

CADERNO DE EXERCÍCIOS

Perfil Administradores

Sistema de Gestão Integrada de Documentos e Processos Administrativos – PRODIGI

Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - PMSBC



SUMÁRIO

1	CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	4
1.1	SISTEMA PRODIGI.....	4
2	HIERARQUIA DE ÓRGÃO/UNIDADE	4
2.1	ÓRGÃOS.....	4
2.1.1	Cadastrar órgãos internos	4
2.1.2	Cadastrar órgãos externos.....	5
2.1.3	Consultar e editar órgãos.....	5
2.2	REVISÕES.....	6
2.2.1	Consultar dados das revisões.....	6
2.2.2	Editar revisões em elaboração.....	7
2.2.3	Publicar revisões	8
2.2.4	Cadastrar revisões a partir de outra já existente.....	9
2.2.5	Descartar revisões em elaboração.....	10
2.3	NÍVEIS.....	10
2.3.1	Cadastrar níveis	10
2.3.2	Editar níveis.....	11
2.3.3	Excluir níveis.....	11
2.4	TIPOS DE UNIDADE	11
2.4.1	Cadastrar tipos de unidade.....	11
2.4.2	Editar tipo de unidade.....	12
2.4.3	Inativar tipo de unidade.....	12
2.5	ASSOCIAÇÃO NÍVEL E TIPO DE UNIDADE.....	12
2.5.1	Consultar associações entre nível e tipo de unidade	12
2.5.2	Associar um nível a um e tipo de unidade.....	13
2.5.3	Como excluir uma associação de nível a tipo de unidade.....	13
2.5.4	Desafio	13
3	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	14
3.1	CONFIGURAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	14
3.1.1	Cadastrar e configurar um assunto	14
3.1.2	Editar assunto e informar/alterar sua temporalidade.....	15
3.1.3	Excluir um assunto	16
3.2	AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO	16
3.2.1	Consultar os processos/documentos disponíveis para avaliação e destinação	16
3.2.2	Destinar processos/documentos para a fase intermediária	17
3.2.3	Destinar processos/documentos para a eliminação	17
3.2.4	Destinar processos/documentos para a guarda permanente	18
3.2.5	Reagendar a avaliação e destinação de um processo/documento.....	19
4	CONTROLE DE ACESSO.....	20
4.1	MODELOS DE CONTROLE DE ACESSO	20
4.1.1	Como efetuar o cadastro de um modelo de controle de acesso	20
4.1.2	Como associar um modelo de controle de acesso a assuntos	21
4.1.3	Como associar um modelo de controle de acesso a unidades	22
4.2	ALTERAÇÃO DO CONTROLE DE ACESSO DE UM PROCESSO.....	23
4.2.1	Como alterar o controle de acesso de um processo.....	23
5	TAREFAS	24
5.1	CADASTRO DE TIPOS DE TAREFAS.....	24
5.1.1	Como efetuar o cadastro de novos tipos de tarefas	24
5.1.2	Criar tarefas	25
5.1.3	Finalizar tarefas	25
5.1.4	Devolver tarefas.....	26

6	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	28
6.1	CADASTRO DE MODELOS DE DOCUMENTOS.....	28
6.1.1	<i>Como efetuar o cadastro de um modelo de documento.....</i>	28
6.1.2	<i>Como utilizar um modelo de documento.....</i>	29
7	CENTRAL DE SERVIÇOS	30
7.1	ÁREAS DE INTERESSE	30
7.1.1	<i>Cadastrar áreas de interesse</i>	30
7.1.2	<i>Editar/Inativar áreas de interesse.....</i>	30
7.1.3	<i>Excluir áreas de interesse.....</i>	31
7.2	SERVIÇOS.....	31
7.2.1	<i>Como efetuar o cadastro de um novo serviço.....</i>	31
7.2.2	<i>Como consultar os serviços cadastrados</i>	32
7.2.3	<i>Como editar um serviço</i>	32
7.2.4	<i>Como disponibilizar a solicitação de um serviço pelo Portal</i>	32
8	PORTAL DE SERVIÇOS	34
8.1	ACESSO AO PORTAL	34
8.2	SERVIÇOS.....	34
8.2.1	<i>Consultar serviços</i>	34
8.2.2	<i>Visualizar informações dos serviços.....</i>	34
8.3	USUÁRIOS.....	35
8.3.1	<i>Cadastrar usuários.....</i>	35
8.4	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	36
8.4.1	<i>Abrir um processo referente ao serviço</i>	36
8.4.2	<i>Consultar processos</i>	36
8.5	PENDÊNCIAS.....	37
8.5.1	<i>Consultar e resolver pendências</i>	37
8.5.2	<i>Analisar resposta da pendência de documentos</i>	38
8.6	PROCESSOS	38
8.6.1	<i>Consultar processos</i>	38
8.6.2	<i>Efetuar a conferência de documentos</i>	39
9	FUNCIONALIDADES PRODIGI	40
9.1	PROCESSOS FÍSICOS	40
9.1.1	<i>Cadastrar processos físicos</i>	40
9.1.2	<i>Realizar encaminhamento interpessoal.....</i>	43
9.1.3	<i>Consultar processos</i>	43
9.2	DOCUMENTOS FÍSICOS	44
9.2.1	<i>Cadastrar documentos físicos.....</i>	44
9.3	JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	46
9.3.1	<i>Juntar documentos a processos</i>	46
9.3.2	<i>Juntar novo documento</i>	47
9.4	JUNTADA PROCESSUAL	49
9.4.1	<i>Juntar processos.....</i>	49
9.5	CANCELAMENTO	52
9.5.1	<i>Cancelar processos/documentos</i>	52
9.6	VOLUMES	54
9.6.1	<i>Cadastrar volumes</i>	54
9.7	VINCULAÇÃO DE PROCESSOS.....	55
9.7.1	<i>Vincular processos</i>	55

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Sistema PRODIGO

- Acesse o endereço de treinamento informado pelo instrutor.
- Na tela de identificação informe o usuário e a senha que você recebeu para o treinamento e, em seguida, acione o botão **'Entrar'**.

HIERARQUIA DE ÓRGÃO/UNIDADE



Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **ORG** no menu superior.

2.1 Órgãos

2.1.1 Cadastrar órgãos internos

É necessário cadastrar um novo órgão interno quando há uma divisão do órgão PMSBC que precisa ter uma numeração própria de processos/documentos. Exemplos: SB 003081/2016-57; CC 003081/2016-57.

- Cadastre um novo órgão interno.
 - Selecione o menu **Cadastro de Órgãos**.
 - Acione o botão **'Novo Interno'** para inserir um novo órgão interno.
 - No grupo **Identificação** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Sigla:	ORGAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)
Nome:	Órgão Interno Aluno X (no qual X é o seu número no treinamento)
Situação:	ativo.
Possui protocolo:	selecione com um ☒ a opção 'Possui protocolo'.

- No grupo **Documentos** clique sobre o botão **'Adicionar'** e informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de documento:	acione o ícone  e, em seguida, selecione o tipo de documento.
Número:	informe o número do documento referente ao tipo de documento informado no campo anterior.

- Em seguida, acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.

2.1.2 Cadastrar órgãos externos

Órgãos externos são entidades externas à PMSBC que por algum motivo podem enviar documentos à PMSBC ou para os quais pode haver envio de processos/documentos.

a. Cadastre um novo órgão externo:

- Selecione o menu **Cadastro de órgãos**.
- Acione o botão '**Novo Externo**' para inserir um novo órgão externo.
- No grupo **Identificação** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Sigla:	EXTAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento).
Nome:	Órgão Externo Aluno X (no qual X é o seu número no treinamento).
Situação:	ativo.
E-mail:	informe um e-mail (caso queira, pode ser o seu pessoal).

- No grupo **Documentos** clique sobre o botão '**Adicionar**' e informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de documento:	acione o ícone  e, em seguida, selecione o tipo de documento.
Número:	informe o número do documento referente ao tipo de documento informado no campo anterior.

- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

2.1.3 Consultar e editar órgãos

a. Consulte um órgão:

- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de órgãos**.

Parâmetros da Consulta

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Sigla:	AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento).

- Informe os filtros e acione o botão '**Consultar**' para listar os órgãos.
- No grupo **Resultado** serão visualizados os órgãos encontrado na busca.

b. Edite um dos órgãos do resultado da consulta:

- Ao clicar sobre o ícone de edição  de um dos órgãos do resultado da consulta, será aberta sua tela de edição. Nesta tela, todas as informações do órgão poderão ser alteradas.



*Ao visualizar um órgão interno consultado e acionar o botão '**Revisão atual**', será exibida a tela de revisão do órgão com sua estrutura hierárquica.*

2.2 Revisões

2.2.1 Consultar dados das revisões

Uma revisão representa uma “foto” da estrutura hierárquica das unidades de um órgão interno.



Quando um órgão interno é cadastrado, uma revisão de sua estrutura hierárquica (vazia) é criada.

a. Consulte a revisão de um órgão interno:

- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de Revisão**.
- No grupo **Dados da revisão** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Dados da Revisão

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	ORGAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)
Identificação:	acione o ícone  e, em seguida, selecione a revisão criada pelo sistema.

- Em seguida, acione o botão '**Consultar**' para visualizar a revisão.
- Os dados da revisão do órgão ORGAlunoX são apresentados para edição (pois a revisão está em elaboração).

2.2.2 Editar revisões em elaboração

a. Edite os dados da revisão de um órgão interno:

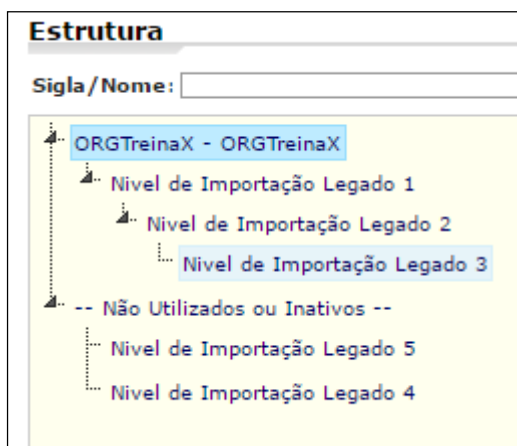
- No grupo **Dados da revisão** informe os campos a seguir para realizar a edição:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Identificação:	informe/altere a identificação da revisão criada. <i>Sugestão: revisão criada pelo Aluno X (onde X é o seu número no treinamento).</i>
Motivação:	Informe o motivo pelo qual a revisão foi criada. <i>Sugestão: treinamento PRODIGI.</i>
Data:	Informe/altere a data em que a revisão foi criada.

- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

b. Edite os dados da estrutura orgânica do órgão interno:

- No Grupo **Estrutura**, acione o ícone  para que os níveis da estrutura orgânica do órgão sejam visualizados;
- Informe os níveis da estrutura que o órgão possuirá, arrastando do local "Não utilizados ou inativos" para baixo do órgão interno o qual está tendo a revisão editada. Os níveis devem ser aninhados, demonstrando a relação que terão entre si;



- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

c. Adicione unidades à hierarquia do órgão interno:

- No Grupo **Organograma**, ao clicar com o botão direito do mouse sobre o órgão da revisão, será apresentada a opção 'Adicionar unidade'. Clique com o botão esquerdo do mouse sobre essa opção. Desta forma, será apresentada a tela **Cadastro de Unidade**;
- No grupo **Identificação da Unidade** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Identificação da Unidade

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Sigla:	UNIDADE_X (no qual X é o seu número no treinamento).
Nome:	Unidade do Aluno X (no qual X é o seu número no treinamento).
Formalidade:	informe a formalidade (formal/informal) da unidade a ser criada.

- Na aba **Geral**, grupo **Dados Básicos**, informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
E-mail unidade:	informe o e-mail da unidade a ser criada.
Responsável:	informe o responsável da unidade a ser criada.



O responsável pode ser informado através do CPF ou do nome. É possível selecionar o responsável pela unidade, acionando o ícone . Caso o responsável seja uma pessoa ainda não cadastrada, é possível realizar o cadastro através do ícone .

- Na aba **Organograma**, grupo **Orgânico**, informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Orgânico

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Situação:	informe a situação (ativo/inativo) da unidade a ser cadastrada. Perceba que ao escolher inativo, os demais campos são ocultados.
Nível:	informe o nível da unidade a ser criada. Como é a primeira, ela deve estar associada ao nível logo abaixo do órgão.
Tipo:	informe o tipo da unidade a ser criada.
Superior imediato:	como a unidade está associada ao órgão, não há unidade superior.

- Na aba **Configurações**, grupo **Sistema de Gestão de Processos Administrativos**, marque com um ☒, para que a unidade possa tramitar processos.
- Em seguida, acione o botão '**Confirmar**' para armazenar os dados no sistema.

2.2.3 Publicar revisões

- Publique a revisão em elaboração que foi editada na seção anterior:
- Na tela de visualização da revisão, para publicar a revisão e colocá-la em uso acione o botão '**Aplicar nova hierarquia**' e confirme.



Ao publicar uma revisão, o sistema fará algumas validações que impedem a publicação com alguma inconsistência. Exemplos:

- Hierarquia de unidades diferente do que a estrutura de níveis permite.
- Unidade cadastrada com nível diferente do nível que está sendo visivelmente apresentado na hierarquia.

2.2.4 Cadastrar revisões a partir de outra já existente

- Crie uma nova revisão a partir de uma revisão em uso:
 - No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de Revisão**;
 - No grupo **Dados da revisão** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Dados da Revisão

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	ORGAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)
Identificação:	acione o ícone  e, em seguida, selecione a última revisão.

- Em seguida, acione o botão “**Consultar**” para visualizar a revisão.
 - Para criar uma nova revisão a partir de uma revisão ‘Em uso’, acione o botão ‘**Elaborar Nova Revisão**’ e confirme.
- Inative uma unidade:
 - Localize a unidade ‘UNIDADE_X’ (no qual X é o seu número no treinamento) e clique com o botão direito sobre ela, selecionando a opção ‘Editar’;
 - Ao abrir a tela de edição, acione a aba **Organograma** e altere os dados como sugerido abaixo:

Orgânico

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Situação:	inativo.
Motivação:	Será substituído por mais de uma unidade.



Perceba que ao selecionar a motivação como sendo ‘Substituirá outra unidade’, o campo **Unidade** é habilitado para informar qual unidade está substituindo a unidade em edição.

- Acione o botão ‘**Confirmar**’ e verifique que, ao retornar para a visualização da revisão a unidade não é mais exibida abaixo do ORGAlunoX.
- No grupo **Organograma**, expandir o agrupamento ‘Não Utilizados ou Inativos’ e verificar que a unidade inativada foi movida para lá.

2.2.5 Descartar revisões em elaboração

Uma hierarquia com a situação 'Em elaboração' poderá ser descartada, ou seja, excluída do sistema.

- a. Descarte a revisão criada no exercício anterior:
 - Abra a visualização da revisão, acione o botão '**Descartar**' e confirme.
- b. Consulte a última revisão do órgão:
 - No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de Revisão**;
 - No grupo **Dados da revisão** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Dados da Revisão

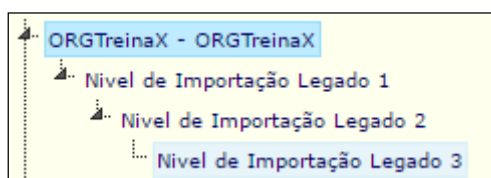
Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	ORGAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)
Identificação:	acione o ícone  e, em seguida, selecione a última revisão.

- Em seguida, acione o botão '**Consultar**' para visualizar a revisão.
- Verifique que a 'UNIDADE_X' (no qual X é o seu número no treinamento) continua ativa, pois a revisão em que ela seria inativa foi descartada.

2.3 Níveis

2.3.1 Cadastrar níveis

Um nível representa a estrutura de hierarquias que é permitida no órgão, ou seja, define quantas e quais as "camadas" que podem ser usadas. No exemplo abaixo existem 3 níveis no órgão ORGAlunoX, em que as unidades cadastradas no 'Nível de Importação Legado 1' serão superiores às unidades cadastradas no 'Nível de Importação Legado 2' e estas serão superiores às unidades cadastradas no 'Nível de Importação Legado 3'.



- a. Cadastre um novo nível:
 - No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de nível**.
 - Acione o botão '**Adicionar**' para inserir um novo nível.
 - No grupo **Nível** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Nível

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição:	Nível AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)

- Em seguida, acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.

2.3.2 Editar níveis

- Edite o nível cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de nível**.
 - Para editar o nível, posicione o cursor sobre a linha que deseja editar, altere a descrição e, em seguida, pressione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.

2.3.3 Excluir níveis

- Exclua o nível cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de nível**.
 - Para excluir o nível, acione o ícone  ao lado do registro e, em seguida, pressione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.



Caso o nível esteja associado a outros registros, tais como uma unidade ou um tipo de unidade, ele não poderá ser excluído.

2.4 Tipos de Unidade

2.4.1 Cadastrar tipos de unidade

O Tipo de Unidade representa uma classificação para a unidade, a exemplo de: Secretaria, Protocolo, Departamento, etc.

- Cadastre um novo tipo de unidade:
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de tipo de Unidade**.
 - Acione o botão **'Adicionar'** para inserir um novo tipo de unidade.
 - No grupo **Configurações Gerais** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Tipo de Unidade

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição:	Tipo Unidade AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)
Situação:	ativo.

- Em seguida, acione o botão '**Confirmar**' e '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

2.4.2 Editar tipo de unidade

- Edite o tipo de unidade cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de tipo de unidade**.
 - Para editar o tipo de unidade, acione o ícone de edição  referente ao registro que deseja editar.
 - Altere a descrição, clique em '**Confirmar**', em seguida, pressione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

2.4.3 Inativar tipo de unidade

- Inative o tipo de unidade cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastro de tipo de unidade**.
 - Para inativar um tipo de unidade, acione o ícone  ao lado do registro.
 - Altere a Situação para 'Inativo', em seguida, pressione o botão '**Confirmar**' e depois o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.



O tipo de unidade que estiver inativo não será disponibilizado no momento do cadastro/edição de uma unidade na hierarquia do órgão.

2.5 Associação Nível e Tipo de Unidade

2.5.1 Consultar associações entre nível e tipo de unidade

Ao cadastrar uma nova unidade é preciso informar o nível em que ela se encontra na hierarquia e, também, o tipo de unidade que ela é (protocolo, secretaria, setor, divisão etc.). A PMSBC pode definir que um determinado nível só pode ser do tipo Secretaria, por exemplo. Dessa forma, é preciso associar os níveis e os tipos de unidade que são permitidos naqueles níveis.

- Consulte as associações entre um nível e um tipo de unidade:
 - No menu lateral selecione o submenu **Associação entre nível e tipo**.

- No grupo **Parâmetros da Consulta** informe os campos a seguir:

Parâmetros da Consulta

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nível:	preencha com o nível 'Nível de Importação Legado 1'

- Acione o botão '**Consultar**' para listar os Tipos de Unidade associados ao nível consultado.

2.5.2 Associar um nível a um e tipo de unidade

- Adicione uma nova associação entre este nível e um tipo de unidade:
- Antes de fazer a nova associação, retorne à tela **Cadastro de nível** e adicione novamente o nível 'Nível AlunoX' (no qual X é o seu número no treinamento).
 - No menu lateral selecione o submenu **Associação entre nível e tipo**.
 - No grupo **Parâmetros da Consulta** informe o nível que acabou de cadastrar: 'Nível AlunoX' (no qual X é o seu número no treinamento) e acione o botão '**Consultar**'.
 - A lista de tipos de unidade associados estará vazia, então, acione o botão '**Adicionar**', selecione um ou mais tipos de unidade e acione o botão '**Salvar**'.

2.5.3 Como excluir uma associação de nível a tipo de unidade

- Exclua a associação entre um nível e um tipo de unidade:
- No menu lateral selecione o submenu **Associação entre nível e tipo**.
 - No grupo **Parâmetros da Consulta** informe o nível: 'Nível AlunoX' (no qual X é o seu número no treinamento) e acione o botão '**Consultar**'.
 - Para excluir uma associação, acione o ícone  ao lado do registro e, em seguida, pressione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

2.5.4 Desafio

- Cadastre um novo nível.
- Cadastre um novo tipo de unidade.
- Associe o nível criado no item 'a' ao tipo de unidade criado no item 'b'.
- Crie uma nova revisão para o órgão interno ORGAlunoX (no qual X é o seu número no treinamento).
- No grupo 'Estrutura' associe o novo nível criado ao órgão.
- Crie uma nova unidade usando o nível e tipo criados.
- Publique a revisão.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO



Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **CPA**.

3.1 Configuração do Plano de Classificação

“O Plano de Classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir de estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” (CNJ, MoreqJus)

“A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.” (Arquivo Público do Estado de São Paulo)

3.1.1 Cadastrar e configurar um assunto

Os assuntos representam os agrupamentos que irão classificar os documentos produzidos pela PMSBC. Dessa forma, suponhamos que foi dada uma determinação para a criação de um novo assunto para o Plano de Classificação da PMSBC.

- a. Cadastre um novo assunto no Plano de Classificação da PMSBC:
 - No menu lateral selecione o submenu **Cadastros básicos > Assunto > Cadastro**.
 - Acione o botão **'Novo'** para criar um novo assunto e preencha os dados do grupo **Dados do assunto** como indicado abaixo:

Dados do assunto

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	preencha com o nível 'Nível de Importação Legado 1'
Código do assunto:	X (no qual X é o seu número no treinamento)
Nome:	Assunto Treinamento X (no qual X é o seu número no treinamento)
Descrição:	insira uma descrição do assunto que pode explicar em quais casos usá-lo.
Inativo:	manter a opção 'Inativo' desmarcada.
Classifica documento:	selecione com um ☒ a opção 'Classifica documento'.

- No grupo **Temporalidade**, preencha os dados da temporalidade do assunto, ou seja, quanto tempo os processos/documentos daquele assunto devem permanecer em cada fase e qual a destinação final.

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Fase corrente:	5 anos, 6 meses, 15 dias – A partir do arquivamento de processo
Fase intermediária:	10 anos, 3 meses, 10 dias
Destinação final:	Eliminação
Observação:	insira uma observação a respeito da destinação e temporalidade do assunto.

- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.
- b. Configure o assunto para o cadastro de processos/documentos:
- Após o cadastro do assunto, acesse o link **Configurações** (que fica ao lado do link **Dados básicos**) e preencha os dados como a seguir:

Configurações

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Mostrar no portal:	manter esta opção desmarcada.
Mostrar no CPAV:	selecione com um ☒ a esta opção.

Informações adicionais

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto requer inscrição mobiliária:	selecione com um ☒ esta opção.
Assunto requer inscrição imobiliária:	selecione com um ☒ esta opção.
Assunto requer placa do veículo:	selecione com um ☒ esta opção.
Assunto requer anotação de recurso do SIAM:	manter esta opção desmarcada.

- No grupo **Unidades**, clicar no botão **'Adicionar'** e informar a unidade 'UNIDADE1_X' (no qual X é o seu número no treinamento).
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.

3.1.2 Editar assunto e informar/alterar sua temporalidade

- Edite o assunto que foi cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastros básicos > Assunto > Cadastro**.
 - Preencha os filtros da consulta pelo Código do assunto (X) ou pelo Nome (Assunto Treinamento X), onde X é o seu número no treinamento, e acione o botão **'Consultar'**.
 - Ao ser apresentado o resultado, clique sobre o ícone  para editar o assunto.

- Altere a descrição do assunto, sua temporalidade e acione o botão '**Salvar**'.
- Clique no link '**Configurações**', altere as Informações adicionais e acione o botão '**Salvar**'.

3.1.3 Excluir um assunto

- Exclua o assunto que foi cadastrado.
- No menu lateral selecione o submenu **Cadastros básicos > Assunto > Cadastro**.
 - Preencha os filtros da consulta pelo Código do assunto (X) ou pelo Nome (Assunto Treinamento X), onde X é o seu número no treinamento, e acione o botão '**Consultar**'.
 - Ao ser apresentado o resultado, clique sobre o ícone  para editar o assunto.
 - Acione o botão '**Excluir**' e confirme a operação.

3.2 Avaliação e Destinação

3.2.1 Consultar os processos/documentos disponíveis para avaliação e destinação

A Temporalidade que é configurada no cadastro/edição do assunto tem o objetivo de “controlar” o tempo que um processo/documento deve ficar em cada fase. Após o arquivamento do processo/documento, quando um prazo da temporalidade vence, o processo/documento fica disponível para passar para a próxima fase ou para ser eliminado. Essa passagem de uma fase para outra ou para a destinação final é a Avaliação e Destinação.

- Consulte os processos/documentos disponíveis para avaliação e destinação.
- No menu lateral selecione o submenu **Processo > Avaliação e destinação de processos**.
 - Preencha os parâmetros da consulta da seguinte forma:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	Assunto Treinamento X (no qual X é o seu número no treinamento)
Fase:	Fase corrente.

- Acione o botão '**Consultar**' e o sistema listará os processos/documentos que estão na fase corrente e que estão disponíveis para serem avaliados e destinados.

3.2.2 Destinar processos/documentos para a fase intermediária

- a. Destine um processo/documento para a fase intermediária.
- Selecione o ☒ de um dos processos/documentos listados no exercício anterior e, na coluna 'Destinação Prevista', selecione a opção 'Fase intermediária'.
- Clique no ícone , acrescente uma observação e acione o botão 'Salvar'.



Anote o número do processo/documento selecionado: _____

- Acione o botão '**Proceder destinação**' e confirme.
- Abra a **Consulta de processos/documentos** e informe o número do processo anotado anteriormente.
- Acione a aba **Dados Adicionais** e verifique que a **Temporalidade** apresentada é: 'Fase intermediária'.



Percebe que para documentos/processos em que o tempo da fase corrente está vencido e o tempo da fase intermediária também está vencido, são disponibilizadas todas as destinações previstas. Desta forma, para esses documentos/processos, sua fase poderá passar da corrente diretamente para guarda permanente, por exemplo.

3.2.3 Destinar processos/documentos para a eliminação

- a. Consulte os processos/documentos disponíveis na fase intermediária.
- No menu lateral selecione o submenu **Processo > Avaliação e destinação de processos**.
- Preencha os parâmetros da consulta da seguinte forma:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	Assunto Treinamento X (no qual X é o seu número no treinamento)
Fase:	Fase intermediária.

- Acione o botão '**Consultar**' e o sistema listará os processos/documentos que estão na fase corrente e que estão disponíveis para serem avaliados e destinados.

- b. Destine um processo/documentos para a destinação final de eliminação.
- Selecione o ☒ de um dos processos/documentos listados e na coluna Destinação Prevista selecione a opção 'Eliminação'.
- Clique no ícone , acrescente uma observação e acione o botão 'Salvar'.



Anote o número do processo/documento selecionado: _____

- Acione o botão '**Listagem eliminação**' para que seja emitido o documento que contém todos os processos/documentos marcados para a eliminação.
- Selecione novamente a aba do navegador que está na tela da avaliação e destinação, acione o botão '**Proceder destinação**' e confirme.
- Abra a **Consulta de processos/documentos** e informe o número do processo anotado anteriormente.
- Clique na aba **Anexos** e selecione qualquer anexo para ser visualizado. O sistema exibe um Termo de Eliminação do Processo/Documento.

3.2.4 Destinar processos/documentos para a guarda permanente

- a. Consulte os processos/documentos disponíveis na fase intermediária.
- No menu lateral selecione o submenu **Processo > Avaliação e destinação de processos**.
- Preencha os parâmetros da consulta da seguinte forma:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	Assunto Treinamento X (no qual X é o seu número no treinamento)
Fase:	Fase intermediária.

- Acione o botão '**Consultar**' e o sistema listará os processos/documentos que estão na fase corrente e que estão disponíveis para serem avaliados e destinados.
- b. Destine um processo/documentos para a destinação final de guarda permanente.
- Selecione o ☒ de um dos processos/documentos listados e na coluna Destinação Prevista selecione a opção 'Guarda permanente'.
- Clique no ícone , acrescente uma observação e acione o botão 'Salvar'.



Anote o número do processo/documento selecionado: _____

- Acione o botão '**Proceder destinação**' e confirme.
- Abra a **Consulta de processos/documentos** e informe o número do processo anotado anteriormente.
- Clique na aba **Anexos** e selecione qualquer anexo para ser visualizado. O sistema exibe como último anexo do processo/documento um Termo de Guarda Permanente.

3.2.5 Reagendar a avaliação e destinação de um processo/documento

- Reagende a avaliação e destinação de um processo/documento.
- No menu lateral selecione o submenu **Processo > Avaliação e destinação de processos**.
 - Preencha os parâmetros da consulta da seguinte forma:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	Assunto Treinamento X (no qual X é o seu número no treinamento)
Fase:	Fase corrente.

- Acione o botão '**Consultar**' e o sistema listará os processos/documentos que estão na fase corrente e que estão disponíveis para serem avaliados e destinados.
- Selecione o ☒ de um dos processos/documentos listados e na coluna 'Redefinir data' insira uma data futura.
- Clique no ícone , acrescente uma observação e acione o botão '**Salvar**'.
- Acione o botão '**Proceder destinação**' e confirme.

CONTROLE DE ACESSO



Para este capítulo, após realizar o login, selecione o módulo **Segurança** no menu superior.

4.1 Modelos de Controle de Acesso

Os modelos de controle de acesso permitem que sejam criados conjuntos de regras de sigilo a serem aplicadas aos processos/documentos, permitindo ou restringindo que os usuários acessem os processos/documentos sob estas regras.

4.1.1 Como efetuar o cadastro de um modelo de controle de acesso

Supondo que, devido às normas internas da Secretaria de Administração, os processos referentes à Licença Médica devem ser sigilosos e estarem restritos apenas ao interessado e unidade responsável. Dessa forma é preciso criar um modelo de controle de acesso que reflita esta regra.

- a. Cadastre um novo modelo de controle de acesso.
- No menu lateral, selecione o submenu **Permissões > CPAV > Consulta de Modelos de Segurança**.
- Acione o botão **'Novo'** e preencha os dados do grupo **Controle de Acesso** como indicado abaixo:

Controle de Acesso

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome:	Sigilo de Licença Médica X (no qual X é o seu número no treinamento)
Inativo:	Manter a opção 'Inativo' desmarcada.

- No grupo **Permissões/Restrições**, acione o botão **'Regras'**, selecione as regras 'Usuários com a carga do processo' e 'Interessado do processo' e clique no botão **'Selecionar'**.
- No registro referente ao Interessado do processo, acione o ícone  para visualizar/editar as operações às quais o interessado terá permissão.
- Selecione a opção 'Restringir' na operação **Parecer** e na operação **Pecas**, para que o interessado não veja os pareceres dos processos/documentos e acione **'Salvar'** para confirmar a edição.
- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.



Este modelo de controle de acesso irá permitir que apenas a unidade responsável e o interessado vejam o processo. Outros usuários não conseguirão acessar nem os dados básicos do processo. No entanto, o interessado não conseguirá ver os pareceres e nem os anexos do processo.

- b. Verifique no cadastro de processo o efeito da criação do modelo de controle de acesso.
- No módulo de sistema **CPA**, menu lateral, selecione o submenu **Cadastro de Processo Digital**.
- Preencha os dados do formulário de cadastro de processo e, no grupo **Controle de Acesso**, no campo '**Controle de acesso**', verifique o modelo Sigilo de Licença Médica X está listado.
- Preencha os dados da etapa 2 e confirme o cadastro do processo.



Anote o número do processo/documento selecionado: _____

- c. Consulte o processo cadastrado e verifique os efeitos da aplicação do modelo.
- Consultar o processo cadastrado no exercício anterior.
- Acessar a aba **Anexos** e verificar o comportamento do sistema.

4.1.2 Como associar um modelo de controle de acesso a assuntos

Para restringir que um modelo de controle de acesso seja usado apenas quando o processo/documento for cadastrado com determinado assunto, é preciso associar este modelo ao assunto.

- a. Associe um modelo de controle de acesso a um assunto.
- No módulo de sistema **Segurança**, menu lateral, selecione o submenu **Permissões > CPAV > Consulta de Modelos de Segurança**.
- No grupo **Parâmetros da Consulta** informe os seguintes filtros:

Parâmetros da Consulta

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome:	Sigilo de Licença Médica X (no qual X é o seu número no treinamento)

- Acione o ícone  para editar o modelo Sigilo de Licença Médica X.
- Clique no link **Associação de modelo**.
- No grupo **Assunto**, acione o botão '**Adicionar**' e selecione o assunto 'Assunto Sigilo'.
- Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

- b. Verifique no cadastro de processo o efeito da associação entre o modelo e o assunto.
 - No módulo de sistema **CPA**, menu lateral, selecione o submenu **Cadastro de Processo Digital**.
 - Preencha os dados do formulário de cadastro de processo, colocando no campo 'Assunto' o assunto 'Assunto Sigilo'.
 - No grupo **Controle de Acesso**, no campo '**Controle de acesso**', verifique o modelo Sigilo de Licença Médica X está listado.
 - Alterar o assunto que foi selecionado e verificar que o modelo Sigilo de Licença Médica X **não** está listado.

4.1.3 Como associar um modelo de controle de acesso a unidades

Para restringir que um modelo de controle de acesso seja usado apenas quando o processo/documento for cadastrado para uma determinada unidade responsável, é preciso associar este modelo com a unidade.

- a. Associe um modelo de controle de acesso a uma unidade.
 - No módulo de sistema **Segurança**, menu lateral, selecione o submenu **Permissões > CPAV > Consulta de Modelos de Segurança**.
 - No grupo Parâmetros da Consulta informe os seguintes filtros:

Parâmetros da Consulta

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome:	Sigilo de Licença Médica X (no qual X é o seu número no treinamento)

- Acione o ícone  para editar o modelo Sigilo de Licença Médica X.
 - Clique no link **Associação de modelo**.
 - No grupo **Assunto**, clique no ícone  para remover o assunto que foi selecionado anteriormente.
 - No grupo **Unidade de Competência**, acione o botão '**Adicionar**' e selecione a unidade 'UNIDADE1_X' (no qual X é o seu número no treinamento).
 - Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.
- b. Verifique no cadastro de processo o efeito da associação entre o modelo e a unidade.
 - No módulo de sistema **CPA**, menu lateral, selecione o submenu **Cadastro de Processo Digital**.
 - Preencha os dados do formulário de cadastro de processo, colocando no campo 'Unidade responsável' a unidade 'UNIDADE1_X' e no campo 'Assunto' o assunto 'Assunto Sigilo' (no qual X é o seu número no treinamento).

- No grupo **Controle de Acesso**, no campo '**Controle de acesso**', verifique o modelo Sigilo de Licença Médica X está listado.
- Alterar a unidade que foi selecionada e verificar que o modelo Sigilo de Licença Médica X **não** está listado.
- Selecionar novamente a unidade 'UNIDADE1_X' como unidade responsável, selecionar o controle de acesso Licença Médica X e concluir o cadastro do processo.



Anote o número do processo: _____

4.2 Alteração do Controle de Acesso de um Processo

Mesmo após ser cadastrado com um modelo de controle de acesso, o processo pode ter seu "sigilo" alterado, se houver necessidade e pelas pessoas autorizadas para fazê-lo.

4.2.1 Como alterar o controle de acesso de um processo

Suponhamos que um determinado processo de Licença Médica foi liberado para acesso público. Dessa forma, é preciso alterar o controle de acesso que este processo possui.

- a. Altere o modelo de controle de acesso de um processo.
 - No módulo **CPA**, acesse o menu **Consulta de processos/documentos** e consulte um processo cadastrado.
 - Acione o botão "**Outras ações**" e selecione a opção 'Alterar dados'.
 - Acesse a aba **Controle de acesso** e no grupo Controle de Acesso selecione o modelo de controle de acesso '**Público**'.
 - Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.
- b. Consulte o processo cadastrado e verifique os efeitos da aplicação do modelo 'Público'.
 - Consulte o processo, acesse a aba **Anexos** e verifique o comportamento do sistema.



*Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **CPA** no menu superior.*

5.1 Cadastro de Tipos de Tarefas

O Módulo de Tarefas permite que unidades e usuários diferentes desempenhem atividades nos processos/documentos digitais ao mesmo tempo.

5.1.1 Como efetuar o cadastro de novos tipos de tarefas

Os tipos de tarefas cadastrados no sistema devem representar a atividade que será desempenhada, a exemplo de: “Elaborar relatório de vistoria”, “Notificar resultado do processo”, “Emitir alvará de funcionamento”. São estes os nomes que os usuários visualizarão na fila de tarefas, facilitando a identificação do que precisam realizar. Os tipos de tarefas disponíveis para serem criadas no sistema devem ser pré-cadastrados.

- a. Cadastre um novo tipo de tarefa.
 - No menu lateral, selecione o submenu **Cadastros básicos > Tipos > Tipo de Tarefas**.
 - Acione o botão , que representa a ação de adicionar um novo tipo de tarefa.
 - Preencha o formulário como a seguir:

Tipos de tarefa

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome:	Tarefa X (no qual X é o seu número no treinamento)
Inativo:	Manter a opção 'Inativo' desmarcada.

- Informe um nome para o tipo de tarefa e acione o botão '**Salvar**'.



Anote o nome da tarefa: _____

5.1.2 Criar tarefas

Os tipos de tarefa serão usados no momento de criar as tarefas de um processo/documento.

- a. Cadastre um processo digital.
 - Selecione o submenu **Cadastro de processo digital**.
 - Preencha os dados do cadastro e confirme a operação. Anote o número do processo cadastrado.
- b. Crie uma tarefa no processo cadastrado tendo como responsável o seu colega ao lado no treinamento.
 - Consulte o processo cadastrado no exercício anterior e, ao visualizar o processo, acione o botão **'Outras ações'** e selecione a opção 'Criar Tarefa'.
 - Na tela que é exibida, acione o ícone  para abrir a busca de tipos de tarefas e selecione o tipo de tarefa que foi criado no exercício anterior.
 - Acione o botão **'Próximo'** e informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição da tarefa:	Realizar a análise dos documentos anexos à pasta digital para confirmar a legitimidade e informações contidas.
Prazo:	22/07/2016
Responsáveis:	Aluno Y (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento)

- Acione o botão **'Criar Tarefa'**.
- Peça ao seu colega ao lado para informar o número do processo que ele cadastrou no exercício anterior e anote esta informação.

5.1.3 Finalizar tarefas

- a. Visualizar e acessar as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
 - Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Tarefas**.
 - Localize a tarefa que você criou no exercício anterior e clique sobre o nome dela.
 - Visualize os dados básicos da tarefa, aba **Dados básicos**, visualize os dados de criação da tarefa, aba **Dados de criação** e visualize o formulário de finalização da tarefa, aba **Dados de finalização**.
 - Acione o botão **'Atribuir'**.
 - Supondo que a análise dos anexos do processo já foi realizada por você, na aba de **Dados de**

finalização, preencha a descrição/parecer.

- Acione o botão '**Finalizar tarefa**'.
- No menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Tarefas**, perceba que a tarefa finalizada não se encontra mais na fila.



*Quando a tarefa está em aberto, a aba **Dados da finalização** fica habilitada para o preenchimento e finalização da tarefa. Quando a tarefa está finalizada, a aba **Dados de finalização** apresenta os dados que foram inseridos por quem a finalizou.*

- Visualizar e acessar o processo que teve a tarefa finalizada.
 - Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e informe o número do processo que você anotou anteriormente.
 - Acesse a aba **Tarefas** e verifique a tarefa listada.
 - Clique sobre o nome da tarefa e perceba que a aba **Dados da finalização** não está mais habilitada para o preenchimento e agora apresenta a descrição/parecer que foi inserido anteriormente por você.

5.1.4 Devolver tarefas

Agora que você finalizou uma tarefa no processo que foi cadastrado pelo seu colega, você tem permissão de criar novas tarefas. Supondo que a análise foi encerrada, crie uma tarefa para o seu colega para que ele envie o resultado do processo para a Sra. Cora Coralina.

- Criar nova tarefa '**Comunicar resultado ao requerente**'.
 - Consulte o processo no qual você finalizou a tarefa anterior.
 - Ao visualizar o processo, acione o botão '**Outras ações**' e, em seguida, selecione a opção '**Criar Tarefa**'.
 - Na tela exibida, acione o ícone de consulta  para selecionar a tarefa '**Comunicar resultado ao requerente**'.
 - Acione o botão '**Próximo**' e informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição da tarefa:	Favor comunicar o requerente que a baixa de débito foi efetuada com sucesso.
Prazo:	31/07/2016
Responsáveis:	SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento)

- Acione o botão '**Criar tarefa**'.



Você enviou uma tarefa para seu colega e ele te enviou outra. Agora você irá acessar a tarefa que ele criou para você.

- b. Quando a tarefa chegou ao seu setor, seu chefe indicou você para realizá-la. Então, atribua a tarefa 'Comunicar resultado ao requerente' para você.
- Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Tarefas**.
 - Localize a tarefa 'Comunicar resultado ao requerente' e clique sobre o nome da tarefa.
 - Acesse a aba **Dados de finalização** e acione o botão '**Atribuir**'.
- c. Houve uma mudança no setor e você assumirá outra atividade, logo a tarefa 'Comunicar resultado ao requerente' será feita por outro usuário. Para isso, devolva a tarefa à qual você se atribuiu.
- Acesse o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Tarefas**.
 - Localize a tarefa 'Comunicar resultado ao requerente' e clique sobre o nome da tarefa.
 - Acesse a aba **Dados de finalização** e acione o botão '**Devolver**'.

MODELOS DE DOCUMENTOS



Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **ECM.Net** no menu superior.

6.1 Cadastro de Modelos de Documentos

A nova versão do PRODIGI permite criar documentos dentro do próprio sistema, sem precisar fazer upload ou digitalização. Esta nova funcionalidade permite ainda que, um documento seja criado tendo como base um modelo pré-definido. Exemplos de modelos que poderiam ser usados são: modelos de ofício, modelos de memorandos, modelos de relatórios, modelos de alvarás.

6.1.1 Como efetuar o cadastro de um modelo de documento

Vamos criar um modelo de relatório final que poderá ser usado para ajudar os usuários a realizar suas tarefas de forma mais padronizada e mais rápida. **É preciso que o seu computador tenha o LibreOffice ou BrOffice instalado.**

- a. Cadastre um novo modelo de documento.
 - No menu lateral **Cadastros Básicos**, selecione o submenu **Modelos de Documentos**.
 - Acione o botão '**Novo**' e preencha os dados do grupo **Dados do Modelo** como indicado abaixo:

Dados do Modelo

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Sistema:	CPAV - Sistema de Gestão de Processos Digitais
Nome:	Modelo de documentos X (no qual X é o seu número no treinamento)
Tipo de documento:	Relatório
Editor de documentos:	Open Document

- Acione o botão '**Próximo**' e na tela que é aberta, pressione o botão '**Editar**'.
- Será aberto o editor do LibreOffice/BrOffice e então você poderá editar o modelo de documento da forma como quiser, adicionando cabeçalho, imagens, textos pré-formatados, etc.
- Realize a edição e acione o botão '**Confirmar alterações**' (o editor será encerrado).
- De volta ao sistema, acione o botão '**Salvar**' e, na sequência, o botão '**Liberar documento**'.



Durante a criação/edição de um modelo de documento, há a possibilidade de utilizar algumas variáveis do processo, tais como: número do processo, nome do interessado, setor de abertura, etc. Estas variáveis são colocadas no modelo e, no momento de criar o documento que usará este modelo, o sistema recuperará os dados específicos do processo em questão.

6.1.2 Como utilizar um modelo de documento

- a. Insira um documento em um processo a partir do modelo criado
 - Acesse a **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Todos**.
 - Selecione um dos processos listados e, após a abrir a visualização do processo, acesse a aba **Anexos**.
 - Acione o botão  **'Inserir anexo'** e, em seguida, a opção **'Gerar peça a partir de um modelo'**. Informe os dados como descrito a seguir:

Gerar peça a partir de um modelo

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Modelo de documento:	Modelo de documentos X (no qual X é o seu número no treinamento)
Tipo de documento:	Relatório
Nome:	Relatório final X (no qual X é o seu número no treinamento)
Formato:	OpenDocumento (odt) ou MS Word (doc)

- Acione o botão **'Gerar Peça'** e, após o editor ser exibido, editar o documento conforme o modelo que foi exibido.
- Quando concluir a edição, salvar (não usar o 'Salvar como') e fechar a janela do editor.
- Acessar novamente os 'Anexos' do processo e na aba **Em elaboração** verificar que o documento inserido e editado está sendo listado.

CENTRAL DE SERVIÇOS



Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **CES** no menu superior.

7.1 Áreas de Interesse

7.1.1 Cadastrar áreas de interesse

As áreas de interesse são um agrupamento para os serviços que serão cadastrados e representam uma facilidade para a busca no Portal de Serviços.

- a. Cadastre uma nova área de interesse.
- No menu lateral selecione o submenu **Área de Interesse**.
- Acione o botão '**Adicionar**' para inserir uma nova área de interesse. Informe o campo abaixo para realizar o cadastro (área de interesse 1):

Tipos de Áreas de Interesse

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição:	Área de interesse X (no qual X é o seu número no treinamento)
Inativo:	Mantenha a opção 'Inativo' desmarcada.

- Acione o botão '**Adicionar**' novamente. Informe o campo abaixo para realizar o cadastro (área de interesse 2):

Tipos de Áreas de Interesse

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição:	Área de interesse X (no qual X é o seu número no treinamento)
Inativo:	Mantenha a opção 'Inativo' desmarcada.

- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

7.1.2 Editar/Inativar áreas de interesse

- a. Edite a área de interesse 1 cadastrada anteriormente e inative outra área de interesse.
- No menu lateral selecione o submenu **Área de Interesse**.
- Marque o(s) registro(s) com um ☒ e, em seguida, acione o botão '**Salvar**'.

7.1.3 Excluir áreas de interesse

- a. Exclua a área de interesse 1 cadastrada anteriormente.
- No menu lateral selecione o submenu **Área de Interesse**.
- Para **Excluir** um item, acione o ícone  ao lado do registro e, em seguida, pressione o botão **'Salvar'** para concretizar a operação.



Ao inativar uma área de interesse, ela não aparecerá mais nos cadastros de novos serviços e não poderá ser usada no portal para buscar serviços.

7.2 Serviços

A Central de Serviços compõe um conjunto de funcionalidades que têm o objetivo de disponibilizar serviços que o cidadão poderá solicitar por meio de um portal digital à PMSBC. A Central contempla também uma busca de informações sobre os serviços que só poderão ser solicitados pessoalmente.

7.2.1 Como efetuar o cadastro de um novo serviço

- a. Cadastre um novo serviço.
- No menu lateral selecione o submenu **Serviços**.
- Acione o botão **'Novo'** para inserir um novo serviço.
- No grupo **Dados do Serviço** informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

Dados do Serviço

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Perfil do usuário:	Selecione os perfis de usuários que podem visualizar/solicitar o serviço pelo portal.
Possui formulário de abertura:	Não
Deseja publicar:	Sim
Nome do serviço:	Serviço Portal X (no qual X é o seu número no treinamento)
Órgão responsável:	SB - Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo
Área de interesse:	Área de interesse nova X (no qual X é o seu número no treinamento)
Descrição resumida:	Solicitação referente ao pedido de permissão para habitar o imóvel.
Descrição detalhada:	A solicitação de habite-se deve acontecer quando... O proprietário deve... Será realizada uma vistoria... (exemplos de informações).

Requisitos para solicitar:	Inscrição imobiliária; Habite-se do corpo de bombeiros quando for necessário; N° do projeto aprovado.
Como solicitar:	Pessoalmente ou por intermédio de terceiros, portando CPF e RG, na Rede Fácil.
Documentos para solicitar:	Fazer upload de um arquivo qualquer para ilustrar (disponibilizar neste campo arquivos que devem ser preenchidos para que a solicitação seja feita).
Conteúdo dependente:	Acesse mais informações em www.informacoespmsbc.sp.br (exemplo de informação que poderia ser usada neste campo).
Documentos para download:	Fazer upload de um arquivo qualquer para ilustrar (disponibilizar neste campo arquivos que podem ajudar o cidadão a obter informações mais detalhadas, como texto de Leis, Decretos, etc.).
Informações sobre a taxa:	R\$ 10,00 (valor fictício). Também poderiam ser colocadas mais informações.

- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.

7.2.2 Como consultar os serviços cadastrados

- Usando a Central de Serviços consulte os serviços cadastrados.
- No menu lateral selecione o submenu **Serviços**.
 - Informe como parâmetro da busca o serviço cadastrado (Serviço Portal X) e acione o botão '**Consultar**'.
 - No grupo **Resultado** serão visualizados os serviços encontrados na busca.

7.2.3 Como editar um serviço

- Edite o serviço resultante da consulta.
- Clicar sobre o ícone de edição  do serviço que você cadastrou (Serviço Portal X). Será aberta sua tela de edição. Nesta tela, todas as informações do serviço poderão ser alteradas, inclusive se o mesmo será publicado ou não.
 - Altere alguns dados e acione o botão '**Salvar**'.

7.2.4 Como disponibilizar a solicitação de um serviço pelo Portal

- Após concretizar a operação para cadastrar/alterar/consultar um serviço, você pode disponibilizar a solicitação do serviço de forma digital no Portal.
 - Alterar o serviço para permitir abertura pelo Portal.
 - Consulte novamente o serviço que foi cadastrado e clique para editá-lo.

- Ao abrir a tela, informe os seguintes dados:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Possui formulário de abertura:	Sim

- Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema.



Perceba que o sistema habilitou um link 'Dados do Formulário' ao lado do link 'Dados do serviço'. Isso se deve ao fato de que agora temos que configurar os dados para que seja possível a abertura do serviço pelo portal.

- Agora, acesse o link **Dados do Formulário** e dentro do grupo **Dados do Formulário de Abertura**, preencha os seguintes campos:

Dados do Formulário de Abertura

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Assunto:	Selecione um assunto que será o assunto do processo aberto pelo Portal.
Unidade responsável:	UNIDADE1_X (no qual X é o seu número no treinamento)
Assinatura digital:	Não

- No grupo **Quais os Tipos de Formulários**, selecionar a opção 'Formulário padrão'.
 - Em seguida, acione o botão '**Salvar**' para armazenar os dados no sistema e confirme a publicação do serviço.
- b. Usando o Portal de Serviços consulte o serviço editado.
- Acesse o endereço de treinamento para ir para o Portal de Serviços.
 - Acione o menu **Busca de Serviços** e utilize a busca por palavra-chave para encontrar o serviço que você editou.
 - Clique sobre o nome do serviço e verifique se aparece um botão '**Abrir processo**'.

PORTAL DE SERVIÇOS

8.1 Acesso ao Portal

- Acesse o endereço de treinamento informado pelo instrutor.

8.2 Serviços

A Central de Serviços compõe um conjunto de funcionalidades que têm o objetivo de disponibilizar serviços que o cidadão poderá solicitar por meio de um portal digital à PMSBC. A Central contempla também uma busca de informações sobre os serviços que só poderão ser solicitados pessoalmente.

8.2.1 Consultar serviços

- a. Realize a busca de serviços.
- Selecione o menu **Busca de Serviços**.
 - No grupo **Serviços e Informações de Interesse do Cidadão**, você pode filtrar os serviços pelos seguintes dados: 'Qual a área de interesse?'; 'A quem se destina?'; 'Qual o órgão responsável?' ou 'Localize por palavras-chaves'.
 - Após o preenchimento dos filtros, acione o botão '**Localizar**'.
 - Na aba **Serviços encontrados** serão exibidos os resultados de acordo com os filtros informados.
 - É possível buscar pelos **Mais procurados & Últimos disponibilizados** para exibir uma coluna com os serviços mais utilizados e outra coluna com os novos serviços disponibilizados.
 - Ou então, selecione a aba **Serviços A-Z** para exibir a lista de todos os serviços disponíveis em ordem alfabética.

8.2.2 Visualizar informações dos serviços

- Para você visualizar as informações do serviço, clique sobre o link/nome de um serviço e serão apresentados os seguintes dados específicos:
 - ✓ O que é?
 - ✓ Como solicitar?
 - ✓ Mais informações: informações mais detalhadas sobre o serviço, tais como documentos necessários.
 - ✓ Abrir processo/Solicitar Serviço

8.3 Usuários

8.3.1 Cadastrar usuários

Para solicitar serviços ao órgão e realizar o acompanhamento dos processos abertos pelo respectivo usuário, é necessário realizar o cadastro do usuário pela central.

a. Cadastre um novo usuário para acesso à Central de Serviços:

- Selecione o menu **Cadastro de Usuário**.
- No campo **CPF/CNPJ**, informe o CPF ou o CNPJ do usuário.
- Após o preenchimento, acione o botão **'Próximo'**.
- Preencha os dados de acordo com as informações abaixo:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome:	Informe o seu nome completo.
E-mail:	Informe o seu endereço eletrônico (é importante que você tenha acesso a este e-mail para validar o cadastro).
Confirma e-mail:	Informe novamente o e-mail para confirmar a digitação.
Senha:	Informe uma senha para o login de acesso ao portal de atendimento
Confirma	Informe novamente a senha para confirmar a digitação.
	Marque com um ☒ a opção 'Li e aceito o Termo de Condições de Uso e Política de Privacidade'.
Logradouro:	Acione o ícone e selecione o tipo de logradouro. Em seguida, informe o nome do logradouro (rua, avenida, servidão, etc.) do endereço para contato.
Nº:	Informe o número da casa/prédio referente ao endereço para contato.
Complemento:	Se necessário, informe o complemento do endereço (nº do bloco/prédio, nº do apartamento/sala, etc).
Beirro:	informe o nome do bairro do endereço para contato.
Estado:	acione o ícone e, em seguida, selecione o estado.
Cidade:	acione o ícone e, em seguida, selecione o município.
CEP:	informe o Código de Endereçamento Postal (CEP).
Telefone:	informe o número de telefone para contato do usuário.

- O sistema apresenta um código de verificação para a realização do cadastro. Este código deve ser informado no campo **Repita o texto acima**.
- Em seguida, acione o botão **'Salvar'** para armazenar os dados no sistema.

- b. Ative o cadastro do usuário que você cadastrou.
- Acesse o e-mail que você informou no cadastro e abra a mensagem que foi enviada a respeito do cadastro do usuário.
 - Clique no link exibido no e-mail ou copie e cole o link no navegador.
 - O sistema irá solicitar o login.
 - Informe a senha cadastrada.

8.4 Solicitação de Serviços



Para realizar a solicitação de um serviço/abertura de um processo, é necessário estar autenticado por meio de um usuário e senha.

8.4.1 Abrir um processo referente ao serviço

- a. Faça uma solicitação de um serviço
- Acesse o menu **Abertura de Processos** e preencha os dados conforme sugerido a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de serviço:	acione o ícone  e, em seguida, selecione o tipo de serviço informado pelo instrutor.
Informações para solicitação do serviço:	informe os dados necessários para realizar a solicitação (detalhes da solicitação, o motivo de estar abrindo esta solicitação, etc.).
Anexe documentos a esse processo:	faça o upload dos documentos necessários para fazer a solicitação.

- Em seguida, acione o botão **'Enviar serviço'** para encaminhar a solicitação.



A solicitação de um serviço também poderá ser feita através da visualização dos dados básicos do serviço, clicando em 'Abrir processo' ou na visualização detalhada do serviço, clicando no botão 'Solicitar Serviço'.

8.4.2 Consultar processos

- a. Consulte o processo cadastrado.
- Selecione o menu **Meus Processos**.

- Acione o ícone para visualizar os dados do processo cadastrado anteriormente. Anote o número do processo para ser usado no próximo exercício.

8.5 Pendências

Ao fazer uma solicitação, é possível que o usuário esqueça de anexar algum documento importante, seja no cadastro pela Central ou pela Rede Fácil. Ao chegar à unidade que faz a conferência de documentação, os funcionários detectam esta ausência e devem solicitar ao interessado que adicione a informação/anexo por meio de uma pendência.

8.5.1 Consultar e resolver pendências

- a. Antes de aprendermos como consultar as pendências é preciso gerar uma pendência no processo cadastrado.
 - Abra um outro navegador (se estiver usando o IE, abra o Firefox, por exemplo) e acesse o PRODIGI.
 - Acesse a **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Recebidos** e localize o processo que você cadastrou pelo Portal de Serviços.
 - Clique no processo para abrir a visualização, acione o botão **'Outras ações'** e selecione a opção **'Criar tarefa'**.
 - Selecione o tipo de tarefa **'Comunique-se'**, coloque uma descrição, um prazo, selecione o interessado, selecione a unidade SB/TreinaX (onde X é o seu número no treinamento) como unidade de acompanhamento da pendência e crie a tarefa.
- b. No Portal de Serviços, consulte a pendência que foi cadastrada no exercício 'a'.
 - Selecione o menu **Minhas Pendências**.
 - Para as pendências ainda em aberto, será possível resolvê-las através do link **Resolver pendência**.
 - Clique sobre esse link para abrir o formulário de resposta da pendência, a qual poderá ser respondida via portal.
 - Preencha o formulário, anexando um documento PDF para finalizá-la e confirme.
- c. Visualize o processo e verifique o resultado da resolução da pendência.
 - No outro navegador, novamente acesse o PRODIGI e consulte o processo.
 - Verifique que na aba **Tarefas** consta como finalizada a tarefa referente à pendência.
 - Acione o link para visualizar os dados da tarefa e abra a aba **Dados de finalização** para visualizar os dados que foram inseridos por você ao finalizar a pendência na Central.

- Novamente na aba **Tarefas**, verifique também se foi criada a tarefa 'Analisar resposta do Comunique-se' para a unidade que estava como unidade de acompanhamento na pendência.



Para as pendências que já foram resolvidas será possível verificar a resposta da pendência através do link 'Ver resposta' na tela Minhas pendências.

8.5.2 Analisar resposta da pendência de documentos

- Após o interessado ter respondido a pendência de documentos, o usuário do PRODIGI deverá analisar essa resposta. Essa análise é feita a partir da tarefa 'Analisar resposta de pendência de documentos' criada no seu respectivo processo.
- Abra um outro navegador (se estiver usando o IE, abra o Firefox, por exemplo) e acesse o PRODIGI.
 - Acesse a **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Recebidos**.
 - Clique no processo cadastrado pelo Portal e acione a aba '**Tarefas**'.
 - Selecione o tipo de tarefa 'Analisar resposta de pendência de documentos' em aberto.
 - Perceba que as abas **Dados básicos** e **Dados de criação** possuem informações referentes à resposta da pendência.
 - Na aba **Dados de finalização** estarão os documentos anexados na resposta da pendência, juntamente com o campo do parecer da finalização.
 - Clique sobre o botão '**Atribuir**'.
 - Clique sobre a aba **Dados de finalização**, preencha o campo do parecer, selecione o documento anexado e finalize a tarefa.
 - Verifique que o documento anexado na aba **Dados de finalização** estará disponível na aba **Anexos** do processo.

8.6 Processos

8.6.1 Consultar processos

- Consulte um processo pela Central:
 - Selecione o menu **Consulta de Processos**.
 - No campo **Nº do Processo** insira o número fornecido pelo instrutor.
 - Insira código de verificação para a realização do cadastro. Este código deve ser informado no campo **Repita o texto acima**.

- Em seguida, acione o botão '**Consultar**' para efetivar a consulta.
- O sistema apresentará os dados do processo.

8.6.2 Efetuar a conferência de documentos

Com o uso dos processos digitais será comum a assinatura digital de documentos que, ao decorrer do processo, poderão ser entregues ao requerente ou a outras pessoas. Estes documentos assinados digitalmente no sistema, ao serem materializados, apresentarão uma tarja de assinatura lateral contendo um link para conferir a versão original assinada digitalmente.

- a. Realize a conferência de um documento assinado digitalmente.
 - Selecione o menu **Conferência de Documentos**.
 - No campo **Nº do Processo** insira o número fornecido pelo instrutor.
 - No campo **Código do documento** insira o número fornecido pelo instrutor.
 - Insira código de verificação para a realização do cadastro. Este código deve ser informado no campo **Repita o texto acima**.
 - Em seguida, acione o botão '**Consultar**' para efetivar a consulta.
 - Verifique se a Central apresentará o documento com um painel com as assinaturas digitais realizadas.

FUNCIONALIDADES PRODIGO



Para este capítulo, depois de realizar o login no sistema, selecione o módulo **CPA**.

9.1 Processos Físicos

9.1.1 Cadastrar processos físicos

O cidadão Machado de Assis compareceu à unidade de Protocolo da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (PMSBC) para fazer uma solicitação de Alvará de Construção.

- a. Cadastre o processo físico solicitado pelo Sr. Machado de Assis de acordo com os dados abaixo:

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento
Interessado:	911.796.487-30 - Machado de Assis
Assunto:	Alvará de Construção
Detalhamento do assunto:	Requerimento de Alvará de Construção
Informações complementares:	Solicita o Alvará de Construção para o imóvel de inscrição imobiliária: 521.400.033.887.
	Documentação em anexo.
	Telefone para contato: 2533-4581

- Acione o botão **'Próximo'**.

ETAPAS

1

2 Dados adicionais

3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	521.400.033.887
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09820-680

- Acione o botão **'Próximo'**.
- Verifique se os dados informados estão corretos.

- Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados do processo no sistema.



Anote o número do processo digital cadastrado: _____

- Anexe os documentos ao processo.
- Na tela 'Confirmação do Cadastro' para anexar ao processo os documentos trazidos pelo requerente, acione o botão **'Anexos'**.
 - Acione o botão  **'Inserir anexo'** e, em seguida, a opção 'Selecionar um arquivo do meu computador' para incluir o documento recebido do processo na Pasta Digital (considere que você já digitalizou o documento antes mesmo de dar início ao cadastro ou que o requerente trouxe o arquivo em formato digital em um pendrive, CD, etc.).
 - Preencha os seguintes campos:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de documento:	29 – Anexos
Nome:	Documento do requerente
Arquivo:	Documento do requerente.pdf

- Acione o botão **'Próximo'** para que o arquivo seja adicionado à Pasta Digital do processo.
- Gere a etiqueta do processo:
 - Na aba **Dados**, acione o botão **'Imprimir'** e selecione a opção 'Etiqueta' para visualizar a etiqueta para identificação da capa do processo.
 - Gere o comprovante do cadastro:
 - Na aba **Dados**, acione o botão **'Imprimir'** e selecione a opção 'Comprovante' para emitir o comprovante do cadastro para o requerente.
 - Encaminhe o processo.
 - Ainda na tela 'Confirmação do Cadastro', acione o botão **'Encaminhar'** para efetuar o encaminhamento do processo.
 - Preencha os campos do grupo **Dados do encaminhamento** com as seguintes informações:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Encaminhamento
Encaminhamento:	Encaminhamos o presente para análise do requerimento inicial.
Tarefa:	Encaminhar para outra unidade
Unidade:	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento

- Acione o botão **'Encaminhar'**.
- e. Cadastre um novo processo físico para o mesmo interessado, mas com outro assunto.
- Preencha os campos de acordo com as informações a seguir:

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento
Interessado:	911.796.487-30- Machado de Assis
Assunto:	Alvará de Demolição
Detalhamento do assunto:	Requerimento de Alvará de Demolição
Informações complementares:	SOLICITA ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO. Seguem documentos anexos.

- Acione o botão **'Próximo'**.

ETAPAS

1

2

Dados adicionais

3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	002.003.070.000
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09725-390

- Acione o botão **'Próximo'**.
- Verifique se os dados informados estão corretos.
- Acione o botão **'Concluir cadastro'** para armazenar os dados do processo.
- f. Encaminhe o processo.
- Ainda na tela 'Confirmação do Cadastro', acione o botão **'Encaminhar'** para efetuar o encaminhamento do processo.
- Preencha os campos do grupo **Dados do encaminhamento** com as seguintes informações:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Encaminhamento
Encaminhamento:	Encaminhamos o presente para análise do requerimento inicial.
Tarefa:	Encaminhar para outra unidade
Unidade:	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento

- Acione o botão '**Encaminhar**'.

9.1.2 Realizar encaminhamento interpessoal

- a. Cadastre um novo processo físico, usando quaisquer dados.
 - b. Encaminhe o processo cadastrado para um usuário.
- Selecione o menu **Consulta de Processos/Documentos** e preencha o campo **Número** com o número do processo cadastrado no exercício anterior.
 - Acione o botão '**Consultar**' e verifique se o processo consultado corresponde ao seu processo.
 - Acione o botão '**Encaminhar**' para efetuar o encaminhamento e preencha os campos de acordo com as seguintes informações:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Parecer
Encaminhamento:	Para conceder parecer.
Tarefa:	Encaminhar para alguém da mesma unidade
Usuário:	Mariana Nascimento

- Acione o botão '**Encaminhar**' para que o processo físico possa ser encaminhado ao usuário indicado.
- b. Visualize o encaminhamento realizado no exercício anterior.
- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e preencha o campo **Número** com o número do processo.
 - Acione o botão '**Consultar**'.
 - Acesse a aba **Tramitações** para visualizar as tramitações deste processo e verifique o seu encaminhamento.

9.1.3 Consultar processos

- a. Consulte o processo administrativo cadastrado anteriormente e visualize se os dados e os anexos estão corretos.
- Selecione o menu **Consulta de Processos/Documentos** e preencha o campo **Número** com o número do processo.
 - Acione o botão '**Consultar**'.

b. Anote as seguintes respostas:

- Qual a unidade atual do processo? _____
- O processo já foi recebido pela unidade atual? _____
- c. Consulte as tramitações do processo, acesse a aba **Tramitações**.
- d. Visualize os anexos do processo
- Acesse a aba **Anexos** para visualizar a Pasta Digital.

9.2 Documentos Físicos

9.2.1 Cadastrar documentos físicos

No dia 04/07/2016, a unidade de atendimento ao cidadão da PMSBC recebeu em mãos um requerimento do Sr. Arnaldo Rodrigues solicitando a cópia de auto de infração de trânsito.

a. Cadastre o seguinte documento físico:

ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados**

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Documento
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento
Interessado:	Arnaldo Rodrigues
Assunto:	Cópia/microfilmagem de auto de infração
Detalhamento do assunto:	Solicitação de cópia/microfilmagem de auto de infração
Informações complementares:	O Sr. Arnaldo Rodrigues solicita cópia de auto de infração referente a AIT T120282381 de 23/05/2016 às 23h40m. Segue requerimento anexo.

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS

1

2

Dados adicionais

3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Placa do veículo:	DUP2077
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09896-310

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Verifique se os dados informados estão corretos.

- Acione o botão **'Concluir o cadastro'** para armazenar os dados do documento no sistema.



Anote o número do documento cadastrado: _____

b. Anexe os documentos ao processo:

- Na tela 'Confirmação do Cadastro', para anexar ao processo os documentos trazidos pelo requerente, acione o botão **'Anexos'**.
- Acione o botão  **'Inserir anexo'** e, em seguida, a opção 'Selecionar um arquivo do meu computador' para incluir na 'Pasta Digital' o documento recebido do processo (considere que você já digitalizou o documento antes mesmo de dar início ao cadastro ou que o requerente trouxe o arquivo em formato digital em um pendrive, CD, etc.).

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de documento:	29 – Anexos
Nome:	Requerimento
Arquivo:	Requerimento.pdf

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

c. Gere a etiqueta do processo:

- Acesse a aba **Dados**, depois clique no botão "Imprimir" e selecione a opção 'Etiqueta' para visualizar a etiqueta do documento cadastrado.

d. Gere o requerimento/comprovante do cadastro:

- Também na aba **Dados**, clique no botão **'Imprimir'** e selecione a opção 'Requerimento/Comprovante' para emitir o comprovante do cadastro para o requerente.

e. Encaminhe o documento para outra unidade

- Ainda na tela 'Confirmação do Cadastro', encaminhe esse documento para a unidade onde se encontra o processo, utilizando o botão **'Encaminhar'**.
- Preencha os campos de acordo com as seguintes informações:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Encaminhamento
Encaminhamento:	Encaminhamento de documento para análise.
Tarefa:	Encaminhar para outra unidade
Sector:	SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento).

9.3 Juntada de Documentos

9.3.1 Juntar documentos a processos

O documento físico cadastrado a pedido do interessado Arnaldo Rodrigues solicitava a cópia de um auto de infração de trânsito. Suponha que a sua unidade, para onde o documento foi encaminhado, deseja ter um processo ao qual realizará a juntada de todas as solicitações desse assunto, de forma a centralizá-las. Faça a juntada do documento ao processo.

- Solicite ao colega do seu lado o número do documento gerado por ele no exercício anterior:

- a. Cadastre o processo físico que irá reunir todos os documentos do assunto 'Cópia/microfilmagem de auto de infração'.

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados > 2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Documento
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	46.523.239/0341-22 - ST-122 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES PÚBLICOS
Assunto:	Assuntos Diversos - Outros
Detalhamento do assunto:	Solicitação de Cópias de Talão/Palm/Rotativo
Informações complementares:	Assuntos Diversos - Outros - Solicitação de Cópias de Talão/Palm/Rotativo.

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS

1 > 2 Dados adicionais 3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP '
CEP:	09896-310

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Verifique se os dados informados estão corretos.
- Acione o botão '**Concluir o cadastro**' para armazenar os dados do documento.
- b. Junte o documento ao processo cadastrado no item 'a':
- No menu **Processo** selecione o submenu **Juntada de documentos ao processo**.

Processo Principal

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	Insira o número do processo cadastrado no exercício anterior

- Acione o botão '**Próximo**'.
 - Na tabela do grupo **Documentos** apresentada, acione o botão '**Adicionar**'.
 - Informe o número do documento cadastrado pelo seu colega ao lado.
 - Acione o botão '**Confirmar**' para confirmar o documento a ser juntado.
 - Acione o botão '**Salvar**'.
- c. Consulte o processo:
- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** no menu principal do sistema e preencha os campos a seguir:

Consulta por Número de Processo/Documento

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	Insira o número do processo juntado no exercício anterior

- Acione o botão '**Consultar**'.
- Verifique as informações apresentadas no grupo **Observações**. Essas informações indicam que o processo possui documentos associados.
- Acesse também o menu de contexto **Juntados/Anexados** no alto da tela de consulta para visualizar o documento juntado ao processo.



Note que é possível clicar no número do documento para consultar seus dados.

9.3.2 Juntar novo documento

Anteriormente você cadastrou o processo do Sr. Marchado de Assis, solicitando um Alvará de Construção. No entanto, ao receber o processo a unidade responsável (unidade do seu colega ao lado no treinamento) notou que estavam faltando documentações obrigatórias e pediu ao Sr. Machado de Assis que fizesse a entrega desses documentos para que a análise pudesse prosseguir.

- Usando a funcionalidade de 'Novo documento para juntada', faça o cadastro do documento que foi entregue pelo Sr. Machado de Assis:
- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** no menu principal do sistema e preencha os campos a seguir:

Consulta por Número de Processo/Documento

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	Insira o número do processo cadastrado por você no exercício anterior

- Acione o botão '**Consultar**'.
- Clique sobre o botão '**Outras ações**' e selecione a opção 'Novo documento para juntada'.
- O sistema apresenta a tela com alguns dados preenchidos, preencha o Assunto com 'Alvará de Construção' e prossiga com o cadastro.
- Na Etapa 2, os dados já estão preenchidos, acione o botão '**Próximo**' e depois conclua o cadastro.



O documento que você acabou de cadastrar foi encaminhado para o setor do colega ao seu lado e o documento que ele acabou de cadastrar foi encaminhado para o seu setor.

- É preciso receber o documento cadastrado pelo seu colega, para isso questione-o qual o número do documento gerado no passo anterior.
 - Solicite ao colega do seu lado o número do documento gerado por ele:

 - No menu **Fila de Trabalho** selecione o submenu **Processos**, item **Não recebidos**.
 - Selecione o documento que ele informou.
 - Acione o botão '**Receber**'.
- Agora, vamos efetivar a juntada do documento ao processo.
 - No menu **Processo** selecione o submenu **Juntada de Documentos ao processo** e informe o número do processo como abaixo:

Processo Principal

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Número:	Insira o número do processo cadastrado pelo seu vizinho.

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Na seção '**Documentos Pendentes para Juntada**', selecione o documento clicando na caixa de seleção da coluna 'Confirmar'.
- Acione o botão '**Salvar**' para efetivar a juntada.

d. Para consultar o processo.

- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** no menu principal do sistema e preencha os campos a seguir:

Consulta por Número de Processo/Documento

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Número:	Insira o número do processo cadastrado pelo seu vizinho

- Acione o botão '**Consultar**'.
- Verifique as informações apresentadas no grupo **Observações**. Essas informações indicam que o processo possui documentos associados.
- Acesse também o menu de contexto **Juntados/Anexados** no alto da tela de consulta para visualizar o documento juntado ao processo.

9.4 Juntada Processual

9.4.1 Juntar processos

O Restaurante Delícias Italianas foi notificado pela vigilância sanitária devido ao fato de ter sido flagrado um cliente fumando dentro do restaurante.

a. Cadastre o seguinte processo físico que representa o Auto de Infração:

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	54.331.431/0001-60 – Restaurante Delícias Italianas LTDA
Assunto:	Auto de Infração – Saúde
Detalhamento do assunto:	LEI ANTI FUMO
Informações complementares:	LEI ANTI FUMO

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS

1 > 2 **Dados adicionais** 3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09771-280

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



Anote o número do processo gerado: _____

Depois de receber a notificação sobre o auto de infração, o proprietário do restaurante entrou com um pedido de cancelamento da notificação argumentando que possui as placas antifumo no estabelecimento e que não pôde visualizar o cliente fumando nas dependências do restaurante. Realize o cadastro deste processo.

- b. Cadastre o seguinte processo físico que representa o pedido de cancelamento da notificação:

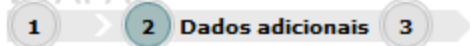
ETAPAS

1 **Preenchimento dos dados** > 2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	54.331.431/0001-60 – Restaurante Delícias Italianas LTDA
Assunto:	Cancelamento de notificação - Sanitária
Detalhamento do assunto:	CANCELAMENTO DE NOTIFICAÇÃO - SANITÁRIA
Informações complementares:	Solicita o cancelamento da notificação tendo em vista que o requerente na data da autuação não se atentou ao fato que um cliente ascendeu um cigarro nas dependências do estabelecimento. Em anexo a presente defesa, fotos que comprovam que o estabelecimento possui os adesivos da lei antifumo.

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS



Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	004.078.005.010
Inscrição mobiliária:	191565
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09771-280

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

Com os dois processos cadastrados, visto que se tratam do mesmo fato e do mesmo interessado, a unidade responsável solicitou a juntada dos processos.

c. Junte os processos:

- No menu **Processo** selecione o submenu **Juntada Processual**.
- Insira o número do processo administrativo cadastrado no respectivo campo e acione o botão '**Próximo**'.
- Na tela de 'Juntada Processual', acione o botão '**Adicionar**'.

Processos Juntados

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	Insira o número do processo cadastrado
Motivo:	Tratam especificamente do mesmo interessado e mesmo fato.

- Acione o botão '**Confirmar**'.
 - Acione o botão '**Salvar**'.
- d. Para consultar o processo.
- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** no menu principal do sistema e preencha os campos a seguir:

Consulta por Número de Processo/Documento

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	Insira o número do processo cadastrado

- Acione o botão '**Consultar**'.
- Verifique as informações apresentadas no grupo **Observações**. Essas informações indicam que o processo possui processos associados.

- Acesse também o menu de contexto **Juntados/Anexados** no alto da tela de consulta para visualizar o processo juntado ao processo.

9.5 Cancelamento

9.5.1 Cancelar processos/documentos

O interessado Sr. Breno Aguiar é taxista e já possui autorização para funcionamento em um determinado ponto de táxi, porém ele solicitou à PMSBC o cadastramento de um condutor auxiliar.

- Cadastre o documento digital no sistema.

ETAPAS

- 1 Preenchimento dos dados**
- 2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Documento
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	787.399.448-16 - Breno Aguiar
Assunto:	Licenciamento de ponto de estacionamento de taxi
Detalhamento do assunto:	Juntar processo SB.005734/2013-36, localizado na SA-102-1
Informações complementares:	Requer juntada de documentos para fins de cadastramento de condutor auxiliar sr. Mauro Carvalho junto a permissão de estacionamento de táxi n. 09

- Acione o botão **'Próximo'**.

ETAPAS

- 1
- 2 Dados adicionais**
- 3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	158550
Inscrição mobiliária:	
Placa do veículo:	
	Informe 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09896-310

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



Anote o número do documento gerado: _____

Após algumas horas, o próprio interessado voltou à PMSBC desistindo da solicitação. Efetue o cancelamento do documento.

a. Cancele o documento:

- No menu **Processo** selecione o submenu **Cancelamento/Reativação**.
- Informe o número do documento a ser cancelado:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Número:	insira o número do documento cadastrado no exercício anterior.

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Informe o motivo do cancelamento:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Motivo:	Cancelamento feito devido ao comparecimento do interessado para desistência da referida solicitação.

- Acione o botão '**Cancelar documento**'.

Caso seja necessário desfazer o cancelamento, proceda da seguinte forma:

a. Reative o documento.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Cancelamento/Reativação**.
- Informe o número do documento a ser reativado:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Número:	insira o número do documento cadastrado no exercício anterior.

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Informe o motivo da reativação:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Motivo:	Cancelamento realizado incorretamente.

- Acione o botão '**Reativar documento**'.

9.6 Volumes

9.6.1 Cadastrar volumes

Vamos supor que o processo cadastrado anteriormente acabou juntando muita documentação (ofícios, fichas de avaliação, resultados, etc.) e está ultrapassando o número máximo de folhas recomendado pela PMSBC.

- Solicite ao colega do seu lado o número do processo digital cadastrado por ele:

- a. Faça a abertura de um novo volume para este processo.
- No menu **Processo** selecione o submenu **Volume**.
- No campo **Número** insira o número do processo anotado e acione o botão **'Próximo'**.
- Na tela 'Cadastro de Volumes de Processo', acione o botão **'Adicionar'** para inserir um novo volume.
- Informe o número de páginas do primeiro volume do processo (verifique com instrutor o número de páginas).
- Acione o botão **'Salvar'**.
- b. Gere o termo de encerramento do volume 1
- Marque a coluna 'Sel.' ☒ referente ao primeiro volume do processo e acione o botão **'Termo de Encerramento'** para gerar o termo de encerramento do primeiro volume.



*Utilize o botão **'Voltar'** do navegador para retornar à tela 'Cadastro de Volumes'.*

-
- c. Gere o termo de abertura do novo volume
 - Volte pelo botão do navegador.
 - Marque a coluna 'Sel.' ☒ referente ao segundo volume do processo e desmarque o primeiro volume. Em seguida, acione o botão **'Termo de Abertura'** para gerar o termo de abertura do segundo volume.
 - d. Gere a etiqueta para a capa do novo volume:
 - Volte pelo botão do navegador.
 - Marque a coluna 'Sel.' ☒ referente ao segundo volume do processo e acione o botão **'Etiqueta'** para gerar a etiqueta de identificação da capa do segundo volume do processo.

9.7 Vinculação de Processos

9.7.1 Vincular processos

Em 2015, o Sr. Roberto Pereira solicitou a licença para ambulante à PMSBC. Cadastre o processo que representa esta solicitação.

- a. Cadastre o seguinte processo digital:

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	963.800.552-15 – Roberto Pereira
Assunto:	Licenciamento de ambulante
Detalhamento do assunto:	Requerimento de licença de ambulante.

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS

1

2

3 Dados adicionais

4

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	227485
Inscrição mobiliária:	
Placa do veículo:	
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09791-257

- Acione o botão '**Próximo**'.
- Verifique se os dados informados estão corretos.
- Acione o botão '**Concluir o cadastro**' para armazenar os dados do processo no sistema.



Anote o número do documento gerado: _____

Um ano depois, o interessado deu entrada ao pedido de renovação da licença.

b. Cadastre o seguinte processo digital:

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados

2

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Órgão:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
Tipo:	Processo
Tipo de processo:	Administrativo
Unidade de origem:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Unidade responsável:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	963.800.552-15 – Roberto Pereira
Assunto:	Licenciamento de ambulante
Detalhamento do assunto:	Licenciamento de ambulante - Autuado em substituição ao processo do ano anterior.

- Acione o botão '**Próximo**'.

ETAPAS

1

2 Dados adicionais

3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	227485
Inscrição mobiliária:	
Placa do veículo:	
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
CEP:	09781-220

- 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 documento gerado: _____

c. Realize a vinculação dos processos.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Vinculação**.
- Insira o número do primeiro processo cadastrado no exercício anterior e acione o botão '**Próximo**'.
- Na tela de 'Vinculação de Processos/Documentos', insira o número do processo que será vinculado.

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo/Documento:	Insira o número do segundo processo cadastrado no exercício anterior.
Tipo vinculação:	Vinculação

- Acione o botão '**Confirmar**'.
 - Acione o botão '**Salvar**'.
- d. Consulte a vinculação efetuada.
- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e informe o número do primeiro processo cadastrado no exercício anterior.
 - Acione o botão '**Consultar**'.
 - Verifique as informações apresentadas no grupo **Observações**. Essas informações indicam que o processo possui processos vinculados.
 - Acesse também a aba **Juntados/Anexados** para visualizar o processo vinculado.