



Universidade Estadual de Feira de Santana

# solar



**CPA**

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos  
Tramitadores

## CADERNO DE EXERCÍCIOS



**SOFTPLAN**  
poligraph

**AULA 1: ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS SEM FLUXO**

**PRÉ-REQUISITO:** para realizar o Exercício 1, você deverá cadastrar um processo. Para isso, observe as instruções a seguir:

- ✓ Clique no menu **Cadastro de Processo Físico**.
- ✓ Digite as seguintes informações:

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

| Campo da tela                   | Procedimento ou dado a informar                   |
|---------------------------------|---|
| <b>Órgão</b>                    | UEFS - Universidade Estadual de Feira de Santana. |
| <b>Tipo de cadastro:</b>        | Processo.   |
| <b>Tipo de processo:</b>        | Administrativo.                                   |
| <b>Tipo do documento:</b>       | Ofício.   |
| <b>Meio de recebimento:</b>     | E-mail.   |
| <b>Interessado na UEFS:</b>     | 018.533.622-12 – Machado de Assis.                |
| <b>Grupo de Assunto</b>         | 2 – Gestão acadêmica.                             |
| <b>Assunto:</b>                 | Solicitação de reimpressão de diploma.            |
| <b>Detalhamento do Assunto:</b> | Solicitação de reimpressão de diploma.            |
| <b>Município/Campus:</b>        | Feira de Santana.                                 |

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Verifique se todos os dados digitados conferem com que está neste caderno. Se estiver tudo certo, acione o botão '**Confirmar Cadastro**'.
  
- ✓ Anote o número do processo gerado: \_\_\_\_\_.

1) Assim que for cadastrado o processo, ele deverá ser encaminhado ao seu colega ao lado. Para isso:

- ✓ Na tela 'Confirmação de cadastro', acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Na tela seguinte, digite a seguinte nota na lista de 'Anotações':

## Anotações

| Campo da tela | Procedimento ou dado a informar      |
|---------------|--------------------------------------|
| Anotação:     | Enviado o fax para a gráfica às 15h. |

- ✓ Digite os seguintes valores para efetuar o encaminhamento do processo:

## Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar   |
|-----------------------|---|
| Motivo da tramitação: | Para encaminhamento.  |
| Setor destino:        | TREINAMENTO Y (substitua a letra Y pelo número do setor do seu colega do lado). |

- 2) Você precisa revisar o parecer, mas isso será feito mais tarde. Salve-o para encaminhá-lo depois. Para isso:

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

- 3) Estando novamente na tela 'Confirmação de cadastro', você deve continuar a digitação do parecer para encaminhamento deste processo. Para isso:

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Verifique se o seu parecer encontra-se já digitado no campo **Encaminhamento**.

## Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar   |
|-----------------------|---|
| Motivo da tramitação: | Para providências.  |
| Encaminhamento:       | Providenciar conforme solicitado.   |
| Setor destino:        | TREINAMENTO Y (substitua a letra Y pelo número do setor do seu colega do lado). |

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

**AULA 2: ENCAMINHAMENTO PADRÃO**

4) 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.

- ✓ No menu **Cadastros básicos** selecione o submenu **Encaminhamento Padrão**.

| 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'**.

**AULA 3: FILA DE TRABALHO**

**PRÉ-REQUISITO:** para realizar o Exercício 5, você deverá cadastrar um processo. Para isso, observe as instruções a seguir:

- ✓ Clique no menu **Cadastro de Processo**.
- ✓ Digite as seguintes informações:

## ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

| Campo da tela                       | Procedimento ou dado a informar   |
|-------------------------------------|---|
| Órgão                               | UEFS - Universidade Estadual de Feira de Santana.                                 |
| Tipo do documento:                  | Ofício.   |
| Meio de recebimento:                | E-mail.   |
| 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:                            | Ajuda de custo.   |
| Detalhamento do assunto (etiqueta): | Solicita-se a análise do pleito conforme Carta Consulta em anexo a este processo. |
| Município:                          | Feira de Santana.   |
| Tipo de cadastro:                   | Processo.   |
| Tipo de processo:                   | Administrativo.   |

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Confira se todas as informações digitadas estão de acordo com que está neste caderno. Se estiver tudo certo, acione o botão '**Concluir cadastro**'.

5) Em sua fila de trabalho, faça o encaminhamento do processo recém-cadastrado. Para isso, observe as instruções a seguir:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará o processo recém-cadastrado.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Na tela que aparece, digite os seguintes valores nos campos:

### Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar  |
|-----------------------|--|
| Motivo da tramitação: | Para encaminhamento.   |
| Encaminhamento:       | Acione o botão  para selecionar o Encaminhamento Padrão cadastrado no exercício anterior. |
| Setor destino:        | TREINAMENTO Y (no qual Y é o número do seu colega ao lado)   |

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

6) Faça o encaminhamento do processo recém-recebido. Para isso:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará o processo recém-recebido.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Na tela que aparece, digite os seguintes valores nos campos:

### Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar                            |
|-----------------------|--|
| Motivo da tramitação: | Para encaminhamento.                                       |
| Encaminhamento:       | Para análise da documentação.                              |
| Setor destino:        | TREINAMENTO Y (no qual Y é o número do seu colega ao lado) |

7) Efetive a recusa do processo recém-encaminhado pelo seu colega, fazendo com que processo retorne para quem o encaminhou para você. Para isso:

- ✓ Na **Fila de trabalho** acione o menu **Não recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará o processo recém-encaminhado.
- ✓ Clique sobre o ícone para consultar as informações do processo.
- ✓ Volte novamente à **Fila de Trabalho** e acione o menu **Não Recebidos**.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção , marcando o processo.
- ✓ Acione o botão '**Recusar**'.
- ✓ Digite o seguinte dado no campo **Motivo da Recusa**:

### Dados da recusa

| Campo da tela     | Procedimento ou dado a informar        |
|-------------------|--|
| Motivo da recusa: | O processo foi encaminhado por engano. |

- ✓ Clique no botão '**Recusar**'.

**AULA 4: LEMBRETES DO PROCESSO**

- 8) O processo gerado na “Aula 1” precisa de um lembrete, no qual deve ser informada a data de entrega do diploma.
- 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’<br><br>(insira o número do processo cadastrado na “Aula 3”). |

- ✓ 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 prevista para entrega do diploma do interessado é 16/08/2011. |
| Destaque:     | <input checked="" type="checkbox"/>                                  |

- ✓ Acione o botão ‘**Salvar**’.
- b) Faça a consulta no processo cadastrado na “Aula 1” 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 na “Aula 3”). |

- ✓ 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.

**AULA 5: PASTA DIGITAL**

9) Você deverá incluir algumas peças não protocoladas no processo cadastrado na “Aula 3”, que se encontra na sua fila de trabalho. Para isso:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Recebidos**. Neste momento, a fila de trabalho apresentará a lista de processos recebidos no seu setor.
- ✓ Abra para edição o primeiro processo que se encontra na sua fila. Para isso, clique sobre o ícone .
- ✓ Acione o menu de contexto **Peças**.
- ✓ Clique no botão **Anexo**, opção ‘Nova Peça’.
- ✓ Informe os seguintes dados nos campos da tela ‘Nova Peça do Processo’:

**Salvar como**

| <b>Campo da tela</b> | <b>Procedimento ou dado a informar</b> |
|----------------------|--|
| <b>Tipo:</b>         | Ofício                                 |
| <b>Nome:</b>         | Ofício 134_2010                        |
| <b>Arquivo:</b>      | Ofício 134_2010.pdf                    |

- ✓ Clique no botão **Salvar**.
- ✓ Clique sobre o nome da peça recém-criada para visualizá-la.

10) Faça a visualização de todas as peças na tela, materializando o processo. Para isso:

- ✓ Clique no botão **Outros**, opção ‘Materializar’.
- ✓ Escolha a opção ‘Materializar utilizando o Page-flip’.
- ✓ Acione o botão **Executar**.
- ✓ Depois de ler o processo, acione o botão **Fechar** do navegador que está aberto para voltar ao sistema.

11) Insira um novo documento por intermédio de um modelo gerado pelo sistema:

- ✓ 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, mas caso não seja necessário, acione o botão **Próximo** e depois o botão **Salvar**.
- ✓ Para visualizar a peça inserida, basta selecioná-la ou até mesmo materializá-la, podendo optar por visualizá-la em PDF ou em PageFlip.

**AULA 6: CANCELAMENTO DE PROCESSOS / SOLICITAÇÕES**

12) 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**

| <b>Campo da tela</b>                       | <b>Procedimento ou dado a informar</b>   |
|--|--|
| <b>Órgão:</b>                              | UEFS   |
| <b>Tipo:</b>                               | Processo   |
| <b>Tipo de processo:</b>                   | Administrativo   |
| <b>Setor de abertura:</b>                  | TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento   |
| <b>Setor de origem:</b>                    | UEFS/TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento  |
| <b>Tipo do documento:</b>                  | Ofício   |
| <b>Meio de recebimento:</b>                | Em mãos  |
| <b>Interessado:</b>                        | 018.533.622-12 – Machado de Assis  |
| <b>Grupo de Assunto:</b>                   | Pessoal  |
| <b>Assunto:</b>                            | Aposentadoria de servidor  |
| <b>Detalhamento do assunto (etiqueta):</b> | Solicitação de informações à gerência de recursos humanos para aposentadoria por tempo de serviço. |
| <b>Município:</b>                          | 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                    |
|-------------------|--|
| <b>Tipo:</b>      | Ofício   |
| <b>Nome:</b>      | Ofício 134-2011                                    |
| <b>Descrição:</b> | Solicitação de aposentadoria por tempo de serviço. |
| <b>Arquivo:</b>   | Ofício134-2011.pdf                                 |

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

d) Efetue o cancelamento do processo cadastrado no exercício 12.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   |
|------------------|---|
| <b>Processo:</b> | Selecione a opção 'Processo'<br><br>(insira o número do processo cadastrado no exercício <u>12.a.</u> ) |

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

| Campo da tela  | Procedimento ou dado a informar |
|----------------|---------------------------------|
| <b>Motivo:</b> | Cadastro duplicado.             |

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

**AULA 7: CONSULTA DE PROCESSOS**

13) Faça a pesquisa de todos os processos que deram entrada no dia de hoje, cujo setor de origem é o seu próprio setor (TREINAMENTO X – no qual X é o número do seu setor no treinamento). Para isso:

- ✓ Acione o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.
- ✓ Digite os seguintes dados nos campos abaixo:

**Parâmetros da consulta**

| Campo da tela    | Procedimento ou dado a informar                                   |
|------------------|---|
| Entrada:         | 13/10/2010 a 14/10/2010.  |
| Setor de Origem: | TREINAMENTO X (no qual X é o número do seu setor de treinamento). |

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Na lista que aparece, abra o processo para responder as questões abaixo, clicando no ícone

a) Qual o setor atual do processo pesquisado?

\_\_\_\_\_

b) O setor atual já deu o recebimento do processo pesquisado?

\_\_\_\_\_

c) Qual é o interessado do processo?

\_\_\_\_\_

d) Quais foram as últimas tramitações do processo consultado? Escreva o nome dos setores e as datas de recebimento e encaminhamento de cada tramitação.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 14) Do processo pesquisado, reimprima o comprovante de autuação do processo. Para isso:
- ✓ Acione o menu de contexto **Processo**.
  - ✓ Acione o botão **'Imprimir'**.
  - ✓ Selecione a opção 'Comprovante'.
- 15) Do processo pesquisado, reimprima a etiqueta de identificação do processo. Para isso:
- ✓ Acione o menu de contexto **Processo**.
  - ✓ Acione o botão **'Imprimir'**.
  - ✓ Selecione a opção 'Etiqueta'.
  - ✓ Selecione a etiqueta 'Térmica'.
  - ✓ Escolha para imprimir apenas 1 (uma) etiqueta no campo **Quantidade**.
  - ✓ Acione o botão **'Gerar'**.

## AULA 8: ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS COM FLUXO

- 16) Para o grupo que o instrutor definir como **Cadastradores**, cadastre o processo com as informações dispostas no quadro a seguir. Para isso:
- ✓ Acione o menu **Cadastro de processos digital**.
  - ✓ Informe os seguintes valores nos campos da tela:

### ETAPAS

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

| Campo da tela                       | Procedimento ou dado a informar                                 |
|-------------------------------------|---|
| Tipo do documento:                  | Ofício.   |
| Setor de Origem:                    | TREINAMENTO X – SETOR DE TREINAMENTO.                           |
| Interessado:                        | 11.234.780/0001-50 – Universidade Estadual de Feira de Santana. |
| Grupo de Assunto:                   | Gestão de Recursos Humanos.                                     |
| Assunto:                            | Redistribuição de servidor.                                     |
| Detalhamento do assunto (etiqueta): | Redistribuição de servidor.                                     |
| Município:                          | Feira de Santana.   |
| Tipo de cadastro:                   | Processo.   |
| Tipo de processo:                   | Administrativo.   |

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

- ✓ Verifique se todos os dados digitados conferem com o que está escrito neste caderno. Se estiver tudo certo, acione o botão '**Confirmar Cadastro**'.
- ✓ Anote o número do processo: \_\_\_\_\_.

17) Agora você somente acompanhará o andamento do processo. Para isso:

- ✓ Acione o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.
- ✓ Digite no campo **Número**, o número do processo gerado.
- ✓ Na tela 'Informações do processo', verifique qual o setor atual do processo.
- ✓ Clique sobre o ícone para verificar em qual tarefa do fluxo o processo se encontra.

18) Se você é da PROAD, monte e encaminhe o processo de Redistribuição de Servidor, inserindo a peça no processo. Para isso:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Redistribuição de Servidor**, submenu **Analisar Solicitação**. Neste momento, o sistema listará todos os processos que estão na PROAD para fazer o encaminhamento de processos.
- ✓ Acione a caixa de seleção  para marcar o processo.
- ✓ Acione o botão '**Receber**'.
- ✓ Para abrir o processo, clique no ícone .
- ✓ Acione o menu de contexto **Peças**.
- ✓ Acione o botão '**Anexos**', opção 'Nova Peça'.
- ✓ Informe os seguintes dados nos campos da tela 'Nova Peça do Processo':

### Salvar como

| Campo da tela   | Procedimento ou dado a informar          |
|-----------------|--|
| <b>Tipo:</b>    | Documento                                |
| <b>Nome:</b>    | Relatório de Redistribuição de Servidor. |
| <b>Arquivo:</b> | Redistribuição de Servidor.pdf           |

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- ✓ Volte para a fila de trabalho, acionando o menu **Redistribuição de Servidor**.
- ✓ Acione a caixa de seleção  para marcar o processo.
- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Digite os dados conforme mostra o quadro a seguir:

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar |
|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Motivo:</b>        | Para encaminhamento.            |
| <b>Ação do fluxo:</b> | Encaminhar para a ATRH          |

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

- 19) Se você é da ATRH, deve analisar o processo e encaminhá-lo para a Diretoria de Gestão de Pessoas. Para isso:
- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Redistribuição de Servidor**, submenu **Analisar Solicitação de Redistribuição**. Neste momento, o sistema listará todos os processos que estão na ATRH para fazer o encaminhamento.
  - ✓ Acione a caixa de seleção  para marcar o processo.
  - ✓ Acione o botão **'Receber'**.
  - ✓ Clique sobre a imagem para abrir o processo.
  - ✓ Acione o menu de contexto **Peças**.
  - ✓ Clique sobre o título da peça **Relatório de Redistribuição de Servidor**.
  - ✓ Volte para a fila de trabalho, acionando o menu **Redistribuição de Servidor**.
  - ✓ Acione a caixa de seleção  para marcar o processo.
  - ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.
  - ✓ Digite os dados conforme mostra o quadro abaixo.

### Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Motivo da tramitação: | Para encaminhamento.                  |
| Encaminhamento:       | Encaminhar para o Gabinete do Reitor. |

- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.
- 20) Quando o processo chegar à Reitoria, o Edital de Redistribuição de Servidor poderá ser incluso. Para isso:
- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Redistribuição de Servidor**, submenu **Elaborar Edital**. Neste momento, o sistema listará todos os processos que estão na Reitoria para 'Elaborar Edital'.
  - ✓ Acione a caixa de seleção  para marcar o processo.
  - ✓ Acione o botão **'Receber'**.
  - ✓ Clique sobre a imagem para abrir o processo. Acione o menu de contexto **Peças**.
  - ✓ Acione o botão **'Anexos'**, selecione a opção 'Nova peça'.
  - ✓ Entre com os seguintes dados nos campos da tela 'Nova Peça do Processo':

### Salvar como

| Campo da tela | Procedimento ou dado a informar       |
|---------------|---------------------------------------|
| Tipo:         | Edital.                               |
| Nome:8        | Edital de Redistribuição de Servidor. |
| Arquivo:      | Edital.pdf.                           |

- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.

**PRÉ-REQUISITO:** para realizar o exercício 21, você deverá cadastrar uma solicitação. Para isso, siga as instruções abaixo:

- ✓ Acione o menu **Cadastro de Solicitação Digital**.
- ✓ Digite as seguintes informações:

## ETAPAS

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

| Campo da tela             | Procedimento ou dado a informar                                 |
|---------------------------|---|
| <b>Tipo do documento:</b> | Ofício.   |
| <b>Sector de Origem:</b>  | TREINAMENTO X, no qual X é o seu número no treinamento.         |
| <b>Interessado:</b>       | 11.234.780/0001-50 – Universidade Estadual de Feira de Santana. |
| <b>Grupo de Assunto</b>   | Pessoal.  |
| <b>Assunto:</b>           | Redistribuição de Servidor.                                     |
| <b>Município:</b>         | Feira de Santana.   |
| <b>Tipo:</b>              | Solicitação.  |

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Confira se todos os dados digitados conferem com que está na apostila. Se estiver tudo certo, acione o botão '**Confirmar Cadastro**'.
- ✓ Guarde o número da solicitação gerado: \_\_\_\_\_
- ✓ Insira o documento confirmando a Redistribuição do Servidor. Para isso:
  - Clique no botão '**Inserir Arquivo**', opção 'Gerar Peça'.
  - Selecione o modelo '**Redistribuição de Servidor**' e clique em '**Próximo**'.
  - Na tela que se abrir, se desejar editar o modelo, clique em '**Editar**'; caso contrário, clique no botão '**Próximo**'.
  - Salve o documento com os seguintes valores:

## Salvar como

| Campo da tela | Procedimento ou dado a informar |
|---------------|---------------------------------|
| <b>Tipo:</b>  | Documento                       |
| <b>Nome:</b>  | Redistribuição de Servidor      |

- Clique no botão '**Salvar**'.

21) Você deverá anexar essa solicitação recém-protocolada ao processo de Redistribuição de Servidor cujo interessado é a 'Universidade Estadual de Feira de Santana', que está com a Reitoria. Para isso:

- ✓ Acione o menu **Juntada de Solicitações ao Processo**.
- ✓ Digite o número do processo cadastrado no exercício 16.
- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Informe o número da solicitação que você protocolou.
- ✓ Aperte a tecla <Tab>.
- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.

22) Você deve consultar a solicitação recém-protocolada para saber onde ele se encontra. Para isso:

- ✓ Acione o menu **Consulta de Processos/Solicitações**.
- ✓ No campo **Número**, digite o número da solicitação protocolada.
- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- ✓ Verifique no campo **Observações** que a solicitação encontra-se associada ao processo que o seu colega lhe encaminhou.
- ✓ Para consultar informações do processo, clique sobre o número dele.
- ✓ Para voltar para as informações da solicitação, acione o menu de contexto **Anexações/Vinculações**.
- ✓ Clique sobre o número da solicitação que aparece.

23) Agora, faça o encaminhamento deste processo à Reitoria. Para isso:

- ✓ Na **Fila de Trabalho** acione o menu **Recebidos**.
- ✓ Clique sobre a caixa de seleção  do processo que está com a solicitação protocolada e anexada.
- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.
- ✓ Informe os dados na tela 'Encaminhamento de Processos', conforme o quadro a seguir:

### Dados do encaminhamento

| Campo da tela         | Procedimento ou dado a informar |
|-----------------------|---------------------------------|
| Motivo da tramitação: | Para encaminhamento.            |
| Destino:              | Encaminhar para a Reitoria.     |

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

**AULA 9: VINCULAÇÃO DE PROCESSOS**

24) 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.   |
| Nº do documento:                    | 9855/10.  |
| Data do documento:                  | 03/05/2010.   |
| 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**'.

25) Dias depois, em 12/05/2010, 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.  |
| Nº do documento:                    | 2293/10.   |
| Data do documento:                  | 12/05/2010.  |
| 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: \_\_\_\_\_

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 24.a e 25.a.

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

| Campo da tela    | Procedimento ou dado a informar                                     |
|------------------|---|
| <b>Processo:</b> | (insira o número do processo cadastrado no exercício <u>24.a</u> .) |

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

| Campo da tela    | Procedimento ou dado a informar                                     |
|------------------|---|
| <b>Processo:</b> | (insira o número do processo cadastrado no exercício <u>25.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                                |
|---------------------|--|
| <b>Nº Processo:</b> | (insira o número de processo gerado no exercício <u>24.a</u> ) |

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

**AULA 10: ARQUIVAMENTO E REABERTURA**

26) Faça o arquivamento do processo cadastrado no exercício 24.a, inserindo os dados necessários para a sua localização.

a) Arquive o processo conforme orientação abaixo:

- ✓ Acesse o menu **Fila de Trabalho** e selecione o processo cadastrado no exercício 24.a.
- ✓ Selecione o processo e acione o botão '**Arquivar**'.

**Dados do arquivamento**

| <b>Campo da tela</b> | <b>Procedimento ou dado a informar</b> |
|----------------------|--|
| <b>Despacho:</b>     | Arquivado até segunda ordem.           |
| <b>Estante:</b>      | 21.                                    |
| <b>Prateleira:</b>   | 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'.