



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

SPA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Caderno de Exercícios
Módulo I – Correspondência



CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA



Faça o login no sistema com o seu usuário. Informe no campo 'Usuário' o seu CPF e no campo 'Senha', a senha fornecida pelo instrutor. Após o 1º acesso, o participante poderá trocá-la.

1) 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 correspondência interna 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:	UFSC
Tipo:	Correspondência
Tipo de Correspondência:	Memorando
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Comunicado
Assunto:	Comunicado
Detalhamento do assunto:	Comunica o período de treinamento do novo sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.
Município:	Florianópolis

- ✓ 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:	Informe o setor do participante ao lado. Se necessário, confirme com ele o setor.

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela de 'Confirmação de Cadastro', verifique se os dados informados estão corretos.
- ✓ Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados da correspondência.
- ✓ Guarde o número de registro desta 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.
- ✓ Acione o botão **"Confirmar Alterações"** ou feche a janela.
- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.



Caderno de Exercícios – Protocolos e Administradores – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – CPA

- ✓ 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: Encaminhamento:	Para Providências Favor tomar conhecimento.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'.

PASTA DIGITAL

- 2) Consulte a correspondência interna cadastrada no exercício 1.a e visualize as peças da correspondência para se certificar de que o memorando 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
Número:	Selecione 'Correspondência'. Nos campos seguintes informe: 'MEM – Memorando', número da correspondência gerada no exercício nº <u>1.a</u> , sigla do setor de abertura (seu setor) e ano da correspondência.

- ✓ Acione o botão '**Consultar**'.
- b) Qual o setor atual da correspondência?

 - c) A correspondência já foi recebida pelo setor atual?

 - d) Consulte as tramitações do processo acessando, no alto da tela, o 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 o memorando gerado no exercício anterior para visualizá-lo.

FILA DE TRABALHO

- 3) Realize as seguintes operações na fila de trabalho:
 - a) Existe alguma correspondência que esteja somente na sua fila (tramitação interpessoal)?

 - b) Consulte todas as correspondências não recebidas que estão na sua fila.
 - c) Consulte todas as correspondências do grupo de assunto **Comunicado**.
 - d) Consulte os dados detalhados da correspondência que está na sua fila de trabalho.



As correspondências que você receberá foram cadastradas pelo participante que está sentado ao seu lado no treinamento. Se necessário, confirme com ele o número gerado.

- e) Faça o recebimento da correspondência que está na sua fila de trabalho.
- ✓ No menu **Fila de Trabalho**, selecione o submenu **Por Grupo de Assunto**, subitem desejado no item **Comunicado**.
 - ✓ Selecione a correspondência 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'**.
- f) Efetue a devolução da correspondência recebida no item anterior, adicionando um documento com o parecer da correspondência.
- ✓ Selecione a correspondência que você recebeu no item anterior e acione o botão **'Encaminhar'**.
 - ✓ Insira um documento com o parecer da correspondência acionando a pasta **'Peças'**.
 - ✓ Acione o botão **'Inserir arquivo'**.

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

- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.
 - ✓ Acione a pasta **'Encaminhamento'**.
 - ✓ Preencha o campo **Encaminhamento** com: ' Devolvido para a origem após análise da correspondência. '.
 - ✓ Preencha no campo Usuário o nome do seu colega ao lado.
 - ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.
- g) Efetue o recebimento da correspondência que retornou para a sua fila de trabalho.
- ✓ No menu **Fila de Trabalho**, selecione o submenu **Por Grupo de Assunto**, subitem desejado no item **Comunicado**.
 - ✓ Selecione a correspondência 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'**.
- h) Efetue o arquivamento da correspondência recebida no item anterior.
- ✓ Ainda na fila de trabalho, selecione a correspondência que você recebeu no item anterior 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.



CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA

- 4) O responsável pela Diretoria de Informática, Sr. Elton João da Silva, necessita enviar uma correspondência para a empresa DELTA CABLE solicitando a prorrogação de contrato de prestação de serviço.
- a) Cadastre a correspondência externa informando os dados abaixo:

ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Correspondência
Tipo de Correspondência:	Ofício expedido
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Prorrogação
Assunto:	Prorrogação - Contrato
Detalhamento do assunto:	Prorrogação de contrato de prestação de serviço do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.
Município:	Florianópolis

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
 - ✓ Na 'Etapa 2 – Seleção de Destinatários', acione o botão **'Adicionar'**.
 - ✓ Selecione o destinatário com nome **'DELTA CABLE TELE-INF COM.REP.COMS.LTDA'** e acione o botão **'Selecionar'**.
 - ✓ No campo **Forma de Envio** do grupo **Destinatários**, selecione a opção 'E-mail'.
 - ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
 - ✓ Na tela de '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 de '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

5) Efetue a autuação da correspondência cadastrada no exercício anterior.

- ✓ Acesse o menu **Autuação de solicitação**.
- ✓ Insira o número da correspondência cadastrada 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: _____.

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS

6) 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:	UFSC
Tipo de Correspondência:	Ofício Recebido
Nº. correspondência:	104-MEC
Data do documento:	03/03/2012
Recebida em:	Deixe a data atual
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Remetente:	Ministério da Educação - MEC
Grupo de Assunto:	Comunicado
Assunto:	Comunicado
Detalhamento 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:	Florianópolis

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.
- ✓ Na tela de '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:



Caderno de Exercícios – Protocolos e Administradores – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – CPA

- ✓ 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	Oficio104-MEC.pdf

- ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- c) Você deseja 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:	Encaminho a correspondência recebida para conhecimento.
Destino:	Encaminhe para o setor do participante ao lado. Se necessário, confirme com ele o setor.

- ✓ Acione o botão '**Encaminhar**'

CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA CIRCULAR

- 7) 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:	UFSC
Tipo:	Correspondência
Tipo de Correspondência:	Memorando Circular
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Comunicado
Assunto:	Comunicado
Detalhamento do assunto:	Comunica o início do período de apresentação de sugestões ou alterações nos catálogos de cursos de educação profissional e tecnológica do Ministério da Educação.
Município:	Florianópolis



Caderno de Exercícios – Protocolos e Administradores-
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – CPA

- ✓ Acione o botão **‘Próximo’**.
 - ✓ Na tela de ‘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 6.a, evitando digitalizá-lo novamente. Para isso:
- ✓ Na tela ‘Confirmação de Cadastro’ acione o botão **‘Inserir Arquivo’** e a opção ‘Associar peça existente’.
 - ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Processo:	Selecione a opção ‘Correspondência’.
Tipo:	Informe o número de identificação da correspondência cadastrada no exercício <u>6.a</u>

- ✓ Acione o botão **‘Consultar’**.
- ✓ Selecione o documento e acione o botão **‘Adicionar peça’**.
- ✓ Voltando a tela de ‘Confirmação de Cadastro’, acione o botão **‘Distribuir’** para efetuar a distribuição da correspondência circular.
- ✓ Na lista de **Destinatários**, acione o botão **‘Adicionar Setor’**.
- ✓ Selecione o setor do colega e do instrutor 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.

OBS: É possível criar grupos de distribuição para facilitar o envio de memorandos para as mesmas pessoas. Essa cadastro fica no menu **SPA > Cadastros básicos > Grupos de Correspondência**.

AValiação

- 8) Encaminhe um memorando para o instrutor, informando a sua avaliação sobre o treinamento efetuado. Descreva sugestões, críticas, pontos fortes e fracos do curso e do sistema.
- a) Cadastre o seguinte processo digital:
- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Correspondência**.

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Correspondência
Tipo de Correspondência:	Memorando
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Avaliação
Assunto:	Avaliação

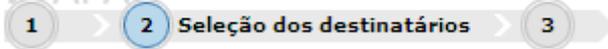


Caderno de Exercícios – Protocolos e Administradores-
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – CPA

Detalhamento do assunto:	Avalia o curso de Correspondência – Turma xxx (coloque o número da sua turma)
Município:	Florianópolis

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Na 'Etapa 2 – Seleção de Destinatários', preencha os campos com os seguintes valores:

ETAPAS



Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Setor destino:	Informe o setor DSI/SETIC.

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
 - ✓ Na tela de '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 e incluindo suas considerações, sugestões ou críticas sobre o curso.
 - ✓ Acione o botão "**Confirmar Alterações**" ou feche a janela.
 - ✓ Acione o botão '**Próximo**'.
 - ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
 - ✓ Guarde o número de registro dessa correspondência: _____
- c) Insira ao memorando 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 a avaliação na 'Pasta Digital' do processo (considere que você já realizou a avaliação antes mesmo de dar início ao cadastro).

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Peça do Processo
Nome:	Avaliação a partir de documento DCAF
Descrição:	Avaliação a partir de documento DCAF
Arquivo:	Avaliação.doc

- ✓ Acione o botão '**Salvar**' para que o arquivo seja adicionado à 'Pasta Digital' do processo.
- d) Ainda na tela de 'Confirmação de Cadastro'
- ✓ Preencha os campos com os seguintes dados:

Dados do encaminhamento

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

- e) Verifique se o setor destino é DSI/SETIC e acione o botão '**Encaminhar**'.



OUTRAS FUNCIONALIDADES IMPORTANTES

9) Compartilhamento da fila de trabalho:

A ideia do compartilhamento é permitir o acesso da fila de trabalho de um usuário por outro. Com o compartilhamento, o servidor com acesso poderá encaminhar processos e correspondências que estão na fila do concedente.

- ✓ Para realizar o compartilhamento, acesse o menu: **WFLOW > Configurações > Permitir Acesso a minha Fila de Trabalho**

10) Edição de Encaminhamento

A edição de encaminhamento tem o objetivo de cancelar o encaminhamento feito pelo usuário. Normalmente isso acontece quando o servidor percebe que enviou equivocadamente o memorando.

Importante: Somente é possível cancelar o encaminhamento enquanto a correspondência **não** foi recebida.

- ✓ Para editar o encaminhamento, acesse o menu: **SPA > Processo > Edição de Encaminhamento**

11) Alteração de Processo

É possível alterar informações básicas da correspondência **antes** que ela seja enviada. Essa funcionalidade não abrange a alteração de peças, mas sim os dados básicos cadastrais da correspondência.

- ✓ Para alterar a correspondência, acesse o menu: **SPA > Processo > Alteração**