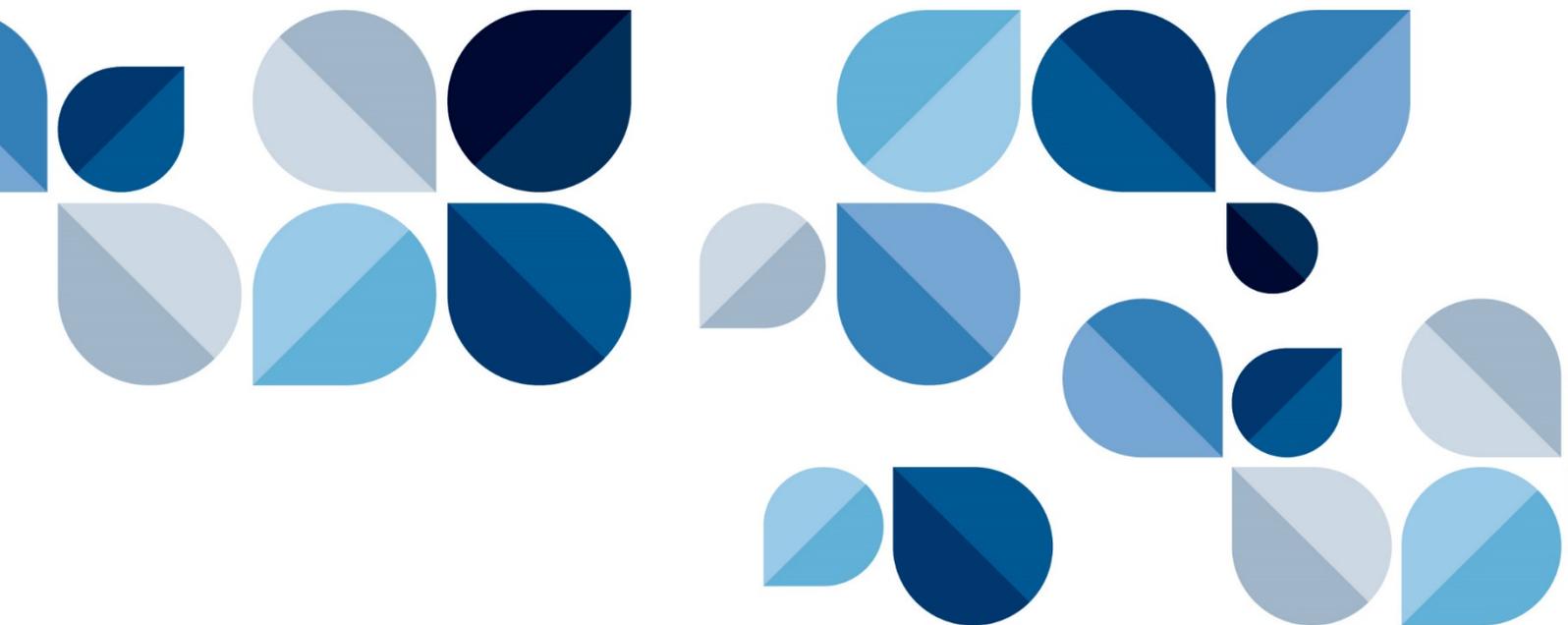


# CADERNO DE EXERCÍCIOS

Perfil Protocoladores

Sistema de Gestão Integrada de Documentos e Processos Administrativos – PRODIGI

Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - PMSBC



# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>4</b>
1.1	SISTEMA PRODIGI.....	4
1.2	PROCESSOS FÍSICOS .....	4
1.2.1	<i>Cadastrar processos físicos .....</i>	4
1.2.2	<i>Realizar encaminhamento interpessoal.....</i>	7
1.2.3	<i>Consultar processos .....</i>	7
1.3	DOCUMENTOS FÍSICOS .....	8
1.3.1	<i>Cadastrar documentos físicos.....</i>	8
1.4	LEMBRETES .....	10
1.4.1	<i>Cadastrar lembretes.....</i>	10
1.5	FILA DE TRABALHO.....	10
1.5.1	<i>Cadastrar novos processos/documentos .....</i>	10
1.5.2	<i>Consultar processos/documentos .....</i>	11
1.5.3	<i>Receber processos/documentos.....</i>	11
1.5.4	<i>Recusar processos/documentos.....</i>	12
1.5.5	<i>Encaminhar processos/documentos .....</i>	12
1.5.6	<i>Arquivar processos/documentos.....</i>	13
1.5.7	<i>Receber processos/documentos em lote.....</i>	13
1.5.8	<i>Encaminhar processos/documentos em lote .....</i>	13
1.5.9	<i>Arquivar processos/documentos em lote.....</i>	14
1.6	AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	14
1.6.1	<i>Autuar documentos .....</i>	14
1.7	ARQUIVAMENTO E REABERTURA .....	17
1.7.1	<i>Arquivar e reabrir processos/documentos.....</i>	17
1.8	TAREFAS.....	18
1.8.1	<i>Cadastrar processos digitais .....</i>	18
1.8.2	<i>Criar tarefas .....</i>	20
1.8.3	<i>Finalizar tarefas .....</i>	20
1.8.4	<i>Criar pendências de documentos.....</i>	21
1.8.5	<i>Resolver pendências pelo PRODIGI .....</i>	22
1.8.6	<i>Analisar respostas de pendências de documentos.....</i>	22
1.8.7	<i>Devolver tarefas.....</i>	22
1.9	CANCELAMENTO DE ANEXOS .....	23
1.9.1	<i>Cancelar anexos na pasta digital .....</i>	23
1.10	ALTERAÇÃO DE DADOS .....	24
1.10.1	<i>Alterar os dados de processos/documentos.....</i>	24
1.11	INTERESSADOS .....	24
1.11.1	<i>Cadastrar interessados de forma simplificada.....</i>	24
1.11.2	<i>Cadastrar interessados de forma completa.....</i>	25
1.12	EXCLUSÃO DE ENCAMINHAMENTOS E EDIÇÃO DE DESPACHOS .....	26
1.12.1	<i>Editar despachos .....</i>	26
1.12.2	<i>Excluir encaminhamentos .....</i>	27
1.13	ENCAMINHAMENTO PADRÃO .....	27
1.13.1	<i>Cadastrar encaminhamento padrão.....</i>	27
<b>2</b>	<b>PORTAL DE SERVIÇOS .....</b>	<b>29</b>
2.1	ACESSO AO PORTAL .....	29
2.2	SERVIÇOS.....	29
2.2.1	<i>Consultar serviços .....</i>	29
2.2.2	<i>Visualizar informações dos serviços.....</i>	29
2.3	USUÁRIOS.....	30
2.3.1	<i>Cadastrar usuários .....</i>	30
2.4	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS .....	31
2.4.1	<i>Abrir um processo referente ao serviço .....</i>	31

2.4.2	<i>Consultar processos</i> .....	31
2.5	PENDÊNCIAS.....	32
2.5.1	<i>Consultar e resolver pendências</i> .....	32
2.6	PROCESSOS .....	33
2.6.1	<i>Consultar processos</i> .....	33
2.6.2	<i>Efetuar a conferência de documentos</i> .....	33

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

### 1.2 Processos Físicos

#### 1.2.1 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:* \_\_\_\_\_

a. 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:

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

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

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo encaminhamento:</b>	Encaminhamento
<b>Encaminhamento:</b>	Encaminhamos o presente para análise do requerimento inicial.
<b>Tarefa:</b>	Encaminhar para outra unidade
<b>Unidade:</b>	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

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

- Acione o botão **'Próximo'**.

## ETAPAS

### 1 > 2 Dados adicionais 3

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Inscrição imobiliária:</b>	002.003.070.000
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
<b>CEP:</b>	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:

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

- Acione o botão '**Encaminhar**'.

### 1.2.2 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:

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

### 1.2.3 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.

## 1.3 Documentos Físicos

### 1.3.1 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
CEP:	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de 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 processo 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.).

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	29 – Anexos
<b>Nome:</b>	Requerimento
<b>Arquivo:</b>	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:

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

## 1.4 Lembretes

### 1.4.1 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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Processo:</b>	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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Descrição:</b>	Telefone de contato do requerente: 2533-4580.
<b>Destaque:</b>	selecione com um <input checked="" type="checkbox"/> .

- 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.

## 1.5 Fila de Trabalho

### 1.5.1 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'.

### 1.5.2 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.

### 1.5.3 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'**.

#### 1.5.4 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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Motivo:</b>	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.

#### 1.5.5 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:

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

- Acione o botão **'Encaminhar'**.

### 1.5.6 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:

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

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

### 1.5.7 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**'.

### 1.5.8 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:

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

- Acione o botão '**Encaminhar**'.

### 1.5.9 Arquivar processos/documentos em lote

- 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:

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

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

## 1.6 Autuação de documentos

### 1.6.1 Autuar documentos

A Sra. Maria do Socorro Santos solicitou à PMSBC a isenção de 50% do desconto do IPTU do ano de 2016.

- Cadastre o documento digital 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:	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:	Maria do Socorro Santos
Assunto:	Benefício fiscal - Lei 3661 - Isenção 50% Aposentado/pensionista
Detalhamento do assunto:	Benefício fiscal - Lei 3661 - Isenção 50% Aposentado/pensionista
Informações complementares:	Solicita isenção de 50% desconto no IPTU de 2016. Documentos em anexo.

- Acione o botão **'Próximo'**.

## ETAPAS

### 1 > 2 Dados adicionais 3

Campo da tela	Dado a informar ou procedimento
Inscrição imobiliária:	111.111.111.111
Inscrição mobiliária:	
Placa do veículo:	
	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 gerado:* \_\_\_\_\_

- Gere o comprovante de cadastro do documento:
  - Na tela **'Confirmação do Cadastro'**, acione o botão **'Requerimento/Comprovante'** para visualizar o comprovante de cadastro do documento.
- Encaminhe o documento para a unidade indicada a seguir:
  - Ainda na tela **'Confirmação do Cadastro'**, acione o botão **'Encaminhar'** para encaminhar o documento para outra unidade.

- Preencha os dados do encaminhamento de acordo com as informações abaixo:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo encaminhamento:</b>	Encaminhamento
<b>Encaminhamento:</b>	Segue para conhecimento e ação.
<b>Tarefa:</b>	Encaminhar para outra unidade
<b>Unidade:</b>	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento.

- Acione o botão '**Encaminhar**' para efetuar o encaminhamento do documento para a unidade escolhida.



*O documento que você acabou de cadastrar foi encaminhado para a unidade do seu colega ao lado e o documento que ele acabou de cadastrar foi encaminhado para a sua unidade. Se necessário, confirme com ele o número do processo gerado.*

- d. Receba o documento que seu colega encaminhou:

- Acesse o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Não Recebidos**.
- Selecione com um  o documento que foi encaminhado para a sua unidade pelo colega ao seu lado no exercício anterior.
- Acione o botão '**Receber**'.



*Anote o número do documento recebido: \_\_\_\_\_*

Ao analisar o documento, verificou-se que o processo, ao qual eram juntadas as solicitações de isenção de IPTU da requerente, está arquivado e microfilmado. Dessa forma, será preciso autuar um novo processo. Faça a autuação do documento transformando-o em processo.

- e. Autue um documento:

- Selecione o menu **Autuação de Documento**.
- Insira o número do documento recebido no exercício anterior e acione o botão '**Próximo**'.
- Preencha os dados do processo de acordo com as informações abaixo:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de processo:</b>	Administrativo
<b>Tipo de cadastro:</b>	Processo

- Acione o botão '**Salvar**'.

- f. Consulte o processo autuado.

- Acesse o menu **Consulta de Processos/Documentos** e preencha os dados de acordo com as informações abaixo:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Número:</b>	Insira o número do documento recebido no exercício anterior.

- Acione o botão '**Consultar**'.
- Verifique que o tipo deste registro é 'Processo Físico'.
- Acesse também a aba **Anexos** e visualize todos os arquivos da pasta digital.
- Verifique que o primeiro anexo é o documento e o último anexo é a autuação do processo.

## 1.7 Arquivamento e Reabertura

### 1.7.1 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:

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

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Número:</b>	insira o número de processo arquivado no exercício anterior.
<b>Unidade atual:</b>	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'**.

## 1.8 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.

- b. Cadastre o processo digital solicitado pela Sra. Cora Coralina:

#### ETAPAS

**1** Preenchimento dos dados > **2**

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Órgão:</b>	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
<b>Tipo:</b>	Processo
<b>Tipo de processo:</b>	Administrativo
<b>Unidade de origem:</b>	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
<b>Unidade responsável:</b>	SB/TreinaY, no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento
<b>Interessado:</b>	062.591.152-02 - Cora Coralina
<b>Assunto:</b>	Tributos - Baixa de Débito
<b>Detalhamento do assunto:</b>	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**

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Inscrição imobiliária:</b>	000.000.000.000
<b>Inscrição mobiliária:</b>	000000
<b>Placa do veículo:</b>	DUP2077
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'
<b>CEP:</b>	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: \_\_\_\_\_

c. 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.

d. 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.

e. Encaminhe o processo:

- Ainda na aba **Anexos**, acione o botão  e selecione a opção 'Encaminhar...'.
  - Preencha os seguintes campos:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de encaminhamento:</b>	Encaminhamento
<b>Encaminhamento:</b>	Encaminhamos o presente para análise do requerimento inicial.
<b>Tarefa:</b>	Encaminhar para outra unidade
<b>Setor:</b>	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.

- 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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Descrição da tarefa:</b>	Realizar a análise dos documentos anexos à pasta digital e realização da baixa de débitos.
<b>Prazo:</b>	(nenhum)
<b>Responsáveis:</b>	AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)

- Acione o botão '**Salvar**'.

### 1.8.3 Finalizar tarefas

- 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 tarefa para que possam visualizá-la/resolvê-la por meio da 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. Vamos agora finalizá-la.
  - Consulte o processo no 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  para abrir a busca de tipos de tarefas e selecione 'Comunicar resultado ao requerente'.
  - Acione o botão '**Próximo**' e informe os campos a seguir para realizar o cadastro:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Descrição da tarefa:</b>	Favor comunicar o requerente que a baixa de débito foi efetuada com sucesso.
<b>Prazo:</b>	31/07/2016
<b>Responsáveis:</b>	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.*

- 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**'.
- 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**'.

## 1.9 Cancelamento de Anexos

### 1.9.1 Cancelar anexos na pasta digital

Por algum motivo pode acontecer de um anexo que foi inserido na pasta digital ter que ser "removido" do processo. Porém, se após a inserção deste anexo o processo foi tramitado ou se houve a inserção de outros anexos, não é possível excluí-lo, apenas cancelá-lo. Ao cancelar um anexo, o sistema substitui o seu conteúdo por um Termo de Cancelamento de Anexo, informando quais páginas foram canceladas, quando e quem fez a operação.

- Cancele o anexo que foi inserido na pasta digital do processo no exercício anterior.
  - Acesse o menu **Consulta de processos/documentos** no menu principal do sistema e informe o número do processo cadastrado no exercício anterior.
  - Acesse a aba **Anexos**, selecione o anexo a ser cancelado ('Comprovante'), acione o botão "**Mais ações**" e a opção 'Cancelar'.

- Insira o seguinte motivo para o cancelamento do anexo: “O requerente solicitou o cancelamento do anexo devido ao fato de se tratar do comprovante incorreto. O anexo correto será anexado à pasta digital.”
- Acione o botão “Cancelar” para confirmar a ação.
- b. Verifique o Termo de Cancelamento de Anexo gerado.
- Ainda na aba **Anexos**, clique sobre o anexo ‘Termo de cancelamento de anexo (...)’ e verifique o texto que é exibido.

## 1.10 Alteração de Dados

### 1.10.1 Alterar os dados de processos/documentos

Quando existe algum dado incorreto em um processo/documento ou quando alguma informação (como assunto, interessado, detalhamento, etc.) precisa ser alterada, é possível usar a funcionalidade de alteração de dados.

Supondo que um processo cadastrado precisa ser alterada a unidade responsável alterada e a placa do veículo, faça as seguintes alterações:

- No menu **Processo** selecione o submenu **Alteração**.
- Informe o número do processo cadastrado anteriormente e acione o botão **‘Próximo’**.
- Altere a unidade responsável para uma outra unidade a sua escolha e acione o botão **‘Próximo’**.
- Altere o campo **Placa do veículo** para DUP 2071 e acione o botão **‘Salvar’**.

## 1.11 Interessados

### 1.11.1 Cadastrar interessados de forma simplificada

Muitas vezes, quando um cidadão vai até à unidade de Protocolo da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo (PMSBC), ele não tem um cadastro no PRODIGI devido ao fato de nunca ter feito uma solicitação à Prefeitura.

- a. Realize o cadastro simplificado de um interessado.
  - Selecione o menu **Cadastro de Processo Físico** e preencha os dados 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/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	Alvará de Construção
Assunto:	Requerimento de Alvará de Construção
Detalhamento do assunto:	Solicita o Alvará de Construção. Os documentos estão em anexo.
Informações complementares:	SB – Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo

- No campo '**Interessado**' acione o ícone de consulta .
- Na janela de consulta de interessados e acione o botão '**Novo**'.
- Preencha os dados obrigatórios e clique em '**Salvar**'.



Acesse <http://geradordecnpj.org/> ou <http://www.geradordecnpj.org/> e gere números para usar nesse exercício. você.

- Preencha os dados da etapa seguinte e conclua o cadastro do processo.
- b. Consulte e edite os dados do interessado cadastrado.
- No menu **Cadastros Básicos**, submenu **Interessado**, selecione o item **Cadastro**.
- Consulte o nome do interessado que você cadastrou.
- Acionar o ícone de edição  ao lado do registro que você cadastrou anteriormente.
- Verifique se os dados que foram cadastrados estão corretos.
- Complemente o cadastro inserindo um endereço para o interessado e acione o botão '**Salvar**'.

### 1.11.2 Cadastrar interessados de forma completa

- Realize o cadastro completo de um interessado
  - No menu **Cadastros Básicos**, submenu **Interessado**, selecione o item **Cadastro**.
  - Acione o botão '**Novo**'.
  - Preencha os dados para esse novo interessado e acione o botão '**Salvar**'.

- b. Cadastre um processo usando o interessado recém-cadastrado.
- Selecione o menu **Cadastro de Processo Físico** e preencha os dados 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/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
Interessado:	Informe o interessado que você cadastrou no item 'a' deste exercício.
Assunto:	Alvará de Construção
Detalhamento do assunto:	Requerimento de Alvará de Construção
Informações complementares:	Solicita o Alvará de Construção. Os documentos estão em anexo.

- Preencha os dados da etapa seguinte e conclua o cadastro do processo.

## 1.12 Exclusão de Encaminhamentos e Edição de Despachos

### 1.12.1 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.

### 1.12.2 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.

### 1.13 Encaminhamento Padrão

#### 1.13.1 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:

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

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

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
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.

## 2.1 Acesso ao Portal

- Acesse o endereço de treinamento informado pelo instrutor.

## 2.2 Serviços

O Portal de Serviços compõe um conjunto de funcionalidades com o objetivo de disponibilizar serviços ao cidadão e este poderá solicitá-los por meio de um portal digital à PMSBC. O Portal contempla também uma busca de informações sobre os serviços que só poderão ser solicitados pessoalmente.

### 2.2.1 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.

### 2.2.2 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

## 2.3 Usuários

### 2.3.1 Cadastrar usuários

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

a. Cadastre um novo usuário para acesso ao Portal 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:

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

## 2.4 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.*

### 2.4.1 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:

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

### 2.4.2 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.

## 2.5 Pendências

Ao fazer uma solicitação, é possível que o usuário esqueça de anexar algum documento importante, seja no cadastro pelo Portal de Serviços 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.

### 2.5.1 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 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 cadastrada no exercício anterior.
  - 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 no Portal.
  - Novamente na aba **Tarefas**, verifique também que foi criada uma tarefa 'Analisar resposta da pendência de documentos' 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.*

---

## 2.6 Processos

### 2.6.1 Consultar processos

- a. Consulte um processo pelo Portal de Serviços:
  - 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.

### 2.6.2 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 o Portal apresentará o documento com um painel com as assinaturas digitais realizadas.