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Ofício.
Nome:	Notificação de ausência.
Arquivo:	ausencia.pdf

- ✓ Acione o botão **'Salvar'** para que o arquivo seja adicionado à 'Pasta Digital'.
- d) Faça a consulta do processo cadastrado no exercício 3.a:
 - ✓ Acesse o menu **Consulta de processos/solicitações**.

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>3.a</u>)

- ✓ Acione o botão **'Consultar'**.
 - ✓ Verifique os dados detalhados do processo observando o setor atual.
 - ✓ Acesse o menu de contexto **Tramitações** no alto da tela para visualizar todas as tramitações realizadas no processo até o momento.
 - ✓ Acesse o menu de contexto **Peças** no alto da tela para acessar a 'Pasta Digital'.
 - ✓ Clique sobre cada um dos documentos inseridos na 'Pasta Digital' para visualizá-los.
- e) Ao consultar as peças do processo, você notou que o atestado médico não foi anexado. Insira este arquivo no processo:
- ✓ Ainda no menu de contexto **Peças** da tela de consulta, insira a cópia do atestado utilizando o botão **'Anexos'**, opção 'Nova Peça'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Documentos técnicos
Nome:	Atestado Médico
Arquivo:	atestadomedico.pdf

- ✓ Acione o botão **'Salvar'** para que o arquivo seja adicionado à 'Pasta Digital'.
- f) Materialize o processo:
- ✓ Ainda no menu de contexto **Peças** da tela de consulta, clique no botão **'Outros'** e, no menu de contexto, clique em **'Materializar'**. Materialize o processo utilizando as duas opções disponíveis no sistema e analise a diferença entre elas.
 - ✓ Acione o botão **'Executar'** para que o sistema agrupe os documentos do processo.

g) Encaminhe o processo para o setor indicado abaixo:

- ✓ Acesse o menu de contexto **Processo** no alto da tela para acessar os botões de encaminhamento.
- ✓ Encaminhe este processo acionando o botão **'Encaminhar'**.

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo da tramitação:	Para providências
Encaminhamento:	Para as providências cabíveis
Destino:	TREINAMENTO (XX+1), no qual "XX" é o número do setor do seu colega ao lado.

- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'** para efetuar o encaminhamento do processo para o setor escolhido.

CADASTRO DE SOLICITAÇÕES FÍSICAS

4) A professora Fernanda Abreu solicitou, por meio de uma RDV, um afastamento para realizar um curso de pós-graduação.

a) Cadastre a seguinte solicitação física:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Solicitação Física**.

ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Solicitação.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	170.624.632-30 – Fernanda Abreu.

Depois de informados os dados da professora no campo **Interessado**, caso ela não esteja cadastrada, o sistema exibirá a seguinte mensagem: *"Este interessado não está cadastrado. Deseja cadastrá-lo agora?"* Acione a opção 'OK'. Providencie o cadastro do interessado preenchendo os seguintes dados e acione o botão **'Salvar'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
TIPO:	Pessoa Física.
CPF:	170.624.632-30.
Nome:	Fernanda Abreu.

Depois de cadastrado o interessado, prossiga com o cadastro da Solicitação Física.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Grupo de Assunto:	Administrativo.
Assunto:	Afastamento para curso.
Detalhamento do assunto:	Solicitação de afastamento para participação de curso. Durante o período de __/__/__ a __/__/__.
Município:	Feira de Santana

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.



- ✓ Insira nos documentos obrigatórios, campo **PPPG**, uma cópia da documentação que ampare o pedido.
- ✓ Logo depois insira uma cópia do RG ou do CPF.
- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Acione o botão '**Concluir cadastro**' para armazenar os dados da solicitação.



O número da solicitação é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: _____

FILA DE TRABALHO

5) Realize as seguintes operações na fila de trabalho:

- a) Responda: existe algum processo que esteja somente na sua fila (tramitação interpessoal)?

- b) Quantos processos há na fila de **'Não Recebidos'**? Consulte todos os processos 'Não recebidos' que estão na sua fila.

- c) Consulte todos os processos do grupo de assunto **Pessoal**. Quantos processos há na nesta fila do assunto **Pessoal**?



Os processos/solicitações que você receberá foram cadastrados pelo participante que está sentado ao seu lado no treinamento. Se necessário, confirme com ele o número gerado.

- d) Faça o recebimento do processo que está na sua fila de trabalho.
 - ✓ No menu **Fila de Trabalho** selecione o submenu **Por Assunto**, item **Pessoal**.
 - ✓ Selecione o processo clicando na caixa de seleção posicionada na primeira coluna da esquerda, na linha do registro desejado. Note que esse registro está destacado em outra cor, indicando que está pendente de recebimento.
 - ✓ Acione o botão **'Receber'**.
- e) Efetue a devolução do processo recebido no item anterior, adicionando um documento com o parecer do processo.
 - ✓ Selecione o processo que você recebeu no item anterior e acione o botão **'Encaminhar'**.
 - ✓ Insira um documento com o parecer do processo acionando a pasta **'Peças'**.
 - ✓ Acione o botão **'Anexo'**, opção 'Inserir arquivo'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Parecer.
Arquivo:	parecer.pdf

- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.
- ✓ Acione a pasta **'Encaminhamento'**.
- ✓ Preencha o campo **Encaminhamento** com: 'Devolvido para a origem depois de análise do processo'.
- ✓ Clique na opção 'Devolver para o setor remetente' para que o processo retorne para o setor de origem.
- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.

- f) Considerando que você é o usuário responsável pelas tramitações do setor ATRH, promova a recusa do processo tendo em vista que estava faltando documentação necessária para análise da solicitação.



Feche o sistema. Faça o login novamente com o usuário 'UsuarioATRH'.

Obs.: os participantes do treinamento estarão usando o mesmo usuário, por isso é fundamental que cada participante recuse o processo que anotou no exercício 1.a.

- ✓ Na **Fila de Trabalho**, selecione o menu **Não recebidos**.
- ✓ Selecione o processo que você encaminhou no exercício 1.a clicando na caixa de seleção posicionada na primeira coluna da esquerda, na linha do registro desejado.
- ✓ Acione o botão '**Recusar**' e preencha os campos com as informações abaixo:

Dados da recusa

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo da recusa:	tramitação enviada para o setor incorreto. Processos de redução de jornada de trabalho precisa de documentação apropriada. Favor verificar.

- ✓ Acione o botão '**Recusar**'.



Feche o sistema novamente e faça o login com o usuário alunoX, no qual X é o seu número no treinamento.

- ✓ Acesse a sua **Fila de Trabalho** e verifique se o processo recusado neste exercício retornou para a sua fila.

- g) Ainda na **Fila de Trabalho**:

- ✓ Selecione o menu **Processos Administrativos e Documentos**, submenu **Não Recebidos**.
- ✓ Selecione o processo cadastrado no exercício 1.a (certifique-se de que você está selecionando o processo referente à redução de jornada de trabalho).
- ✓ Acione o botão '**Receber**'.
- ✓ Selecione novamente o processo, acione o botão '**Encaminhar**' e preencha os campos com os dados abaixo:

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo tramitação:	Para providências.
Encaminhamento:	Incluir documentação necessária para solicitação.
Destino:	TREINAMENTO (X+1), no qual X é o seu número no treinamento.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

LEMBRETES DO PROCESSO

6) Ao consultar o processo gerado no exercício 3.a, você percebeu que o atestado está com data incorreta.

a) Coloque um lembrete de destaque no processo:

- ✓ No menu **Processos** selecione o submenu **Lembretes**.
- ✓ Informe o campo abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Número:	Selecione a opção 'Processo' (insira o número do processo cadastrado no exercício nº <u>3.a</u>).

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Acione o botão '**Adicionar**' para cadastrar um novo lembrete com os dados abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Descrição:	A data do atestado está incorreta.
Destaque:	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.

b) Faça a consulta no processo cadastrado no exercício 3.a para visualizar se o lembrete foi inserido corretamente.

- ✓ Acesse o menu **Consulta de processos/solicitações** no menu principal do sistema e preencha os filtros abaixo:

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>3.a</u>).

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Verifique se o lembrete está sendo apresentado na tela em destaque.
- ✓ Acesse também o menu de contexto **Dados Adicionais**, no alto da tela de consulta, para consultar todos os lembretes desse processo.

ENCAMINHAMENTO PADRÃO

7) Você notou que os encaminhamentos que você registra nos processos do seu setor são sempre muito semelhantes e, por isso, resolveu cadastrar um encaminhamento padrão para agilizar o seu trabalho.

- ✓ Acesse a opção 'Encaminhamento Padrão' no menu **Cadastros básicos**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Setor:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.

- ✓ Acione o botão '**Adicionar**'.

Encaminhamentos

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nome resumido:	Para análise.
 (Detalhamento):	Processo/solicitação para análise do seu setor.

- ✓ Acione o botão '**Adicionar**' para incluir mais um encaminhamento padrão.

Encaminhamentos

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nome resumido:	Para providências.
 (Detalhamento):	Processo para providências conforme solicitação.

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.



Esses encaminhamentos serão utilizados nos próximos exercícios.

AUTUAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

8) O Sr. Jucelino Amaral entregou no Protocolo Geral um requerimento de matrícula para transferência interna para o curso de Ciência da Computação.

a) Cadastre o documento como uma solicitação digital com os dados abaixo:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Solicitação Digital**.

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Solicitação.
Setor de abertura	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de Origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	582.268.201-46 – Ivo Campos.
Grupo de Assunto:	Acadêmico.
Assunto:	Requerimento de matrícula.
Detalhamento do assunto:	Solicito o requerimento de matrícula para o curso de Ciência da Computação.
Município/campus:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir o cadastro'** para armazenar os dados do documento.
- ✓ Guarde o número de registro deste documento: _____.

b) Simule a digitalização dos documentos recebidos:

- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro', acione o botão **'Inserir arquivo'** e selecione a opção 'Digitalizar' para simular a digitalização do catálogo recebido.

c) Encaminhe este documento para o setor indicado abaixo:

- ✓ Ainda na tela de 'Confirmação de Cadastro', preencha as seguintes informações para efetuar o encaminhamento da solicitação:

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Encaminhamento: Destino:	Selecione, no botão de consulta ao lado deste campo, o encaminhamento padrão cadastrado por você no exercício anterior. TREINAMENTO (X+1), no qual X é o seu número no treinamento).

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**' para efetuar o encaminhamento do documento para o setor escolhido.

- d) Na **Fila de Trabalho** visualize a fila de processos pelo menu **Não recebidos**.
 - ✓ Na **Fila de Trabalho** selecione o menu **Processos Administrativos e Documentos**, item **Não recebidos**.
 - ✓ Selecione o processo que foi encaminhado pelo colega ao seu lado para o seu setor no exercício 5.g, clicando na caixa de seleção .



O processo que você receberá foi cadastrado pelo participante que está sentado ao seu lado no treinamento. Se necessário, confirme com ele o número do processo gerado.

- ✓ Acione o botão '**Receber**' (perceba que o sistema preencherá a data do recebimento para ambos os registros).
- ✓ Anote o número do documento recebido: _____.

- e) Ao receber o pedido de requerimento, a secretária acadêmica de informática analisou os dados e solicitou novas informações ao fornecedor. Tendo em vista que o aluno encaminhou diversos documentos sobre o assunto (CPF, histórico escolar etc.), faça a autuação da solicitação, transformando-o em processo.
 - ✓ Acesse a opção 'Autuação de solicitação' no menu principal do sistema.
 - ✓ Insira o número do documento recebido no exercício anterior e acione o botão '**Próximo**'.

Dados do processo

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de processo:	Administrativo.
Tipo de cadastro:	Processo.

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Anote o número do processo autuado: _____.

- f) Faça a consulta ao processo autuado no exercício anterior.
- ✓ Acesse o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo autuado no exercício anterior).

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Note que o tipo desse registro é 'Processo digital'.
- ✓ Acesse também o menu de contexto **Peças**, no alto da tela de consulta, e visualize todos os arquivos da 'Pasta digital'. Verifique que a primeira peça se refere ao documento e a última à autuação do processo.

JUNTADA DE SOLICITAÇÕES AO PROCESSO

- 9) A solicitação feita no exercício 4.a foi aprovada pelo chefe imediato. Entretanto, a professora Fernanda Abreu solicitou ajuste do período de afastamento.

- a) Autue a solicitação física criada no exercício 4.a:

- ✓ Acesse o menu **Autuação de solicitação** no menu principal do sistema.
- ✓ Insira o número do documento recebido no exercício 4.a e acione o botão '**Próximo**'.

Dados do processo

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de processo:	Administrativo.
Tipo de cadastro:	Processo.

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Anote o número do processo autuado: _____.

b) Cadastre a nova solicitação da professora:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Solicitação Física**.

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Solicitação.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	170.624.632-30 – Fernanda Abreu.
Grupo de Assunto:	Administrativo.
Assunto:	Afastamento para curso.
Detalhamento do assunto:	Alteração do período solicitado para afastamento para participação de curso. Alterado para o período de __/__/__ a __/__/__.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

ETAPAS

1 > 2 **Documentos necessários**



Antes de inserir os documentos novamente, note que os arquivos estão salvos. Para visualizá-los, clique em **'Visualizar Documentos'**. Caso esses documentos não tenham sido alterados, pode-se selecionar o documento que já está disponível no sistema clicando no botão de opção ao lado do link **'Visualizar Documentos'**.

- ✓ Insira nos documentos obrigatórios, campo **PPPG**, uma cópia da documentação que ampare o pedido.
- ✓ Logo depois insira uma cópia do RG ou do CPF.
- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da solicitação.



O número da solicitação é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: _____

c) Faça a juntada da solicitação ao processo.

- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Juntada de solicitações ao processo**.
- ✓ Insira o número do processo autuado neste exercício e acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Em solicitações, acione o botão **'Adicionar'** e escolha o tipo de solicitação.
- ✓ Informe o número da solicitação criada neste exercício, acione o botão **'Confirmar'** e depois o botão **'Salvar'**.

d) Faça a consulta ao processo.

- ✓ Acesse o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo autuado no neste exercício).

- ✓ Acione o botão **'Consultar'**.
- ✓ Note que o tipo desse registro é 'Processo digital'.
- ✓ Acesse também o menu de contexto **Peças**, no alto da tela de consulta, e visualize todos os arquivos da 'Pasta digital'.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO / APENSAÇÃO

10) A servidora Cleonice Pires encaminhou um fax solicitando licença para se recuperar de um acidente.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico**.
- ✓ Informe os campos abaixo:

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Tipo do documento:	Ofício.
Meio de recebimento:	Fax.
Interessado:	048.134.259-17 – Cleonice Pires.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica).
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de licença para recuperação de acidente.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir o cadastro'** para armazenar os dados do processo.
- ✓ Guarde o número de registro deste processo: _____.

b) Gere etiqueta:

- ✓ Na tela 'Concluir cadastro', acione o botão **'Etiquetas'** para gerar a etiqueta de identificação da capa do processo.

c) Efetue o recebimento do processo que será juntado:

- ✓ Na **Fila de Trabalho**, selecione o menu **Processos Administrativos e Documentos**, submenu **Não recebidos**.
 - ✓ Selecione o processo cadastrado no exercício 3.a (certifique-se de que você está selecionando o processo referente ao estorno das faltas).
 - ✓ Acione o botão **'Receber'**.
- d) Depois de cadastrar o processo de concessão de licença, foi solicitado a você que fizesse a juntada desse processo recém-criado com o processo cadastrado no exercício 3.a. Sendo assim, você deverá fazer a juntada por apensação desses processos.
- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Juntada de Processos**.
 - ✓ Insira o número do processo administrativo autuado no exercício 8.a, no respectivo campo, e acione o botão **'Próximo'**.
 - ✓ Na tela 'Juntada de processos', acione o botão **'Adicionar'**.

Processos Juntados

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>3.a</u>)
Motivo:	Tratam de assuntos similares para o mesmo servidor.

- ✓ Acione o botão **'Confirmar'**.
- ✓ Informe o tipo 'Apensação'.
- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.

CANCELAMENTO DE PROCESSOS / SOLICITAÇÕES

11) Foi entregue em mãos a uma pessoa do setor do protocolo geral o ofício n.º 134/2011, datado de 10/05/2011, assinado pelo servidor Sr. Machado de Assis, requerendo uma aposentadoria por tempo de serviço. O ofício veio endereçado à gerência de recursos humanos.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico** no menu principal do sistema.

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados **2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Tipo do documento:	Ofício.
Meio de recebimento:	Em mãos.
Interessado:	018.533.622-12 – Machado de Assis.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Aposentadoria de servidor.
Resumo do assunto (etiqueta):	Solicitação de informações à gerência de recursos humanos para aposentadoria por tempo de serviço.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados do processo.



O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: _____

b) Gere a etiqueta do processo:

- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro', visualize a etiqueta para identificação da capa do processo acionando no botão **'Etiquetas'**.

c) Insira no processo uma cópia já digitalizada do ofício:

- ✓ Ainda na tela 'Confirmação de cadastro', acione o botão **'Inserir arquivo'** e selecione a opção 'Selecionar arquivo' para incluir o ofício recebido por sedex na 'Pasta Digital' do processo (considere que você já digitalizou o ofício antes mesmo de dar início ao cadastro).

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Ofício.
Nome:	Ofício 134-2011.
Descrição:	Solicitação de aposentadoria por tempo de serviço.
Arquivo:	Ofício134-2011.pdf.

- ✓ Acione o botão **'Salvar'** para que o arquivo seja adicionado a 'Pasta Digital' do processo.

d) Efetue o cancelamento do processo cadastrado no exercício 9.a, pois você percebeu que esse processo já havia sido cadastrado anteriormente.

- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Cancelamento/Reativação**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	Selecione a opção 'Processo' (insira o número do processo cadastrado no exercício <u>9.a</u>).

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo:	Cadastro duplicado.

- ✓ Acione o botão **'Cancelar Processo'**.

VINCULAÇÃO DE PROCESSOS

12) O protocolo geral recebeu um requerimento com data de 03/05/2010, assinado pela Sra. Elis Regina Carvalho Costa, solicitando auxílio-doença, inclusive com a assinatura do Sr. Jorge da Fonseca, médico da perícia, corroborando o pedido.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico**.

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados **2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de Origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Tipo do documento:	Requerimento.
Meio de recebimento:	Em mãos.
Interessado:	751.251.588-01 – Elis Regina Carvalho Costa.
Outros:	<input checked="" type="checkbox"/> (para incluir outros interessados).
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica).
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de auxílio-doença.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Interessado:	422.275.998-80 – Jorge da Fonseca.

- ✓ Acione o botão '**Confirmar**'.
- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão '**Concluir cadastro**' para armazenar os dados do processo.
- ✓ Guarde o número de registro deste processo: _____.

b) Gere a etiqueta:

- ✓ Na tela de 'Confirmação do Cadastro', visualize a etiqueta para identificação da capa do processo acionando o botão '**Etiquetas**'.

13) Dias depois, em 12/05/2011, chegou ao protocolo geral o ofício n.º 2293/2010, assinado pelo Vice-Governador César Camargo Mariano, suspendendo momentaneamente todos os pedidos de auxílio-doença em virtude de uma reestruturação. Assim, você ficou impossibilitado de protocolar a solicitação elaborada pela Sra. Elis Regina Carvalho Costa, até segunda ordem.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Físico**.

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Processo.
Tipo de processo:	Administrativo.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Tipo do documento:	Ofício.
Meio de recebimento:	Em mãos.
Interessado:	135.186.246-44 – Cesar Camargo Mariano.
Grupo de Assunto:	Pessoal.

Assunto:	Licença para Tratamento de Saúde (inclusive perícia médica)
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Determina a suspensão temporária, até segunda ordem, de todas as solicitações de auxílio-doença.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão '**Concluir cadastro**' para armazenar os dados do processo.
- ✓ Guarde o número de registro deste processo: 393/2011.

b) Gere a etiqueta:

- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', visualize a etiqueta para identificação da capa do processo acionando o botão '**Etiquetas**'.

c) Efetue a vinculação dos processos cadastrados no exercício 10.a e 11.a.

- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Vinculação**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>10.a</u>).

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Acione o botão '**Adicionar**'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>11.a</u>).

- ✓ Acione o botão '**Confirmar**'.
- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.

d) Consulte a vinculação efetuada nesses exercícios para familiarização com essas funcionalidades.

- ✓ Acesse o menu **Consulta de processos/solicitações**.

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nº Processo:	(insira o número de processo gerado no exercício <u>10.a</u>).

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Acesse o menu de contexto **Anexações/Vinculações**, no alto da tela, para visualizar as respectivas vinculações existentes.

CADASTRO DE VOLUMES

14) O processo do exercício 10.a acabou juntando muita documentação e já está ultrapassando 200 folhas.

a) Faça a abertura de um novo volume para esse processo.

- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Volume**.
- ✓ Insira o número do processo administrativo (anotado no exercício 10.a) no respectivo campo e acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela 'Cadastro de volumes de processo', acione o botão **'Adicionar'** para inserir o novo volume.
- ✓ Informe o número de páginas do primeiro volume do processo: 195.
- ✓ Selecione o tipo de **'Volume tramita'** do primeiro volume.
- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.

b) Gere a etiqueta para a capa do novo volume:

- ✓ Selecione o novo volume na coluna **'Sel'**.
- ✓ Acione o botão **'Etiqueta'** para gerar a etiqueta de identificação da capa do segundo volume do processo.

ALTERAÇÃO DE PROCESSOS

15) Para o processo cadastrado no exercício 11.a, efetue a alteração no resumo do assunto.

a) Altere os dados do processo conforme orientação abaixo:

- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Alteração**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	Selecione a opção 'Processo' (insira o número do processo cadastrado no exercício <u>11.a</u> .)

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Resumo do assunto:	Altere o conteúdo deste campo para: Determina a suspensão temporária de todas as solicitações de auxílio-doença.

- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.

ARQUIVAMENTO E REABERTURA

16) Faça o arquivamento do processo cadastrado no exercício 11.a, inserindo os dados necessários para a sua localização.

a) Arquive o processo conforme orientação abaixo:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** selecione o processo cadastrado no exercício 11.a.
- ✓ Selecione o processo e acione o botão '**Arquivar**'.

Dados do arquivamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Despacho:	Arquivado até segunda ordem.
Estante:	21
Prateleira:	45

- ✓ Acione o botão '**Confirmar**'.
- ✓ Acione o botão '**Arquivar**' para finalizar o procedimento.

b) Reabra o processo conforme orientação abaixo:

- ✓ Faça a reabertura do processo arquivado no exercício anterior.
- ✓ No menu **Processo** selecione o submenu **Reabertura**.
- ✓ Na tela 'Reabertura de Processos/Solicitações', selecione o processo a ser reaberto e acione o botão '**Reabrir**'.

c) Efetue o arquivamento e a reabertura deste mesmo processo utilizando os botões disponíveis na tela 'Consulta de processos'.

CADASTRO DE SOLICITAÇÕES COM FLUXO

17) O aluno Rafael Silva solicitou uma transferência de vaga para o curso de agronomia.

b) Cadastre a seguinte solicitação digital:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Solicitação Digital**.

ETAPAS**1****Preenchimento dos dados****2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Solicitação.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	685.507.041-80 – Carlos Eduardo da Silva.
Grupo de Assunto:	Acadêmico.
Assunto:	Transferência de vaga.
Resumo do assunto:	Solicito a transferência interna de vaga para o curso de Agronomia.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da solicitação.



O número do processo é gerado somente depois da conclusão do cadastro. Anote o número apresentado: _____.

- 18) Consulte a solicitação cadastrada no exercício 17.a e visualize as suas peças.
- a) Acesse o menu **Consulta de processos/solicitações** e informe o filtro a seguir:

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nº Solicitação:	(insira o número de solicitação gerado no exercício <u>17.a</u>).

- ✓ Acione o botão **'Consultar'**.
- b) Qual o setor atual da solicitação?
- _____.
- c) Consulte o fluxo definido para esta solicitação clicando no ícone , localizado no grupo **Setor atual**.
- d) Consulte as tramitações da solicitação acessando, no alto da tela, no menu de contexto **Tramitações**.
- e) Visualize as peças da solicitação na 'Pasta Digital':
- ✓ Acesse o menu de contexto **Peças**, no alto da tela, para visualizar a 'Pasta Digital'.



Feche o sistema. Faça o login novamente com o usuário **'SECRETARIA'**.

*Todos os participantes do treinamento estarão usando o mesmo usuário, por isso é fundamental que cada participante receba e encaminhe a solicitação que cadastrou no exercício 15.a.

- f) Efetue o recebimento e encaminhamento da solicitação:
- ✓ Na **Fila de Trabalho**, selecione o menu **Por Assunto**, submenu **Transferência de vaga**, item **Analisar e distribuir solicitação**.
 - ✓ Selecione a solicitação que você cadastrou no exercício 17.a clicando na caixa de seleção posicionada na primeira coluna da esquerda na linha do registro.
 - ✓ Acione o botão **'Receber'** para confirmar o recebimento da solicitação.
 - ✓ Selecione novamente a solicitação e acione o botão **'Encaminhar'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Encaminhamento:	Efetuar o atendimento solicitado.
Ação do fluxo:	(selecione a opção disponível).

- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.



Feche o sistema. Faça o login novamente com o usuário 'DRA'.

*Todos os participantes do treinamento estarão usando o mesmo usuário, por isso é fundamental que cada participante receba e encaminhe a solicitação que cadastrou no exercício 15.a.

g) Efetue o recebimento e encaminhamento da solicitação:

- ✓ Na **Fila de Trabalho**, selecione o menu **Por Assunto**, submenu **Transferência de vaga**, item **Realizar atendimento**.
- ✓ Selecione a solicitação que você encaminhou no exercício anterior clicando na caixa de seleção , posicionada na primeira coluna da esquerda, na linha do registro desejado.
- ✓ Acione o botão **'Receber'** para confirmar o recebimento da solicitação.
- ✓ Selecione novamente a solicitação e acione o botão **'Encaminhar'**.

- ✓ Efetue o encerramento da solicitação.
- ✓ Acione o menu de contexto **Encaminhamento**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Encaminhamento:	Solicitação atendida
Ação do fluxo:	Finalizar solicitação

- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS

19) O Gabinete do Reitor recebeu uma correspondência do Ministério da Educação informando o início do período de apresentação de sugestões ou alterações nos catálogos dos seus cursos de educação profissional e tecnológica.

a) Cadastre a correspondência recebida informando os dados abaixo:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Correspondência** no menu principal do sistema.

ETAPAS**1****Preenchimento dos dados****2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo de Correspondência:	Recebida.
Nº correspondência:	104-MEC.
Data do documento:	30/07/2010.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado na UFFS:	448.135.746-02 – Elton João da Silva.
Remetente:	João da Silva.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Alteração de Regime de Trabalho de Magistério.
Resumo do assunto:	Informa o início do período de apresentação de sugestões ou alterações nos catálogos de cursos de educação profissional e tecnológica do Ministério da Educação.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela **'Confirmação de Cadastro'**, verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da correspondência recebida.
- ✓ Anote o número da correspondência gerada: _____.

b) Agora, você deverá incluir o ofício recebido. Para isso:

- ✓ Na tela 'Confirmação de Cadastro', acione o botão '**Inserir Arquivo**' e a opção 'Selecionar arquivo'.
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Ofício
Nome	Ofício 104-MEC
Arquivo	Ofício104-MEC.pdf

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.

c) Você precisa encaminhar essa correspondência recém-cadastrada para o colega ao seu lado "para comunicar". Para isso:

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Encaminhamento:	Encaminhamento a correspondência recebida para conhecimento.
Destino:	TREINAMENTO X + 1, no qual X é o seu número no treinamento.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA CIRCULAR

20) A partir da correspondência recebida pelo Gabinete do Reitor, foi necessário gerar uma correspondência circular para todos os centros comunicando o início do período de apresentação de sugestões ou alterações nos catálogos de cursos de educação profissional e tecnológica do Ministério da Educação.

a) Cadastre a seguinte correspondência circular:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Correspondência**.

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Correspondência.
Tipo de Correspondência:	Memorando Circular.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado na UFFS:	448.135.746-02 – Elton João da Silva.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Alteração de Regime de Trabalho de Magistério.
Resumo do assunto:	Informa o início do período de apresentação de sugestões ou alterações nos catálogos de cursos de educação profissional e tecnológica do Ministério da Educação.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da correspondência circular.

b) Agora, você deverá associar o documento já cadastrado para a correspondência recebida, registrada no exercício 17.a, evitando digitalizá-lo novamente. Para isso:

- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro' acione o botão '**Inserir Arquivo**' e a opção 'Associar Documento existente'.
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	Selecione o número do processo cadastrado no exercício <u>1.a</u>

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Selecione o ofício e acione o botão '**Adicionar peça**'.
- ✓ Voltando à tela 'Confirmação de cadastro', acione o botão '**Distribuir**' para efetuar a distribuição da correspondência circular.
- ✓ Na lista de **Destinatários**, acione o botão '**Adicionar Setor**'.
- ✓ Selecione os centros de ensino e acione o botão '**Selecionar**'.
- ✓ Preencha o campo com a seguinte informação:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Encaminhamento:	Para conhecimento.

- ✓ Acione o botão '**Enviar**'.

c) Efetue a consulta desta correspondência para verificar as peças na 'Pasta Digital' e a distribuição da correspondência.

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA

21) O diretor de informática, Sr. Benedito Barbosa, deseja comunicar à Diretoria de Administração Escolar o período de treinamento do novo sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

a) Cadastre a seguinte correspondência interna:

ETAPAS**1****Preenchimento dos dados****2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Correspondência.
Tipo de Correspondência:	Memorando.
Setor de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Setor de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado:	482.734.342-06 – Benedito Barbosa.
Grupo de Assunto:	Pessoal.
Assunto:	Alteração de regime de trabalho de técnico administrativo.
Resumo do assunto:	Comunica o período de treinamento do novo sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.
Município:	Feira de Santana.

✓ Acione o botão '**Próximo**'.

✓ Na 'Etapa 2 – Seleção de destinatários', preencha os campos com os seguintes valores:

ETAPAS**1****2****Seleção dos destinatários****3**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Setor destino:	TREINAMENTO X + 1, no qual X é o seu número no treinamento.

✓ Acione o botão '**Próximo**'.

✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', verifique se os dados informados estão corretos.

✓ Acione o botão '**Concluir cadastro**' para armazenar os dados da correspondência.

b) Agora, gere o memorando a partir de um modelo já cadastrado no sistema. Para isso:

- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', acione o botão '**Inserir Arquivo**' e a opção 'Gerar peça'.
- ✓ No campo **Modelo**, selecione 'Modelo de memorando' e acione o botão '**Gerar**'.
- ✓ Acione o botão '**Editar**' para visualizar o documento gerado, podendo efetuar alterações, se necessário.
- ✓ Feche o documento e acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Voltando à tela de 'Confirmação de cadastro', acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Dados do encaminhamento

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Motivo de Tramitação:	Para comunicar.
Encaminhamento:	Favor tomar conhecimento.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA

22) O responsável pela Diretoria de Informática, Sr. Elton João da Silva, necessita enviar uma correspondência para a empresa Softplan/Poligraph solicitando a prorrogação de contrato de prestação de serviço do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

a) Cadastre a correspondência externa informando os dados a seguir:

ETAPAS**1****Preenchimento dos dados****2**

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UEFS.
Tipo:	Correspondência.
Correspondência	Expedida.
Tipo de Correspondência:	Ofício expedido.
Sector de abertura:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Sector de origem:	TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.
Interessado na UFFS:	448.135.746-02 – Elton João da Silva.
Grupo de Assunto:	Financeiro.
Assunto:	Dispensa de licitação.
Resumo do assunto:	Prorrogação de contrato de prestação de serviço do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.
Município:	Feira de Santana.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na 'Etapa 2 – Seleção de Destinatários', acione o botão **'Adicionar'**.
- ✓ Selecione o destinatário com nome **'Softplan Poligraph Sistemas'** e acione o botão **'Selecionar'**.
- ✓ No campo **Forma de Envio** do grupo **Destinatários**, selecione a opção 'E-mail'.
- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da correspondência externa.
- ✓ Guarde o número de registro desta correspondência:

b) Você deverá incluir o ofício escrito pelo interessado solicitando a prorrogação do contrato. Para isso:

- ✓ Na tela 'Confirmação de Cadastro', acione o botão '**Inserir Arquivo**', opção 'Selecionar Arquivo'.
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Ofício
Nome	Ofício – Prorrogação de Contrato
Arquivo	oficio_contrato.pdf

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Voltando à tela 'Confirmação de cadastro', acione o botão '**Enviar E-mail**'.
- ✓ Confirme o endereço de e-mail para o qual a correspondência está sendo enviada.
- ✓ Acione o botão '**Enviar**'.
- ✓ Feche a janela.

AUTUAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

23) Efetue a autuação da correspondência cadastrada no exercício anterior. Para isso:

- ✓ Acesse o menu **Autuação de solicitação**.
- ✓ Insira o número da correspondência cadastrada no exercício 21.a e acione o botão '**Próximo**'.

Dados do processo

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de processo:	Administrativo.
Tipo de cadastro:	Processo.

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Anote o número do processo autuado:_____.