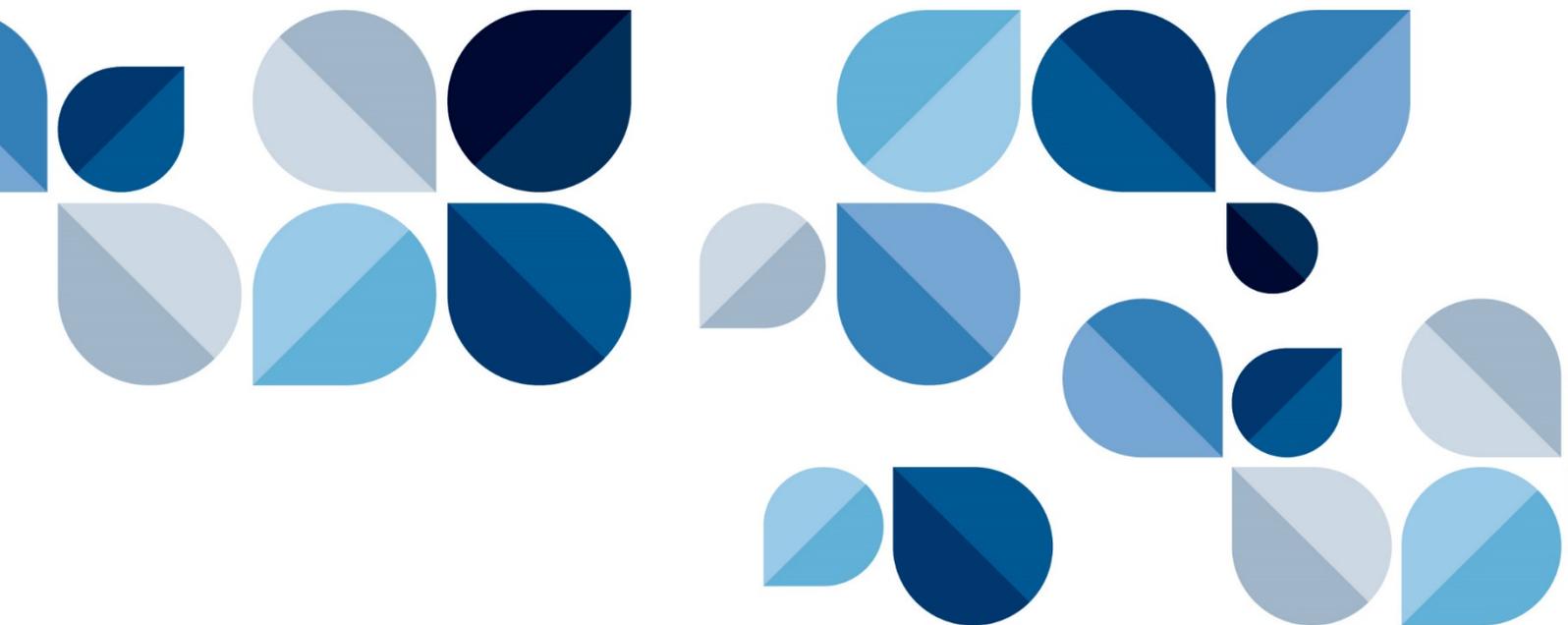


# CADERNO DE EXERCÍCIOS

Perfil Processos Digitais

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>3</b>
1.1	SISTEMA PRODIGI.....	3
1.2	PROCESSOS DIGITAIS.....	3
1.2.1	<i>Cadastrar processos digitais .....</i>	<i>3</i>
1.3	FILA DE TRABALHO.....	5
1.3.1	<i>Cadastrar novos processos/documentos .....</i>	<i>5</i>
1.3.2	<i>Consultar processos/documentos .....</i>	<i>5</i>
1.3.3	<i>Receber processos/documentos.....</i>	<i>5</i>
1.3.4	<i>Recusar processos/documentos.....</i>	<i>6</i>
1.3.5	<i>Encaminhar processos/documentos .....</i>	<i>7</i>
1.3.6	<i>Arquivar processos/documentos.....</i>	<i>7</i>
1.3.7	<i>Receber processos/documentos em lote.....</i>	<i>8</i>
1.3.8	<i>Encaminhar processos/documentos em lote .....</i>	<i>8</i>
1.3.9	<i>Arquivar processos/documentos em lote.....</i>	<i>9</i>
1.4	LEMBRETES .....	9
1.4.1	<i>Cadastrar lembretes.....</i>	<i>9</i>
1.5	TAREFAS.....	10
1.5.1	<i>Criar tarefas .....</i>	<i>10</i>
1.5.2	<i>Finalizar tarefas .....</i>	<i>10</i>
1.5.3	<i>Criar pendência de documentos.....</i>	<i>11</i>
1.5.4	<i>Resolver pendências pelo PRODIGI .....</i>	<i>12</i>
1.5.5	<i>Analisar respostas de pendências de documentos.....</i>	<i>12</i>
1.5.6	<i>Devolver tarefas.....</i>	<i>12</i>
1.6	PASTA DIGITAL.....	14
1.6.1	<i>Cadastrar processos digitais .....</i>	<i>14</i>
1.6.2	<i>Criar anexos a partir de modelo de documento.....</i>	<i>14</i>
1.6.3	<i>Criar anexos a partir de um modelo de documento em branco.....</i>	<i>16</i>
1.6.4	<i>Cancelar anexos na pasta digital .....</i>	<i>17</i>
1.6.5	<i>Inserir anexos a partir do computador do usuário.....</i>	<i>17</i>
1.6.6	<i>Inserir anexos a partir do scanner.....</i>	<i>18</i>
1.6.7	<i>Assinar digitalmente os anexos da pasta digital.....</i>	<i>18</i>
1.7	ARQUIVAMENTO E REABERTURA .....	19
1.7.1	<i>Arquivar e reabrir processos/documentos.....</i>	<i>19</i>
1.8	AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	20
1.8.1	<i>Autuar documentos .....</i>	<i>20</i>
1.9	CANCELAMENTO .....	22
1.9.1	<i>Cancelar processos/documentos .....</i>	<i>22</i>
1.10	VINCULAÇÃO DE PROCESSOS.....	24
1.10.1	<i>Vincular processos.....</i>	<i>24</i>

## CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### 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 Processos Digitais

#### 1.2.1 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.

- Cadastre o processo digital solicitado pela Sra. Cora Coralina 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:	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
CEP:	09896-310
	Informar 'Pesquisar endereço no cadastro de CEP'

- 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 campo Número com o número do processo cadastrado 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**'
- Selecione 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:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	17 - Imagem
<b>Nome:</b>	Comprovante
<b>Arquivo:</b>	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 .
- Selecione a opção 'Encaminhar...' e 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 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.*

## 1.3 Fila de Trabalho

### 1.3.1 Cadastrar novos processos/documentos

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

- Cadastre 5 processos digitais e encaminhe cada um deles para a unidade SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento).
- Cadastre 5 documentos digitais e encaminhe cada um deles para a unidade SB/TreinaY (no qual Y é o número do seu colega ao lado no treinamento).
- Utilize os seguintes assuntos: 'Cópia/microfilmagem de auto de infração' e 'Alvará de construção'.

### 1.3.2 Consultar processos/documentos

- Consulte os processos/documentos digitais 'Não recebidos' que estão na sua fila de trabalho.
- Na visualização dos processos/documentos 'Não recebidos', realize algumas consultas pelo número de identificação do processo/documento, sigla da unidade atual (TreinaX), data e verifique o resultado.
- Na Fila de Trabalho, no agrupamento **Por assunto**, consulte os processos/documentos do assunto 'Cópia/microfilmagem de auto de infração'.
- Consulte os dados detalhados do documento que está na sua fila de trabalho, clicando no link do número do processo/documento.

### 1.3.3 Receber processos/documentos

- 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 com um  o processo/documento que você realizará o recebimento.



*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 processo/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 com um  o processo/documento que você realizará o recebimento.
  - Acione o botão '**Receber**'.

#### 1.3.4 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.
- Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > 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 sua fila.

### 1.3.5 Encaminhar processos/documentos

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

- Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Não recebidos**.
- Selecione com um  1 (um) dos processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
- Acione o botão **'Receber'**.
- Depois de realizar o recebimento, acione o botão **'Encaminhar...'** e 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>	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'**.

### 1.3.6 Arquivar processos/documentos

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

- Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > 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**'.

### 1.3.7 Receber processos/documentos em lote

- Considerando que você deseja receber vários processos de uma única vez, promova o recebimento de processos/documentos em lote:
  - Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > Não recebidos**.
  - Selecione com um  2 (dois) processos/documentos que foram cadastrados e encaminhados para você.
  - Acione o botão '**Receber**'.

### 1.3.8 Encaminhar processos/documentos em lote

- Considerando que você deseja encaminhar vários processos de uma única vez, promova o encaminhamento de processos/documentos em lote, tendo em vista que sua unidade de destino deve ser a mesma para todos.
  - Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > 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 as seguintes informações:

<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**'.

### 1.3.9 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:
  - Selecione o menu **Fila de Trabalho > Processos Administrativos e Documentos > Digitais > 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'**.

## 1.4 Lembretes

### 1.4.1 Cadastrar lembretes

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

- a. Coloque um lembrete de destaque no processo.
  - No menu **Processos** selecione o submenu **Lembretes**.
  - Preencha o campo **Número** com o número do processo cadastrado no exercício anterior.
  - Acione o botão **'Próximo'**.
  - Acione o botão **'Adicionar'** para cadastrar um novo lembrete de acordo com os dados abaixo:

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

- Acione o botão **'Salvar'**.

- b. Faça a consulta do processo cadastrado anteriormente para visualizar se o lembrete foi inserido de forma correta.
- Selecione o menu **Consulta de Processos/Documentos** e insira o número do processo no 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** para consultar todos os lembretes deste processo.

## 1.5 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.*

### 1.5.1 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.
  - Ao visualizar o processo, acione o botão '**Outras ações**' e selecione a opção 'Criar Tarefa'.
  - Na tela exibida acione o ícone de consulta  para selecionar 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>Responsabilidades:</b>	AlunoX (no qual X é o seu número no treinamento)

- Acione o botão '**Salvar**'.

### 1.5.2 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.*

---

- 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 anteriormente por você.

### 1.5.3 Criar pendência 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.*

---

#### 1.5.4 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.

#### 1.5.5 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.

#### 1.5.6 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:

<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>	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.*

- 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**'.
- 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**'.

## 1.6 Pasta Digital

### 1.6.1 Cadastrar processos digitais

- a. Para os exercícios seguintes, será preciso cadastrar um novo processo digital com os seguintes dados:

#### 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:	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:	111.111.111.111
Inscrição mobiliária:	111111
Placa do veículo:	ABC1245
	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.

### 1.6.2 Criar anexos a partir de modelo de documento

- a. Supondo que o processo já percorreu todo o trâmite de cadastro, protocolo, conferências de documentação, etc. Vamos agora simular a inserção de anexos que conterão decisões, pareceres, despachos. Nesse exercício insira um anexo a partir de um modelo pré-cadastrado.
- Consulte o processo que foi cadastrado anteriormente e acesse a aba **Anexos**.
  - Acione o botão  '**Inserir anexo**' e, em seguida, selecione a opção 'Gerar peça a partir de um modelo'.
  - Preencha os dados do grupo **Gerar peça a partir de um modelo** conforme indicado a seguir:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Modelo de documento:</b>	Modelo parecer
<b>Tipo de documento:</b>	22 - Parecer
<b>Nome:</b>	Parecer
<b>Formato:</b>	Open Document (odt)

- Acione o botão '**Gerar peça**'.
  - O sistema abrirá um editor para que seja inserido/alterado o conteúdo.
  - Edite o documento que foi gerado e acione o ícone  para salvar o arquivo.
  - Feche o editor.
  - Acesse a aba **Em elaboração** da pasta digital e verifique se o documento que você gerou está listado.
  - Para registrar as suas alterações no servidor da aplicação, selecione o documento gerado, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Check-in'.
- b. Agora vamos imaginar que o anexo inserido, e que está 'em elaboração' precise ser revisado por outro usuário. Para isso, crie uma tarefa no processo para que o usuário faça essa revisão.
- Consulte o processo cadastrado e, ao visualizar o processo, acione o botão '**Outras ações**' e selecione a opção 'Criar Tarefa'.
  - Na tela exibida, acione o ícone  para abrir a busca de tipos de tarefas e selecione o tipo de tarefa 'Revisar parecer'.
  - 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 revisão do parecer que está em elaboração.
<b>Prazo:</b>	(nenhum)
<b>Responsáveis:</b>	AlunoY (no qual X é o número do seu colega ao lado no treinamento)

- Acione o botão '**Criar tarefa**'.
- c. Faça a revisão e edição do anexo.
- Acesse a fila de tarefas, localize a tarefa que foi criada para você pelo seu colega ao lado, atribua essa tarefa para você e clique sobre o número do processo ao qual a tarefa pertence.
  - Acesse a aba **Anexos > Em elaboração**, selecione o anexo que foi criado pelo seu colega.
  - Acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Check-out'.
  - Selecione novamente o anexo, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Editar peça'.
  - O sistema irá abrir o editor.

- Realize alterações no documento que havia sido criado pelo seu colega, acione o ícone  para salvar o arquivo e feche o editor.
- Ainda na pasta digital, aba **Anexos > Em elaboração**, para registrar as suas alterações no servidor da aplicação, selecione o anexo editado, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Check-in'.
- d. Após a revisão, vamos publicar o anexo no processo.
- Acesse a aba **Em elaboração** da pasta digital e selecione o anexo que você editou anteriormente.
- Para publicar o anexo no processo, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Liberar'.
- O anexo deve ser exibido na aba **Anexos** da pasta digital do processo.

### 1.6.3 Criar anexos a partir de um modelo de documento em branco

- Outra maneira de realizar a inserção de anexos nos processos é por meio da criação de um documento em branco que será editado por completo pelos usuários do sistema. Nesse exercício vamos inserir uma peça a partir de um modelo em branco e editá-la.
  - Consulte o processo que foi cadastrado anteriormente e acesse a aba **Anexos**.
  - Acione o botão  '**Inserir anexo**' e, em seguida, a opção 'Gerar peça em branco'.
  - Preencha os dados do grupo **Gerar peça em branco** conforme indicado a seguir:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	22 - Parecer
<b>Nome:</b>	Novo Parecer
<b>Formato:</b>	Open Document (odt)

- Acione o botão '**Gerar peça**'.
- O sistema abrirá um editor com um documento em branco para inserir o conteúdo.
- Edite o documento, acione o ícone  para salvar o arquivo e acione o editor.
- Acesse a aba **Em elaboração** da pasta digital e verifique se o documento que você gerou está listado.
- Para registrar as suas alterações no servidor da aplicação, selecione o anexo, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Check-in'.
- Para publicar o anexo no processo, acione o botão '**Mais ações**' e selecione a opção 'Liberar'.
- O anexo deve ser exibido na aba **Anexos** da pasta digital do processo.

#### 1.6.4 Cancelar anexos na pasta digital

Por algum motivo, pode acontecer de um anexo 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, e sim 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.

- a. Cancele o anexo que foi inserido na pasta digital do processo cadastrado.
  - Acesse o menu **Consulta de processos/documentos** 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 selecione 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 o procedimento.
- b. Verifique o Termo de Cancelamento de anexo
  - Ainda na aba **Anexos**, clique sobre o documento 'Termo de cancelamento de anexo (...)' e verifique o texto exibido.

#### 1.6.5 Inserir anexos a partir do computador do usuário

Após o cancelamento do anexo no exercício anterior, é preciso inserir o parecer que solicitou a retirada do anexo do processo. Este parecer foi emitido pela unidade de protocolo e enviado em meio digital (arquivo em PDF) para a unidade atual do processo.

- a. Insira o parecer na pasta digital do processo
  - Consulte o processo que foi cadastrado e acesse a aba **Anexos**.
  - Acione o botão  '**Inserir anexo**' e, em seguida, selecione a opção 'Selecionar um arquivo do meu computador'.
  - Preencha os dados conforme indicado a seguir:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	22 - Parecer
<b>Nome:</b>	Parecer
<b>Formato:</b>	Parecer.pdf

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

### 1.6.6 Inserir anexos a partir do scanner

Além de inserir o parecer que autorizou o cancelamento do anexo, temos que inserir o comprovante correto que foi enviado pelo requerente. No entanto, o comprovante é físico e precisa ser digitalizado.

- a. Insira o novo comprovante na pasta digital do processo
  - Consulte o processo que foi cadastrado anteriormente e acesse a aba **Anexos**.
  - Acione o botão  **'Inserir anexo'** e, em seguida, a opção 'Digitalizar um documento pelo scanner'.
  - Preencha os dados conforme indicado a seguir:

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	17 – Imagem
<b>Nome:</b>	Comprovante
<b>Formato:</b>	PDF

- No campo **Imagem capturada** acione o botão **'Exibir scanner'**.
- Selecione o dispositivo 'TWAIN2 FreeImage Software Scanner' e, em seguida, acione o botão **'Capturar'**.
- Acionar o botão **'Confirmar'**.
- A imagem escaneada será exibida no campo **Imagem capturada** e acione o botão **'Próximo'** para que o arquivo seja adicionado à Pasta Digital do processo.

### 1.6.7 Assinar digitalmente os anexos da pasta digital

Para os processos digitais, a assinatura digital é uma funcionalidade importante para garantir a integridade, autenticidade e não-repúdio dos documentos de um processo. O próximo exercício irá exemplificar como é realizada a assinatura digital de um documento em um processo. Abaixo é listado o passo-a-passo de como é feita esta ação que será realizada pelo instrutor do treinamento.

- a. Assinar digitalmente:
  - Consultar um processo cadastrado e acesse a aba **Anexos**.
  - Selecione um ou mais anexos e acionar o ícone  para realizar a assinatura digital.
  - Caso seja solicitada alguma confirmação do navegador para executar/habilitar o aplicativo de assinatura, confirme.
  - Insira a senha do certificado digital.
- b. Verificar painel de assinaturas:
  - Consultar o processo no qual foi realizada a assinatura digital (verifique com o instrutor o número do processo).

- Acesse a aba **Anexos**, clique sobre o nome dos documentos assinados e verifique como o sistema exibirá os dados da assinatura no painel (usuário e data).
- c. Verificar painel de assinaturas:
- Consultar o processo no qual foi realizada a assinatura digital (verifique com o instrutor o número do processo).
  - Acessar a aba **Anexos**, selecionar com um  os documentos assinados.
  - Acione o botão '**Mais ações**' e, em seguida, a opção 'Materializar selecionados (PDF)'.  
• Verifique a tarja lateral, contendo o nome dos assinantes e o código para conferência do documento no Portal de Serviços.

## 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>Setor atual:</b>	insira o setor 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 Autuação de Documentos

### 1.8.1 Autuar documentos

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

- a. Cadastre o documento digital com os dados abaixo:

#### 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>	Documento
<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>	Maria do Socorro Santos
<b>Assunto:</b>	Benefício fiscal - Lei 3661 - Isenção 50% Aposentado/pensionista
<b>Detalhamento do assunto:</b>	Benefício fiscal - Lei 3661 - Isenção 50% Aposentado/pensionista
<b>Informações complementares:</b>	Solicita isenção de 50% desconto no IPTU de 2016. Documentos 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>	111.111.111.111
<b>Inscrição mobiliária:</b>	
<b>Placa do veículo:</b>	
	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 o cadastro'** para armazenar os dados do documento no sistema.



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

---

b. 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.

c. 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.

## 1.9 Cancelamento

### 1.9.1 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.

a. Cadastre o documento digital no sistema.

**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>	Documento
<b>Unidade de origem:</b>	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
<b>Unidade responsável:</b>	SB/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
<b>Interessado:</b>	787.399.448-16 - Breno Aguiar
<b>Assunto:</b>	Licenciamento de ponto de estacionamento de taxi
<b>Detalhamento do assunto:</b>	Juntar processo SB.005734/2013-36, localizado na SA-102-1
<b>Informações complementares:</b>	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**

<b>Campo da tela</b>	<b>Dado a informar ou procedimento</b>
<b>Inscrição imobiliária:</b>	158550
<b>Inscrição mobiliária:</b>	
<b>Placa do veículo:</b>	Informe '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 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:

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

- Acione o botão '**Próximo**'.

- Informe o motivo do cancelamento:

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

- Reative o documento.

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

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

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

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

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

## 1.10 Vinculação de Processos

### 1.10.1 Vincular processos

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

- Cadastre o seguinte processo digital:

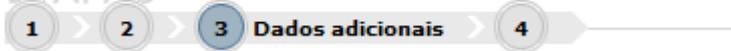
#### ETAPAS

- 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/TreinaX, no qual X é o seu número no treinamento
<b>Interessado:</b>	963.800.552-15 – Roberto Pereira
<b>Assunto:</b>	Licenciamento de ambulante
<b>Detalhamento do assunto:</b>	Requerimento de licença de ambulante.

- Acione o botão '**Próximo**'.

## ETAPAS



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



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



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.

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