CADERNO DE EXERCÍCIOS

Perfil Tramitadores
Sistema de Gestão Integrada de Documentos e Processos Administrativos – PRODIGI
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - PMSBC

SOFTPLAN

SUMÁRIO

1 CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 3

1.1 SISTEMA PRODIGI 3
1.2 FILA DE TRABALHO 3
1.2.1 Cadastrar novos processos/documentos 3
1.2.2 Consultar processos/documentos 3
1.2.3 Receber processos/documentos 3
1.2.4 Recusar processos/documentos 4
1.2.5 Encaminhar processos/documentos 4
1.2.6 Arquivar processos/documentos 5
1.2.7 Receber processos/documentos em lote 5
1.2.8 Encaminhar processos/documentos em lote 6
1.2.9 Arquivar processos/documentos em lote 6
1.3 LEMBRETES 7
1.3.1 Cadastrar lembretes 7
1.4 ARQUIVAMENTO E REABERTURA 7
1.4.1 Arquivar e reabrir processos/documentos 7
1.5 EXCLUIR ENCAMINHAMENTO E EDITAR DESPACHO 8
1.5.1 Editar despachos 8
1.5.2 Excluir encaminhamentos 9
1.6 ENCAMINHAMENTO PADRÃO 10
1.6.1 Cadastrar encaminhamento padrão 10
1.7 RESERVA DE PROCESSOS FÍSICOS 11
1.7.1 Solicitar reservas de processos físicos 11
1.7.2 Realizar entregas e devoluções dos processos reservados 11
1.7.3 Cancelar reservas de processos 12
1.8 TAREFAS 12
1.8.1 Cadastrar processos digitais 13
1.8.2 Criar tarefas 15
1.8.3 Finalizar tarefas 15
1.8.4 Criar pendências de documentos 16
1.8.5 Resolver pendências pelo PRODIGI 16
1.8.6 Analisar respostas de pendências de documentos 17
1.8.7 Devolver tarefas 17

1.1 Sistema PRODIGI

- 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'**.

- No menu superior selecione o módulo **CPA**.

1.2 Fila de Trabalho

1.2.1 Cadastrar novos processos/documentos

A próxima seção tratará exercícios referentes à fila de trabalho, para isso vamos precisar que alguns processos/documentos sejam cadastrados.

a. Cadastre 5 processos físicos e encaminhe cada um deles para a unidade SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento).

b. Cadastre (outros) 5 documentos físicos e encaminhe cada um deles para a unidade SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento).

c. Utilize os seguintes assuntos: 'Cópia/microfilmagem de auto de infração' e 'Alvará de construção'.

1.2.2 Consultar processos/documentos

a. Consulte os processos/documentos físicos 'Não recebidos' que estão na sua fila de trabalho.

b. Na visualização dos processos/documentos 'Não recebidos', no campo **Filtro** realize algumas consultas pelo número de identificação do processo/documento, sigla da unidade atual (TreinaX), data e verifique o resultado.

c. Na Fila de Trabalho, no agrupamento Por assunto, consulte os processos/documentos do assunto 'Cópia/microfilmagem de auto de infração'.

d. Consulte os dados detalhados do documento que está na sua fila de trabalho clicando no link do número do processo/documento.

1.2.3 Receber processos/documentos

a. Faça o recebimento do processo/documento que está na sua fila de trabalho.

Os processos/documentos que você vai receber foram cadastrados pelo participante que está sentado ao seu lado no treinamento. Se necessário, confirme com ele o número gerado.

- No menu **Fila de Trabalho** expanda o submenu **Por Assunto** e clique sobre o item 'Cópia/microfilmagem de auto de infração'.

- Selecione o processo/documento com um ☑ na primeira coluna da esquerda ao lado do registro.

Note que este registro está destacado em outra cor, indicando que está pendente de recebimento.

- Acione o botão **'Receber'**.

- Clique no link do número do processo/documento que foi recebido (note que o sistema preencherá a data do recebimento na visualização do processo/documento e na aba de **Tramitações**).

b. Faça o recebimento do documento que está na sua fila de trabalho.

- No menu **Fila de Trabalho** expanda o submenu **Por Assunto** e clique sobre o item 'Alvará de Construção'.

- Selecione o processo/documento com um ☑ na primeira coluna da esquerda ao lado do registro.

- Acione o botão **'Receber'**.

1.2.4 Recusar processos/documentos

a. Considerando que você é o usuário responsável por receber os processos/documentos da sua unidade, promova a recusa de um processo, tendo em vista que sua unidade não é responsável por tratar o assunto deste processo.

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Não recebidos**.

- Selecione com um ☑ o processo/documento que seu colega encaminhou para você.

- Acione o botão **'Mais opções'** e clique na opção 'Recusar...'.

- No grupo **Dados da recusa** preencha o campo com as informações a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Motivo:	Tramitação enviada para o setor incorreto. Processos de alvará de demolição não são tratados neste setor.

- Acione o botão **'Recusar'**.

- Acesse o menu **Fila de Trabalho** e verifique se o processo recusado neste exercício saiu da fila.

1.2.5 Encaminhar processos/documentos

a. Ainda no menu **Fila de Trabalho** receba e encaminhe um processo/documento:

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Não Recebidos**.
- Selecione com um ☑ 1 (um) dos processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
- Acione o botão **'Receber'**.
- Após receber, acione o botão **'Encaminhar...'** e preencha os campos do grupo **Dados do encaminhamento** com os dados a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Informação.
Encaminhamento:	Encaminhamos para solicitar informações para embasar o parecer.
Tarefa:	Encaminhar para outra unidade.
Setor:	SB/TreinaY (no qual Y é o seu número do seu colega no treinamento).

- Acione o botão **'Encaminhar'**.

1.2.6 Arquivar processos/documentos

a. Ainda no menu **Fila de Trabalho** receba e arquive um processo/documento:

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Não Recebidos**.
- Selecione com um ☑ 1 (um) dos processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
- Acione o botão **'Receber'**.
- Após receber, acione o botão **'Mais opções'** e clique na opção 'Arquivar...'.
- Preencha o campo de despacho com os dados a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Despacho:	Arquivamento devido ao parecer já ter sido comunicado para o requerente.

- Confirme e depois acione o botão **'Arquivar'**.

1.2.7 Receber processos/documentos em lote

a. Considerando que você deseja receber vários processos de uma única vez, promova o recebimento de processos/documentos em lote:

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Não Recebidos**.
- Selecione com um ☑ 2 (dois) processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.

- Acione o botão '**Receber'**.

1.2.8 Encaminhar processos/documentos em lote

a. Considerando que você deseja encaminhar vários processos de uma única vez, promova o encaminhamento processos/documentos em lote, tendo em vista que sua unidade de destino deve ser a mesma para todos.

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Recebidos**.
- Selecione com um ☑ 2 (dois) processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
- Acione o botão **'Encaminhar...'** e preencha os campos do grupo **Dados do encaminhamento** com os dados a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo encaminhamento:	Encaminhamento
Encaminhamento:	Analisar os documentos anexos.
Tarefa:	Encaminhar para outra unidade
Setor:	SB/TreinaY (no qual Y é o seu número do seu colega no treinamento).

- Acione o botão **'Encaminhar'**.

1.2.9 Arquivar processos/documentos em lote

a. Considerando que você deseja arquivar vários processos de uma única vez, promova o recebimento e depois o arquivamento de processos/documentos em lote:

- No menu **Fila de Trabalho**, submenu **Físicos**, selecione o item **Não Recebidos**.
- Selecione com um ☑ 2 (dois) processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
- Acione o botão **'Receber'**.
- Após receber, acione o botão **'Mais opções'** e clique na opção 'Arquivar...'.
- Preencha o campo de despacho com os dados a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Despacho:	Arquivamento devido ao parecer já ter sido comunicado para o requerente.

- Confirme e depois acione o botão **'Arquivar'**.

1.3 Lembretes

1.3.1 Cadastrar lembretes

Ao consultar um dos processos gerados no exercício anterior, você percebeu que uma informação estava incorreta/incompleta.

a. Coloque um lembrete de destaque no processo:

- No menu **Processos** selecione o submenu **Lembretes**.
- Preencha o campo a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Processo:	insira o número de um processo cadastrado no exercício anterior.

- Acione o botão **'Próximo'**.
- Acione o botão **'Adicionar'** para cadastrar um novo lembrete com os dados abaixo:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Descrição:	Telefone de contato do requerente: 2533-4580.
Destaque:	selecione com um ☑.

- Acione o botão **'Salvar'**.

b. Faça a consulta no processo cadastrado do exercício 'a' para visualizar se o lembrete foi inserido corretamente.

- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e insira o número do processo ao qual você adicionou o lembrete.
- Acione o botão **'Consultar'**.
- Verifique se o lembrete está sendo apresentado na tela em destaque.
- Acesse também a aba **Dados Adicionais** no alto da tela para consultar todos os lembretes deste processo.

1.4 Arquivamento e Reabertura

1.4.1 Arquivar e reabrir processos/documentos

a. Cadastre um processo físico.

- Realize o cadastro de um novo processo físico.

b. Arquive um processo.

- Faça o arquivamento do processo cadastrado, inserindo os dados necessários para a sua localização.

- Acesse o menu **Fila de Trabalho** e selecione o processo cadastrado anteriormente.

- Acione o botão **'Mais Opções'** e selecione a opção 'Arquivar...'.

- Na tela de arquivamento insira os seguintes dados:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Despacho:	Arquivado, pois o período de vigência da licença acabou.
Estante:	21
Prateleira:	45
Pasta:	10

- Acione o botão **'Confirmar'** e, em seguida, acione o botão **'Arquivar'** para finalizar o procedimento.

c. Reabra um processo.

- Faça o desarquivamento do processo arquivado no exercício anterior.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Desarquivamento**.

- Preencha os campos de acordo com os dados a seguir:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Número:	insira o número de processo arquivado no exercício anterior.
Unidade atual:	insira a unidade atual do processo arquivado (TreinaX, onde X é o seu número no treinamento).

- Selecione o processo e acrescente a justificativa.

- Acione o botão **'Reabrir'**.

1.5 Excluir Encaminhamento e Editar Despacho

1.5.1 Editar despachos

Depois de encaminhar um processo/documento, é possível notar que o despacho ficou incompleto e, antes do processo ser recebido, esse erro precisa ser corrigido.

a. Cadastre um novo processo físico

- Realize o cadastro de um novo processo físico.

b. Encaminhe o processo físico

- Encaminhe o processo cadastrado conforme os dados abaixo:

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

c. Edite o despacho para corrigir a informação.

- Acesse o menu **Exclusão de Encaminhamento** e informe o processo que foi cadastrado.
- Acione o botão **'Próximo'**.
- No grupo **Tramitações**, na coluna 'Despacho', acione o link referente ao encaminhamento realizado.
- Edite a informação do despacho para: Encaminhamos o processo para análise do requerimento inicial.
- Acione o botão **'Confirmar'** e, em seguida, acione o botão **'Alterar Despacho'**.

d. Consulte o processo.

- Acesse o menu **Consulta de processos/documentos** e informe o número do processo que teve o despacho editado.
- Acesse a aba **Tramitações** e verifique o despacho da última tramitação.

1.5.2 Excluir encaminhamentos

Agora, suponha que o processo foi encaminhado para a unidade errada e é necessário corrigir a situação antes que o processo seja recebido.

a. Realize a exclusão do encaminhamento.

- Acesse o menu **Exclusão de Encaminhamento** e informe o processo cadastrado anteriormente.
- Acione o botão **'Próximo'** e, em seguida, acione o botão **'Excluir encaminhamento'**.

b. Consulte o processo.

- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e informe o número do processo o qual teve o encaminhamento excluído.
- Acesse a aba **Tramitações** e verifique se a tramitação não é mais listada.

1.6 Encaminhamento Padrão

1.6.1 Cadastrar encaminhamento padrão

Você notou que os encaminhamentos registrados nos processos do seu setor são sempre muito semelhantes e, devido a isso, resolveu cadastrar um encaminhamento padrão para agilizar o seu trabalho.

a. Cadastre novos encaminhamentos padrões.

- No menu **Cadastros Básicos** selecione o submenu **Encaminhamento Padrão**.
- Preencha o campo Unidade de acordo com os dados abaixo:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Unidade:	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento

- Na tabela apresentada, acione o botão **'Adicionar'** e preencha os seguintes campos:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome resumido:	Para análise
(detalhamento):	Processo para análise do seu setor.

- Acione o botão **'Adicionar'** para incluir mais um encaminhamento padrão de acordo com os dados abaixo:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Nome resumido:	Para providências
(detalhamento):	Processo para providências conforme solicitação.

- Acione o botão **'Salvar'**.

b. Cadastre um processo físico.

- Realize o cadastro de um novo processo físico.

c. Encaminhe o processo cadastrado usando um encaminhamento padrão.

- Selecione o menu **Processos Administrativos e Documentos** > **Fila de Trabalho** > **Processos Físicos** > **Recebidos**.
- Selecione com um ☑ o processo cadastrado.
- Acione o botão **'Encaminhar...'** e perceba que o campo **Encaminhamento** possui o ícone de consulta 🔍.
- Ao clicar sobre esse ícone você poderá encontrar os encaminhamentos padrões recém-cadastrados e usá-los no encaminhamento.

1.7 Reserva de Processos Físicos

1.7.1 Solicitar reservas de processos físicos

Os processos físicos geralmente são arquivados em uma unidade específica para esta finalidade. Porém, pode ser necessário solicitar a consulta de um processo arquivado sem que para isso ele precise ser reaberto. Veremos nos próximos exercícios a funcionalidade que permite registrar a solicitação de reserva, registro da entrega, devolução e cancelamento.

a. Solicite a reserva de um processo físico.

- Através do menu **Consulta de Processos/Documentos**, consulte o processo cadastrado anteriormente e arquive-o.
- No menu **Processo**, selecione o submenu **Reserva de Processos**.
- Acione o botão **'Novo'** para fazer a solicitação de uma nova reserva.
- Preencha os seguintes campos:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Documento/Processo:	Processo cadastrado.
Período da reserva:	Informe um período para a reserva do processo/documento. Para este exercício selecione um período de apenas 1 dia para facilitar o cadastro.

- Acione o botão **'Salvar'** para confirmar a solicitação.
- Acione o botão **'Voltar'**.

A reserva de processos só pode ser feita para processos físicos e arquivados e para um período no qual não haja uma reserva já solicitada.

b. Consulte a reserva que foi solicitada.

- Na tela de consulta de reservas de processos, acione o botão **'Consultar'**.
- Verifique se a sua solicitação está listada.
- Acione o ícone de edição , ao lado da sua solicitação, para ver os detalhes.

1.7.2 Realizar entregas e devoluções dos processos reservados

Quando é gerada uma solicitação, deve haver um ou mais usuários (em cada unidade de arquivo) responsável por registrar a entrega e a devolução dos processos/documentos reservados. Neste exercício este usuário será o 'Mariana Nascimento'. Abaixo é descrito o passo-a-passo de como é feita esta ação que será realizada pelo instrutor do treinamento.

a. Demonstração da entrega de processo reservado.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Reserva de Processos**.
- Na tela de consulta da reserva de processos, acione o botão **'Consultar'**.
- Acione o ícone de edição , ao lado de um registro com situação de 'Solicitado', para ver os seus detalhes.
- Acione o botão **'Entregar processo'** para registrar a entrega do processo físico ao solicitante.

b. Demonstração da entrega de processo reservado.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Reserva de Processos**.
- Na tela de consulta da reserva de processos, acione o botão **'Consultar'**.
- Acione o ícone de edição , ao lado de um registro com situação de 'Emprestado', para ver os seus detalhes.
- Acione o botão **'Receber processo'** para registrar a devolução do processo físico do solicitante para a unidade de arquivo.

1.7.3 Cancelar reservas de processos

a. Realize a solicitação de uma nova reserva de processo físico (pode utilizar o mesmo processo do exercício anterior, informando outro período de reserva).

b. Cancele a reserva que você acabou de fazer.

- No menu **Processo** selecione o submenu **Reserva de Processos**.
- Na tela de consulta da reserva de processos, acione o botão **'Consultar'**.
- Acione o ícone de edição , ao lado de um registro com situação de 'Solicitado', para ver os seus detalhes.
- Acionar o botão **'Cancelar'** para registrar o cancelamento da sua solicitação.

1.8 Tarefas

Como estamos lidando com processos digitais, não é mais preciso que apenas uma unidade/usuário por vez tenha acesso ao processo, várias pessoas podem trabalhar no processo ao mesmo tempo. Para isso utilize a funcionalidade chamada TAREFAS.

1.8.1 Cadastrar processos digitais

A cidadã Cora Coralina compareceu à unidade de Protocolo da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (PMSBC) para fazer uma solicitação de Baixa de Débito referente a uma multa que recebeu.

a. Cadastre o processo digital solicitado pela Sra. Cora Coralina:

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:	062.591.152-02 - Cora Coralina
Assunto:	Tributos - Baixa de Débito
Detalhamento do assunto:	Solicita a baixa do lançamento 709/16-1025321, pago em 01/06/2016, conf. documentos apresentados em anexo.

- Acione o botão **'Próximo'**.

ETAPAS
1 2 Dados adicionais 3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	000.000.000.000
Inscrição mobiliária:	000000
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 cadastro'** para armazenar os dados do processo no sistema.

Anote o número do processo digital cadastrado: _____

_____

b. Consulte a Pasta Digital do processo administrativo cadastrado no exercício anterior.

- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e preencha o seguinte campo:

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

- Acione o botão **'Consultar'**.
- Verifique o setor atual do processo.
- Acesse a aba **Anexos** para visualizar a Pasta Digital.
- Clique sobre os anexos para visualizá-los.

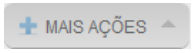
c. Insira no processo uma cópia já digitalizada de um ofício:

- Acione o botão **'Inserir anexo'** e, em seguida, a opção 'Selecionar um arquivo do meu computador' para incluir o comprovante recebido na Pasta Digital do processo (considere que você já digitalizou o comprovante antes mesmo de dar início ao cadastro).
- Preencha os seguintes campos:

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Tipo de documento:	17 - Imagem
Nome:	Comprovante
Arquivo:	Comprovante.jpg

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

d. Encaminhe o processo:

- Ainda na aba **Anexos**, acione o botão 

e selecione a opção 'Encaminhar...'.
- Preencha os seguintes campos:

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

- Acione o botão **'Encaminhar'** para que o processo físico possa ser encaminhado à unidade indicada.

Após cadastrar um processo digital, faça o encaminhamento para a unidade responsável por distribuir as atividades necessárias ao andamento de um processo.

1.8.2 Criar tarefas

Agora que o pedido de baixa de débitos da Sra. Cora Coralina foi cadastrado e tramitado para a unidade que dará os devidos encaminhamentos, sendo este um processo digital, deve ser criada a primeira tarefa do processo.

a. Crie a primeira tarefa do processo digital da Sra. Cora Coralina:

- Consulte o processo digital cadastrado pelo seu colega e, ao visualizar o processo, acione o botão **'Outras ações'** e selecione a opção 'Criar Tarefa'.
- Na tela que é exibida, acione o ícone de consulta para abrir a busca de tipos de tarefas e selecione o tipo de tarefa 'Analisar processo'.
- 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 e realização da baixa de débitos.
Prazo:	(nenhum)
Responsáveis:	AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)

- Acione o botão **'Salvar'**.

1.8.3 Finalizar tarefas

a. Visualizar e acessar as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

- Acesse 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 da tarefa.
- 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 e, em seguida, acione o botão **'Finalizar tarefa'**.
- Acesse o menu **Fila de Trabalho** > **Processos Administrativos e Documentos** > **Digitais** > **Tarefas** e 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.*

b. 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 por você na finalização da tarefa.

1.8.4 Criar pendências de documentos

a. Ao analisar o processo, você identificou que existe uma pendência de documentação, ou seja, o requerente precisa anexar um documento ao processo para que possa ser deferido ou indeferido. Dessa forma, realize a criação de uma pendência.

- Acesse o menu **Fila de Trabalho** > **Processos Administrativos e Documentos** > **Digitais** > **Recebidos** e localize o processo que você cadastrou.
- 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, prazo, selecione o interessado, selecione a unidade TreinaX (onde X é o seu número no treinamento) como unidade de acompanhamento da pendência e crie a tarefa.

Quando uma tarefa 'Comunique-se' é criada, os interessados no processo recebem um e-mail informando sobre esta pendência, para que possam resolvê-la por meio do Portal de Serviços ou se dirigindo à Rede Fácil. Nesse último caso, a unidade que realiza o atendimento ao cidadão deve ser a unidade de acompanhamento da tarefa criada.

O 'Comunique-se' também pode ser usado como uma forma da Prefeitura fornecer informações para o interessado.

1.8.5 Resolver pendências pelo PRODIGI

a. Apenas para dar prosseguimento ao exercício, vamos fingir que a unidade TreinaX é a unidade responsável por atender o cidadão que irá se deslocar para resolver a pendência. Assim, vamos finalizar a pendência.

- Consulte o processo para o qual você cadastrou a pendência e acesse a aba **Tarefas**.
- Clique sobre a tarefa 'Comunique-se' e acesse a aba **Dados de finalização**.
- Preencha o campo de informação, anexe um documento PDF e finalize a tarefa.

1.8.6 Analisar respostas de pendências de documentos

a. Após a finalização de uma tarefa 'Comunique-se', é gerada uma tarefa de análise da documentação/informação enviada para que a unidade de acompanhamento possa validar e tomar as devidas providências. Para isso, finalize esta tarefa de análise da resposta da pendência de documentos.

- Consulte o processo para o qual você cadastrou a pendência e acesse a aba **Tarefas**.
- Clique sobre a tarefa 'Analisar resposta do Comunique-se' e acesse a aba **Dados de finalização**.
- Preencha o parecer, selecione os documentos que foram inseridos pelo requerente e finalize a tarefa. Ao selecionar os documentos, você está confirmando a inclusão deles na pasta digital do processo.

1.8.7 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.

a. 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
Responsavéis:	TreinoY (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.

- 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 **’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’**.