



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

SPA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Caderno de Exercícios
Módulo II – Processos (Parte 1)

solar

Softplan
Poligraph





CADASTRO DE PROCESSOS DIGITAIS



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) Você 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



Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
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:	Jornada de Trabalho
Assunto:	Jornada de Trabalho
Detalhamento do assunto:	Solicita a redução da jornada de trabalho para 30 horas com remuneração proporcional.
Município/campus:	Florianópolis

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

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

PASTA DIGITAL

2) Consulte o processo administrativo cadastrado no exercício 1.a e visualize as peças do processo para 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 nº <u>1.a</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, 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 a peça 'Ofício 615-2011' para visualizá-la.

CADASTRO DE PROCESSOS FÍSICOS

3) Você 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



Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Orgão:	UFSC
Tipo:	Processo



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

Tipo de processo:	Administrativo
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Tipo do documento:	Ofício recebido
Nº do documento:	211
Data do documento:	05/05/2011
Meio de recebimento:	Fax
SIAPE / Matrícula:	
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Falta
Assunto:	Falta - Justificativa
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Justificativa de falta de acordo com atestado médico apresentado anexo.
Município/campus:	Florianópolis

- ✓ 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 escaneado 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:



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

- ✓ Ainda no menu de contexto **Peças** da tela de consulta, insira a cópia do atestado utilizando o botão **'Inserir arquivo'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Documento técnico
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, materialize o processo utilizando as duas opções disponíveis no sistema e analise a diferença entre elas.
 - ✓ Acione o botão **'Materializar'** 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:	Encaminhe para o setor do participante ao lado. Se necessário, confirme com ele o setor.

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

FILA DE TRABALHO

- 4) Realize as seguintes operações na fila de trabalho:
- Existe algum processo que esteja somente na sua fila (tramitação interpessoal)?

 - Consulte todos os processos 'Não recebidos' que estão na sua fila.
 - Consulte todos os processos do grupo de assunto **Jornada de Trabalho**.
 - Consulte os dados detalhados do processo que está na sua fila de trabalho.



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.

- Faça o recebimento do processo que está na sua fila de trabalho.
- ✓ No menu **Fila de Trabalho**, selecione o submenu **Por Grupo de Assunto**, subitem desejado no item **Jornada de Trabalho**.



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

- ✓ Selecione o **processo digital** (é o processo cujo detalhamento é “Solicita a redução da jornada de trabalho para 30 horas com remuneração proporcional”) 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 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 **‘Inserir arquivo’**.

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

- ✓ Acione o botão **‘Salvar’**.
 - ✓ Acione a pasta ‘Encaminhamento’.
 - ✓ Preencha o campo **Encaminhamento** com: ‘Devolvido para a origem após 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’**.
- g) Para o processo de Falta cadastrado pelo colega que está na sua fila de trabalho, promova a recusa do processo.
- ✓ No menu **Fila de Trabalho**, selecione a opção ‘Não recebidos’.
 - ✓ Selecione o processo cadastrado no exercício 3a pelo colega, (se necessário verifique com o colega o número do processo gerado) 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:	Tramitação enviada para o setor incorreto. Processos de Falta no trabalho não são tratados nesse setor.

- ✓ Acione o botão **‘Recusar’**.
- ✓ Acesse a sua **Fila de Trabalho** e verifique se o processo recusado nesse exercício saiu da sua fila.

LEMBRETES DO PROCESSO

- 5) 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 **SPA > Processos** selecione o submenu **Lembretes**.
 - ✓ Informe o campo abaixo:



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

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

- 6) 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 **SPA > Cadastros básicos**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Setor:	Informe o seu setor de lotação

- ✓ Acione o botão '**Adicionar**'.

Encaminhamentos

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



- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.

ALTERAÇÃO DE PROCESSOS

7) Chegou ao protocolo geral o ofício n.º 2293/2011, assinado pelo Vice-Governador César Camargo Mariano, suspendendo momentaneamente todos os pedidos de licença especial em virtude de uma reestruturação.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

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

ETAPAS

1

Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Tipo do documento:	Ofício recebido
Nº do documento:	2293/11
Data do documento:	12/05/2011
Meio de recebimento:	Em mãos
Interessado na UFSC:	Informe o número do seu CPF
Grupo de Assunto:	Licença
Assunto:	Licença – Suspensão
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Determina a suspensão temporária, até segunda ordem, de todas as solicitações de licenças especiais.
Município:	Florianópolis

- ✓ 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: _____

8) Para o processo cadastrado no exercício 8.a, efetue a alteração no detalhamento do assunto.

a) Altere os dados do processo conforme orientação abaixo:

- ✓ No menu **SPA > 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 8.a.)

- ✓ Acione o botão **'Próximo'**.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Detalhamento do assunto:	Altere o conteúdo deste campo para: Determina a suspensão temporária de todas as solicitações de licenças especiais.

- ✓ Acione o botão **'Salvar'**.



ARQUIVAMENTO E REABERTURA

- 9) Faça o arquivamento do processo cadastrado no exercício 7.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 7.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'**.
- ✓ Digite o número de páginas.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Nº Páginas:	200.

- ✓ 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 **SPA > Processo**, selecione o submenu **Reabertura**.
 - ✓ Na tela 'Reabertura de Processos/Solicitações', selecione o processo que deseja reabrir e acione o botão **'Reabrir'**.
- c) Efetue o arquivamento e a reabertura deste mesmo processo utilizando os botões disponíveis na tela de 'Consulta de Processos'.

AValiação

- 10) 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

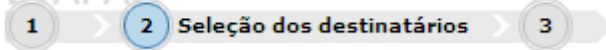


Caderno de Exercícios – Protocolos e Administradores-
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – CPA

Detalhamento do assunto:	Avalia o curso de Processos – 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'**.
- 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.pdf

- ✓ Acione o botão **'Salvar'** para que o arquivo seja adicionado à 'Pasta Digital' do processo.
- ✓ 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 Providências
Encaminhamento:	Favor tomar conhecimento.

- ✓ Certifique-se que o setor seleciona é DSI/SETIC.
- ✓ Acione o botão **'Encaminhar'**.



Exercícios Extras

JUNTADA POR ANEXAÇÃO/APENSAÇÃO

11) Você deseja solicitar a aquisição de um veículo para a Universidade para realizar o traslado de servidores entre os *campi*.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

- ✓ Acesse o menu **Cadastro de Processo Digital** no menu principal do sistema.
- ✓ Informe os campos abaixo:

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
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:	Insira o seu CPF
Grupo de Assunto:	Veículo
Assunto:	Veículo - Aquisição
Município/campus:	Florianópolis
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de automóvel para traslado entre os <i>campi</i> .

- ✓ 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: _____

12) Antes que o processo anterior tenha sido concluído, você deseja realizar a compra de outro veículo. Para tanto, você criará um novo processo e os dois passarão a andar em conjunto.

a) Cadastre o seguinte processo físico:

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

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
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:	Insira o seu CPF
Grupo de Assunto:	Veículo
Assunto:	Veículo - Aquisição
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de novo automóvel para traslado entre os <i>campi</i> .
Município:	Florianópolis



- ✓ 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) Depois de cadastrar a segunda solicitação de um novo veículo, foi solicitado a você que fizesse a juntada desse processo recém-criado com o processo cadastrado no exercício 11. 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 recebido no exercício anterior, no respectivo campo, e acione o botão '**Próximo**'.
 - ✓ Na tela de '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>2.a</u>)
Motivo:	Tratam de assuntos similares.

- ✓ Acione o botão '**Confirmar**'.
 - ✓ Informe o tipo 'Apensação'.
 - ✓ Acione o botão '**Salvar**'.
- c) Depois de realizar a juntada por apensação, foi solicitado que a forma de juntada fosse de anexação.
- ✓ No menu **Processo**, selecione o submenu **Juntada de Processos**.
 - ✓ Insira o número do processo administrativo recebido no exercício anterior, no respectivo campo, e acione o botão '**Próximo**'.
 - ✓ Na tela de 'Juntada de Processos', acione o botão "X" para apagar a apensação.
 - ✓ Na tela de '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>2.a</u>)
Motivo:	Tratam de assuntos similares.

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

VINCULAÇÃO DE PROCESSOS

- 13) O protocolo geral recebeu um requerimento com data de 03/05/2011, assinado por você, solicitando licença especial, inclusive com a assinatura do Sr. Instrutor SPA, 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



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

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de Origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Tipo do documento:	Solicitação
Nº do documento:	9855/11
Data do documento:	03/05/2011
Meio de recebimento:	Em mãos
Interessado:	Insira o seu CPF
Outros:	<input checked="" type="checkbox"/> (para incluir outros interessados)
Grupo de Assunto:	Licença
Assunto:	Licença - Especial
Detalhamento do assunto (etiqueta):	Solicitação de licença especial.
Município:	Florianópolis

- ✓ Acione o botão '**Próximo**'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Interessado:	236.214.637-55 – Instrutor SPA

- ✓ Acione o botão '**Confirmar**'.
- ✓ 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: _____.

14) Dias depois, em 12/05/2011, chegou ao protocolo geral o ofício n.º 2293/2011, assinado pelo Vice-Governador César Camargo Mariano, suspendendo momentaneamente todos os pedidos de licença especial em virtude de uma reestruturação. Assim, você ficou impossibilitado de efetuar a sua solicitação, até segunda ordem.

b) 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:	UFSC
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Setor de abertura:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Setor de origem:	Sigla e nome do seu setor de lotação
Tipo do documento:	Ofício recebido
Nº do documento:	2293/11
Data do documento:	12/05/2011
Meio de recebimento:	Em mãos
Interessado:	135.186.246-44 – Cesar Camargo Mariano
Grupo de Assunto:	Licença
Assunto:	Licença – Suspensão
Detalhamento do assunto	Determina a suspensão temporária, até segunda ordem, de



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

(etiqueta): Município:	todas as solicitações de licenças especiais. Florianópolis
---	---

- ✓ 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: _____

c) Efetue a vinculação dos processos cadastrados no exercício 13.a e 14.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>13.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>14.a</u> .)

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

d) Consulte a vinculação efetuada nesses exercícios para familiarização com tais 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>13.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

15) O processo do exercício 13.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 13.a) no respectivo campo e acione o botão '**Próximo**'.
- ✓ Na tela de '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) Procure o processo em sua fila de trabalho. Repare na coluna volume e na quantidade itens na fila de trabalho.



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

- c) Repita as atividades dos itens “a” e “b” com as outras opções no campo “tipo de volume”.