



Guia Rápido

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Acesso ao Sistema

Como entrar no sistema:

- Depois de acessar o CPA, informe usuário e senha na tela de 'Login' e acione o botão 'Entrar'.

Fila de Trabalho

Organização da Fila de Trabalho:

- O menu de itens contidos na **Fila de Trabalho** divide-se em **grupos de assunto** (destacados em negrito) e nestes estão inseridas as respectivas tarefas, com sua quantidade de processos/documentos. Basta clicar sobre as tarefas, que serão automaticamente transferidas para a tela 'Processos', listando os processos contidos no respectivo grupo de assunto e habilitando-os para execução das tramitações pertinentes.
- Ao acessar as listas de documentos/processos contidos na **Fila de Trabalho** já se pode visualizar diversos dados importantes como, por exemplo, seu número de identificação, o detalhamento do assunto, etc.
- Caso deseje acessar as informações completas dos respectivos documentos/processos, basta clicar no ícone , posicionado na linha do registro desejado.
- Para visualizar e entender os demais símbolos constantes da **Fila de Trabalho**, verifique a **Legenda** no final da tela da **Fila de Trabalho**.

Como receber documentos/processos:

- O recebimento dos documentos/processos pode ser efetuado no momento da chegada dos documentos "físicos".
- Inicialmente, clique no menu **Fila de Trabalho** e localize os processos/documentos por meio do assunto/grupo de assunto tratado, ou no item 'Não Recebidos'.
- Os documentos/processos pendentes de recebimento estarão destacados em cor diferenciada.
- Selecione aqueles que deseja receber, acionando a(s) caixa(s) de seleção ☒ posicionadas na primeira coluna da esquerda.
- Clique então no botão 'Receber' e a data do recebimento na listagem dos processos será adicionada.

Como recusar documentos/processos:

- Caso deseje efetuar a recusa de documentos/processos contidos na sua **Fila de Trabalho**, selecione o registro desejado antes de ter sido efetuado o recebimento e clique no botão 'Recusar'.
- Na tela apresentada, insira um motivo, no campo referente, para justificar a sua recusa.
- Clique no botão 'Recusar' e o documento/processo retornará ao usuário/setor que o havia encaminhado.

Como encaminhar documentos/processos:

- Caso deseje fazer o encaminhamento dos documentos/processos, selecione os registros desejados (desde que já tenham sido recebidos) e clique no botão 'Encaminhar'.
- Na tela apresentada, preencha os campos **Motivo da tramitação** e **Encaminhamento** (ou insira um arquivo como parecer usando o botão 'Inserir arquivo').
- Preencha obrigatoriamente o campo **Destino** para endereçar o encaminhamento do documento/processo.
- Caso deseje encaminhar o processo para um funcionário específico, preencha também o campo **Usuário**.
- O encaminhamento pode ser disponibilizado para consulta dos demais usuários do sistema sem o encaminhamento do documento/processo. Basta inserir o encaminhamento desejado e clicar em 'Salvar Parecer'.
- Ao final, para realizar o encaminhamento, basta clicar em 'Encaminhar...'.

Como arquivar documentos/processos:

- Caso o documento/processo tenha chegado ao fim, pode ser arquivado.
- Assim, para fazer o arquivamento dos documentos/processos, selecione os registros desejados (desde que já tenham sido recebidos) e clique no botão 'Arquivar'.
- Na tela apresentada, preencha o campo **Despacho** com as informações que julgar pertinentes ao arquivamento.



Guia Rápido Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

- Preencha, ainda, os campos relacionados ao local do arquivamento físico do documento/processo (**Caixa**, **Prateleira**, **Estante**, etc.) permitindo sua rápida localização posterior, caso necessário.
- Clique no botão '**Arquivar...**' para finalizar o procedimento.

Consulta de Documentos/Processos

Como consultar documentos/processos:

- No menu principal selecione o menu **Consulta de processos/Solicitações**.
- Escolha uma das opções de pesquisa disponíveis: pesquisar nos dados do processo/documento ou pesquisar no conteúdo das peças. Por *default*, o sistema vem configurado para pesquisar pelo '**Numero do processo/documento**'.
- O formato de visualização do resultado também pode ser escolhido pelo usuário: tabela ou listagem contínua.
- Preencha o(s) campo(s) necessário(s) e pertinente(s) à pesquisa desejada e clique no botão '**Consultar**'.
- Ative a opção ☒ 'Hierarquia', posicionada ao lado dos campos **Setor de abertura**, **Setor atual**, **Setor de competência**, para que sejam inseridos na pesquisa todos os setores subordinados ao setor escolhido nos campos principais.
- Ao utilizar o ícone  disponível em diversos campos, o usuário pode efetuar a consulta e a seleção das opções desejadas.
- Caso a pesquisa efetuada retorne apenas um registro, será aberta a tela contendo os dados do respectivo documento/processo.
- Caso a pesquisa efetuada retorne mais de um documento/processo, serão apresentados os registros na janela 'Resultado da consulta'. Pode-se selecionar o documento/processo desejado clicando no ícone , localizado na linha do registro, e visualizar suas informações.
- Se preferir, pode ser impresso um relatório da consulta efetuada, utilizando o botão '**Imprimir**' depois de realizar a consulta.
- Pode-se ainda habilitar mais parâmetros de consulta clicando no ícone , localizado à direita do título 'Parâmetros Adicionais', que permite uma busca mais detalhada.

solar

